

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

SOUSS-DIRECTION DE LA FORMATION  
PÉDAGOGIQUE CONTINUE

**COORDINATION NATIONALE DISCIPLINAIRE  
D'EPS**

# FORMATION DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

Décembre 2025 – Janvier 2026

**MODULES**

**EPS**



	<b>Page</b>
<b>Module 1 : Déontologie de la fonction enseignante</b>	<b>3</b>
<b>Module 2 : Connaissance du système éducatif</b>	<b>17</b>
<b>Module 3 : Requêtes administratives et modalités</b>	<b>25</b>
<b>Module 4 : Formation pédagogique continue</b>	<b>33</b>
<b>Module 5 : Programmes éducatifs et guides d'exécution</b>	<b>45</b>
<b>Module 6 : Progressions d'apprentissage</b>	<b>50</b>
<b>Module 8 : Méthodologies des disciplines</b>	<b>59</b>
<b>Module 9 : Évaluation des apprentissages</b>	<b>62</b>
<b>Module 10 : Animation de la classe</b>	<b>65</b>
<b>Module 12 : Auxiliaires pédagogiques</b>	<b>75</b>
<b>Module 13 : Fiche de leçon</b>	<b>84</b>
<b>Module 14 : Micro enseignement</b>	

# 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 évènements 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 évènements 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'exams, 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 directeurs 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 discréetion 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**

### **Situation 2**

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 Amoin et en parlant à Amoin 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'esquiscent 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 discréction 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

## CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF

### 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 dégageant 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 Reforms de l'Ecole.

### b. Le contexte juridique

- Les Décrets
- Les Arrêtés
- Les Textes règlementaires
- 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<sup>er</sup> 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 (DELC)
- 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)
<b>Le Chef d'Etablissement</b>	Administratif Financier Pédagogique Animateur socioculturel
<b>Les Adjoints au Chef d'Etablissement</b>	Administratif Pédagogique Animateur socioculturel
<b>L'Econome / l'Intendant</b>	Comptable Assistant financier
<b>L'Inspecteur d'Education</b>	Encadre les élèves Reçoit et informe les parents d'élèves Coordonne les activités des éducateurs
<b>Les Educateurs</b>	Travaillent sous la direction de l'Inspecteur d'Education en fonction de la répartition des tâches.
<b>Le Professeur Principal</b>	Coordonne l'action des professeurs d'une même classe. Fait des propositions et des suggestions au Chef d'Etablissement.
<b>Le professeur</b>	Installe des compétences chez les apprenants Guide, éduque, évalue les apprenants Participe aux examens Participe à la vie de l'Etablissement.

<b>Le chef de classe</b>	Représente ses camarades de classe. Coopère avec l'Administration Veille à la propreté, à la discipline et au bon fonctionnement de la classe.
<b>Les élèves</b>	Développent des activités d'apprentissage. Exécutent les consignes. Participent à la vie de l'établissement.
<b>Les autres personnels :</b> <b>Secrétaires, laborantins, bibliothécaires, reprographes....</b>	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

# **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 introductory
- ✓ 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
Chef d'Etablissement	<b>Le Certificat de prise de service ou première prise de service</b>	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.
	<b>Le Certificat de reprise de service</b>	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.
	<b>La Demande d'explication</b>	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.
	<b>L'Ordre de mission</b>	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.
	<b>La Demande de sanction</b>	<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><b>Les Sanctions disciplinaires de premier degré :</b>          -l'avertissement          -le blâme          -le déplacement d'office          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><b>Les Sanctions disciplinaires de second degré :</b>          -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          -la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension          Les sanctions disciplinaires de second degré sont de la compétence du Président de la République mais</p>

		<p>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>
	<b>L'admission à la retraite</b>	<p>C'est l'acte administratif qui détermine la fin normale de la carrière du fonctionnaire (Lettre de radiation).</p>

Requérants	Objet	Modalités
Le Professeur	<b>La Demande de congés (congé de paternité, congé de maternité, congé de maladie, congé annuel...)</b>	<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><b>Congés administratifs :</b></p> <p>1-Permissions spéciales d'absence pour événements familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe durée 5 jours ouvrables</li> <li>-en cas de mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent- durée deux jours ouvrables</li> <li>-en cas de naissance survenue au foyer de l'agent, durée 3 jours ouvrables</li> </ul> <p>2-autorisation (spéciale) d'absence <b>avec traitement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> </ul>

	<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><b>2-autorisation d'absence sans traitement</b></p> <p>-aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne.</p> <p><b>3-congé annuel :</b></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><b>Congé pour raison de santé</b></p> <p>Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maladie et un congé pour couche et allaitement (14 semaines)</p> <p><b>1-congé de maladie :</b></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><b>Le congé de maladie :</b> 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 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.</p> <p><b>Le congé de maladie de longue durée :</b> 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.</p> <p>A l'issue de ce temps (une année), la rémunération est réduite à moitié.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Il doit, après reprise de service se soumettre aux visites et contrôles éventuels du Conseil de santé.</p> <p><b>Congé exceptionnel de maladie :</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <p><b>Congé pour couches et allaitement :</b></p> <p>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.</p> <p>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	Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un

		<p>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"> <li>-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</li> <li>-le détachement de longue durée, 5ans au maximum, dans ce cas le fonctionnaire peut être remplacé dans sa fonction.</li> </ul> <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>
	<b>Demande de mise en disponibilité</b>	<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"> <li>-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 ;</li> <li>-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 ;</li> <li>-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 ;</li> <li>-pour convenance personnelle, la durée est d'un an renouvelable une seule fois.</li> </ul> <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>
	<b>Demande de démission</b>	C'est une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter l'Administration.

	<b>Certificat de fréquentation</b>	C'est un certificat pour justifier le passage de l'élève dans un établissement scolaire. Les motifs de cette demande doivent être précisés.
<b>- Elèves - Parents d'élèves</b>	<b>Certificat de scolarité</b>	C'est une attestation pour retracer le parcours de l'élève et les résultats obtenus dans un établissement scolaire.
	<b>Demande d'autorisation d'absence</b>	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

# **FORMATION PEDAGOGIQUE 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<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> 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 naîsse 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 économies 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**

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

### **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**

<b>AU NIVEAU DES CE</b>	<b>AU NIVEAU DES UP</b>
-------------------------	-------------------------

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

### 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 Economies 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<sup>ème</sup> 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"> <li>- l'organisation des évaluations ;</li> <li>- la confection des fiches pédagogiques ;</li> <li>- l'échange de matériels didactiques ;</li> <li>- l'organisation de classes ouvertes, etc.</li> </ul>	
CE / UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la répartition des tâches ;</li> <li>- l'expérimentation en CE des travaux décidés en UP ;</li> <li>- la recherche documentaire au profit de l'UP ;</li> <li>- l'exécution des tâches retenues en UP ;</li> <li>- la mise en réseau des moyens (didactiques, reprographie, communication) ;</li> <li>- les classes ouvertes ;</li> <li>- l'harmonisation des principes de fonctionnement (progressions).</li> </ul>	
UP / UP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'échange de supports pédagogiques et didactiques ;</li> <li>- l'expérimentation de travaux produits ;</li> <li>- la conception et la production d'outils d'évaluation ;</li> <li>- l'échange de compétences.</li> </ul>	
UP ou CE / CRD de l'APFC	<p><i>UP ou CE</i>    <math>\longrightarrow</math>    <i>CRD</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'échange d'informations ;</li> <li>- le plan d'action du CE ou de l'UP ;</li> <li>- les productions du CE ou de l'UP ;</li> <li>- les comptes rendus de réunions de l'UP ou du CE ;</li> <li>- les invitations aux réunions de l'UP ou du CE.</li> </ul>	<p><i>CRD</i>    <math>\longrightarrow</math>    <i>CE ou UP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'échange d'informations ;</li> <li>- la validation des travaux produits en UP ;</li> <li>- les productions documentaires de la CRD ;</li> <li>- le plan de formation continue du personnel enseignant ;</li> <li>- les visites de classes ou classes ouvertes suivies d'entretien ;</li> <li>- les instructions officielles ;</li> <li>- l'orientation sur les programmes et manuels ;</li> <li>- l'appui aux activités de formation de l'UP ;</li> <li>- la réflexion sur les programmes d'enseignement et les évaluations.</li> </ul>
UP ou CE / Partenaires extérieurs de l'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'appui logistique ;</li> <li>- la recherche d'information ;</li> <li>- l'animation de conférences ou d'ateliers de formation.</li> </ul>	

## 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<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> 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 l'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 5 :

## Programmes éducatifs et guides d'exécution

# **PROGRAMME EDUCATIF EN EPS**

Il s'articule autour de cinq grandes rubriques à savoir :

- le profil de sortie ;
- le domaine de la discipline,
- le régime pédagogique
- la programmation des cours d'EPS
- le corps du programme.

## **1- Profil de sortie :**

Le profil de sortie est un ensemble intégré de connaissances, d'habiletés, d'attitudes et d'aptitudes attendues au terme de la formation ou d'un cycle d'apprentissage et qui permet de guider et d'orienter le travail éducatif dans un programme d'études.

Il définit ce que l'apprenant doit être capable de faire à la fin du cycle.

- **Le profil de sortie de la classe de troisième en Education Physique et Sportive**

A la fin de la classe de troisième, l'élève doit avoir acquis des connaissances et construit des compétences lui permettant de :

- connaître les règles de jeu, les règles de sécurité et d'éthique liées à la pratique des APS,
- connaître les bienfaits de la pratique des APS et des règles d'hygiène appropriées à ces activités;
- appliquer et faire appliquer les règles de jeu, de sécurité, d'éthique et d'hygiène.
- planifier et exécuter avec ses pairs des stratégies de coopération et d'opposition dans des activités physiques et sportives collectives;
- réaliser des enchaînements d'actions variées dans des activités physiques et sportives individuelles ou de duel ;
- organiser avec ses pairs des compétitions d'APS.

## **2- Le domaine de la discipline EPS,**

On désigne par domaine, un ensemble de disciplines ayant des liens ou des affinités. Il en existe cinq :

- Domaine des langues : français, anglais, espagnol, allemand
- Domaine des sciences et technologies : mathématiques, physique et chimie, SVT
- Domaine arts : arts plastiques, éducation musicale
- Domaine de l'univers social : histoire-géographie, EDHC, philosophie
- Domaine du développement physique, sportif et éducatif : EPS

## **3- Le régime pédagogique.**

Il précise la durée des enseignements de la discipline et son taux horaire hebdomadaire.

En Côte d'Ivoire, le régime pédagogique pour l'EPS prévoit deux heures de cours par semaine pour chaque niveau sur une durée moyenne de 32 ou 34 semaines dans l'année soit 64 ou 68 heures.

## **4- La programmation des heures de cours d'EPS dans la journée.**

Les heures d'EPS sont programmées dans les emplois du temps pendant les moments précis de la journée.

- les matins de 7h à 10h ou 11h pour les structures scolaires dotées d'une piscine ou de salles couvertes.
- les après-midi de 15h à 18h.

Cette programmation des heures d'EPS s'explique par un certain nombre d'exigences :

- les contraintes du calendrier scolaire en matière de confection des emplois du temps devant prendre en compte toutes les disciplines au programme ;
- les recherches en chronobiologie relatives aux rythmes scolaires et qui suggèrent les moments de la journée propices à la pratique des activités physiques et sportives ;
- le respect des règles d'hygiène et de sécurité des apprenants par l'application de la règle des trois heures selon laquelle l'activité physique ne doit être pratiquée que 3 h après la prise d'un repas ;
- le souci de prévenir les accidents relativement aux températures ambiantes de la journée ;
- la disponibilité et la qualité des infrastructures sportives (installations sportives en plein air, piscine, salles couvertes...).

## 5- Le corps du programme éducatif

Le corps du programme d'EPS se décline en plusieurs éléments :

- La compétence ;
- La leçon ;
- La situation ;
- Le tableau des habiletés et contenus

### ➤ La compétence

C'est le résultat du traitement efficace d'une situation par une personne ou un groupe de personnes. Une compétence est toujours en référence à une situation. La compétence évoque un traitement d'une situation et des tâches qui convoquent des éléments de la discipline ou du domaine.

Le programme éducatif d'EPS comprend cinq compétences liées chacune à une activité ou plusieurs d'activités de nature voisine.

- Compétence 1 : Traiter une situation liée au renforcement des possibilités psychomotrices et organiques en produisant différentes allures en fonction de la durée de l'effort et/ ou de la distance à parcourir.
- Compétence 2 : Traiter une situation de coordination motrice, de rythme et d'esthétique en réalisant des enchainements d'actions variés et cohérents.
- Compétence 3 : Traiter une situation de coordination motrice, de rythme, de force et de maîtrise de soi en réalisant des enchainements d'actions variés et adaptés à l'évolution du rapport de force dans une activité de duel.
- Compétence 4 : Exécuter des enchaînements d'actions pour renforcer sa coordination motrice, sa détente, sa force de projection et cultiver en lui le goût de l'effort et le sens de la responsabilité.
- Compétence 5 : Traiter une situation d'intégration à un groupe par la planification avec ses pairs des stratégies de coopération, par le respect des règles et l'exécution de différents rôles.

### ➤ La leçon

C'est un ensemble de contenus d'enseignement et d'apprentissage susceptibles d'être exécutés en plusieurs séances

- Structure d'une leçon d'éducation physique et sportive

On distingue dans une leçon 6 séances de deux heures chacune

- 1 séance diagnostique
  - 3 séances d'apprentissage
  - 1 séance d'évaluation
  - 1 séance de remédiation
- Séance diagnostique « Observer et apprécier le niveau de sa classe »

L'entrée dans le cours se fera par un exemple de situation. Cet exemple de situation est un prétexte pour amorcer les apprentissages.

Au cours de cette phase, l'enseignant présente l'activité et ses composantes aux apprenants (es). Il leur fait pratiquer l'activité pour apprécier leurs pré-acquis et leurs faiblesses afin de concevoir une progression correspondant au niveau réel de la classe.

- Séance d'apprentissage : installer les habiletés chez les apprenants

L'enseignant met en place des exercices d'apprentissage. Cette phase qui peut commencer dès la 2<sup>ème</sup> heure de la 1<sup>ère</sup> séance s'étend jusqu'à la quatrième séance de la leçon. À la fin de chaque séance, l'enseignant propose aux apprenants (es) des exercices d'application en lien avec les habiletés qui ont fait l'objet d'apprentissage.

- Séance d'évaluation : mettre en place une situation pour vérifier les acquis des apprenants

L'entrée dans l'activité d'évaluation se fera par une situation. Cette situation est un prétexte pour apprécier les acquis des élèves.

Au cours de cette phase, l'enseignant fait pratiquer l'activité pour apprécier le niveau d'acquisition et la marge de progression.

- Séance de remédiation : proposer des activités pour corriger les fautes récurrentes

C'est la phase de remise à niveau des élèves ayant éprouvé des difficultés lors des apprentissages.

Il s'agit de pallier les insuffisances constatées à l'issue des apprentissages et de l'évaluation sommative où l'apprenant ou groupe d'apprenants ont rencontré des difficultés.

### ➤ La situation

La situation est un ensemble de circonstances contextualisé qui permet de vérifier les acquis au niveau d'une compétence. C'est une activité d'intégration.

Ils existent deux types de situations :

- La situation d'apprentissage
- La situation d'évaluation
- **La situation d'apprentissage**  
Elle se caractérise par trois exigences
  - Le contexte,
  - La ou les circonstances,
  - Les tâches
- **Exemple de situation d'apprentissage**

C'est la rentrée des classes au lycée de ta localité, la classe de 6<sup>ème</sup>3 est à sa première séance de course d'endurance. Les élèves veulent déterminer leur groupe de niveau. Ils décident d'indiquer les différentes parties du corps à échauffer pour la pratique d'une activité physique de longue

durée, produire une course à leur propre rythme à une allure régulière et modérée sur un parcours balisé pendant 20 minutes et justifier leur prise de pouls.

**-Le contexte :** C'est la rentrée des classes au lycée de ta localité, la classe de 6<sup>ème</sup>3 est à sa première séance de course d'endurance. Les élèves veulent déterminer leur groupe de niveau.

**-La ou les circonstances :** Ils décident d'indiquer les différentes parties du corps à échauffer pour la pratique d'une activité physique de longue durée,

**-Les tâches :** produire une course à leur propre rythme à une allure régulière et modérée sur un parcours balisé pendant 20 minutes et justifier leur prise de pouls.

- **Exemple de situation d'évaluation**

A la fin de la leçon de course d'endurance dans ta classe de 6<sup>ème</sup>, ton professeur d'EPS organise un tournoi entre les différents groupes de niveau. Il te sollicite pour aider tes camarades à réussir cette compétition. Tu dois les amener à :

- Indiquer les différentes parties du corps à échauffer .....5 points
- Produire une course pendant 20 minutes .....12 points
- Justifier leur prise de pouls .....3 points

**Les caractéristiques d'une situation d'évaluation :**

- **Le contexte :** A la fin de la leçon de course d'endurance dans ta classe de 6<sup>ème</sup>, ton professeur d'EPS organise un tournoi entre les différents groupes de niveau.
- **La circonstance :** Il te sollicite pour aider tes camarades à réussir cette compétition
- **Les consignes :**

Indique les différentes parties du corps à échauffer .....5 points

Produis une course pendant 20 minutes .....12 points

Justifie leur prise de pouls .....3 points

➤ **Tableau des habiletés et contenus**

- **Les habiletés** sont les plus petites unités cognitives attendues de l'apprenant au terme de son apprentissage ;
- **Les contenus d'enseignement** sont les notions à faire acquérir aux apprenants et autour desquels s'élaborent les résumés.

Le tableau des habiletés et contenus est une forme de présentation des tâches que l'apprenant à pour traiter la situation. Voir le programme éducatif.

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

# Module 8 :

# Progression

# d'apprentissage en EPS

## EXEMPLES DE PROGRESSION

### Classe de Sixième / Cinquième

Période	Nombre de semaines	Leçons	Activités
09 sept 2024 au 25 oct 2024	7	1ère leçon	Course d'endurance
04 nov 2024 au 20 dec 2024	7	2ème leçon	Gymnastique au sol
06 janv 2025 au 07 fev 2025	5	3ème leçon	Saut en longueur
17 fev 2025 au 14 mars 2025	4	4ème leçon	Course de vitesse
17 mars 2025 au 11 avril 2025	4	5ème leçon	Lancer de poids
28 avril 2025 au 16 mai 2025	4	6ème leçon	handball

**6<sup>ème</sup> / 5<sup>ème</sup>**

### COMPETENCE 1

Courses en 6<sup>ème</sup> / 5<sup>ème</sup>

Exemple de progression

#### Activités de longue durée

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de la classe	une situation de course de longue durée - 15 minutes en 6 <sup>ème</sup> - 20 minutes en 5 <sup>ème</sup>
2	Prendre le pouls Courir pendant 15 ou 20minutes Courir en groupe	Prise du pouls et celui de son partenaire avant et après la course
3	Courir en fractionnée de temps Courir en groupe	Courses de 10, 15 ,20 minutes à une allure modérée
4	Courir pendant 15 ou 20 minutes	Courses de 15 ou 20 minutes à une allure modérée
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	Une situation de course de 15 ou 20 minutes
6	Faire une remediation	

**Recommandation :** La prise de pouls est exigée pendant toute activité de longue durée (avant et après la course)

#### Courses courtes: vitesse

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de la classe	une situation de course de courte durée
2	Réagir à un signal Courir sur 60 mètres	Réaction prompte aux signaux de départ et terminer la course
3	Attitude pendant la course Courir sur 60 mètres	Course rapide et droite dans l'axe et terminer la course
4	Attitude à l'arrivée de la course sur 60 mètres	Maintien de son allure de course à l'arrivée sur 60 mètres
5	Observer et apprécier les acquis de la classe	Une situation de course sur 60 mètres
6	Faire une remediation	

**COMPETENCE 2**  
**Gymnastique au sol en 6<sup>ème</sup> /5<sup>ème</sup>**  
**Exemple de progression**

**Gymnastique au sol**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	une situation de gymnastique au sol
2	Executer des éléments gymniques des différentes familles	Réalisation d'éléments gymniques simples des différentes familles (saut, rotation, équilibre)
3	Executer des éléments gymniques isolés	Exécution d'éléments gymniques isolés
4	Executer des éléments gymniques isolés	Exécution d'éléments gymniques isolés
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	Une situation de gymnastique au sol
6	Faire une remediation	

**COMPETENCE 3**  
**Activités de duel en 6<sup>ème</sup> /5<sup>ème</sup>**  
**Exemple de progression**

**Lutte africaine**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	Une situation d'activité de duel de lutte africaine
2	Exécuter : - le salut. - des chutes, des saisies, des déséquilibres, des déplacements et des contrôles	Exécution de chutes, de déséquilibres de déplacements et de contrôles
3	Exécuter : - le salut. - des chutes, des saisies, des déséquilibres, des déplacements et des contrôles	Exécution de techniques de projection et de contrôle
4	Observer et organiser des combats	Organisation de combat de lutte africaine
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	une situation d'activité de duel de lutte africaine
6	Faire une remediation	

**COMPETENCE 4**  
**Sauts en 6<sup>ème</sup> /5<sup>ème</sup>**  
**Exemple de progression**

**Hauteur (Rouleau ventral)**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier du niveau de sa classe	Une situation de saut en hauteur
2	Exécuter une course d'élan et une impulsion Exécuter un saut en rouleau ventral	Course rectiligne sur 4 ou 6 foulées et prendre l'impulsion dans la zone d'appel
3	Exécuter : - un franchissement et une réception - un saut en rouleau ventral	Franchissement de l'élastique en rouleau ventral
4	Exécuter une course d'élan suivie d'un franchissement et réception	Saut en rouleau ventral dans sa forme globale après 4 ou 6 foulées
5	Observer et apprécier des acquis de sa classe	Une situation de saut en hauteur : Rouleau ventral
6	Faire une remediation	

### Saut en Longueur

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier du niveau de sa classe	Une situation de saut en longueur
2	Exécuter : - une course d'élan et impulsion - un saut en longueur	Course rectiligne et prendre une impulsion horizontale dans la zone d'appel (la planche large)
3	Exécuter - une suspension et réception - un saut en longueur	impulsion pour une suspension équilibrée et une réception sur deux pieds
4	Exécuter un saut en longueur dans sa forme globale	Saut en longueur dans sa forme globale
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	Une situation de saut en longueur
6	Faire une remediation	

### Triple saut

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	une situation de triple saut
2	Exécuter : - une course d'élan et impulsion - un triple saut	Course rectiligne et prendre une impulsion horizontale dans la zone d'appel (la planche large)
3	Exécuter - une suspension suivie d' réception - le triple saut	Exécution de la forme réglementaire du triple saut (droit- droit-gauche - 2pieds ou gauche-gauche- droit- 2pieds)
4	Exécuter le triple saut dans sa forme globale réglementaire	Réalisation du triple saut dans sa forme globale réglementaire
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	une situation de triple saut
6	Faire une remediation	

**Lancers en 6<sup>ème</sup> / 5<sup>ème</sup>**  
**Exemple de progression**

**Poids**

Semaine	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	- une situation de lancer de poids
2	Tenir l'engin Exécuter le lancer du poids	- Tenu du poids à la base des doigts collés au cou avec le coude du bras lanceur décollé
3	Exécuter : - un élan - projection - un lancer de poids	- Lancer de profil avec pas chassé
4	Lancer de profil avec pas chassé	- Lancer de profil avec pas chassé
5	Observer et apprécier des acquis de sa classe	- une situation de lancer de poids
6	Faire une remediation	

**COMPETENCE 5**  
**Sports collectifs**  
**Exemple de progression**

**Handball**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	une situation de handball
2	Manipuler les balles (contrôles, passes, réceptions, tirs au but)	- Exécution de passes, réceptions et tirs au but
3	Exécuter des tactiques collectives simples en attaque.	- Progression par passes vers le camp adverse (S'organiser en appui, en appui et soutien, se démarquer)
4	Organiser et observer un tournoi de handball	- Organisation de tournois de handball (identifier le matériel, pratiquer le volleyball, assumer des rôles d'officiel...)
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	une situation de handball
6	Faire une remediation	

**EXEMPLES DE PROGRESSION**

4<sup>ème</sup> / 3<sup>ème</sup>  
**Classe de Quatrième / Troisième**

Période	Nombre de semaines	Leçons	Activités
09 sept 2024 au 25 oct 2024	7	1ère leçon	Course de vitesse

04 nov 2024 au 20 dec 2024	7	2ème leçon	Lancer de poids
06 janv 2025 au 07 fev 2025	5	3ème leçon	Gymnastique au sol
17 fev 2025 au 14 mars 2025	4	4ème leçon	Course d'endurance
17 mars 2025 au 11 avril 2025	4	5ème leçon	Saut en longueur
28 avril 2025 au 16 mai 2025	4	6ème leçon	Gymnastique au sol

## COMPETENCE 1

Courses en 4<sup>ème</sup> / 3<sup>ème</sup>

**Exemple de progression**

**Activités de longue durée**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier du niveau de sa classe	- une situation de course de longue durée
2	Exécuter : - une prise de pouls - une course de 15 minutes - une course en groupe	Prise de son pouls et celui de son partenaire avant et après la course
3	Exécuter une course en fractionnés de temps	Course en fractionnés sur 25 ou 30 minutes
4	Produire une course de 25 ou 30 minutes	Course de 25 ou 30 minutes
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	une situation de course de 25 ou 30 minutes
6	Faire une remediation	

### Activités de moyenne durée: résistance

Semaine	Séance	Contenu
1	- Observer et apprécier le niveau de sa classe	- une situation de course de moyenne durée
2	Exécuter : - une réaction à un signal - une prise de pouls Produire une course sur une distance de 400 à 1000m	- Réaction à un signal de départ - Prise de son pouls et celui de son partenaire avant et après la course
3	Produire une course en fractionnés sur une distance de 400 à 1000m	- Course en fractionnés sur une distance de 400 à 1000m à une allure moyenne
4	Produire une course sur une distance de 400 à 1000m	- Course sur une distance de 400 à 1000m à une allure moyenne et régulière
5	- Observer et apprécier les acquis de sa classe	une situation de course de 400m, 600m, 800m, 1000m
6	Faire une remediation	

### Courses courtes : vitesse

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	- une situation de course de courte durée
2	- Exécuter une réaction à un signal - Produire une course sur 60 mètres	- Réaction prompte aux signaux de départ et terminer la course.
3	- Attitude pendant la course - Produire une course sur 60 mètres	- Course droite dans l'axe à une allure rapide et régulière et terminer sa course

4	- Attitude à l'arrivée - Produire une course sur 60 mètres	- Maintien de son allure à l'arrivée et terminer la course
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	une situation de course sur 60 mètres
6	Faire une remediation	

**COMPETENCE 2**  
**Gymnastique en 4<sup>ème</sup> /3<sup>ème</sup>**  
**Exemple de progression**

**Gymnastique au sol**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier du niveau de sa classe	une situation de gymnastique au sol
2	Executer des éléments gymniques	- Exécution d'éléments gymniques simples des différentes familles (saut, rotation, équilibre)
3	Elaborer et exécuter des enchainements Elaborer et exécuter les enchainements A et B au BEPC	- Elaboration et exécution des enchainements composés d'éléments gymniques simples - Elaboration et exécution des enchainements A et B du BEPC
4	Executer les enchainements A et B	Execution des enchainements A et B
5	Observer et apprécier des acquis de sa classe	une situation de gymnastique au sol
6	Faire une remediation	

**COMPETENCE 3**  
**Activités de duel en 4<sup>ème</sup> /3<sup>ème</sup>**  
**Exemple de progression**

**Lutte africaine**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier du niveau de sa classe	- une situation d'activité de duel de lutte africaine
2	Exécuter : des chutes, des saisies, des déséquilibres, des déplacements et des contrôles	- Exécution de chutes, de déséquilibres, de déplacements et des contrôles
3	Exécuter : des chutes, des saisies, des déséquilibres, des déplacements et des contrôles	- Exécution des techniques de projection et de contrôle
4	Observer et organiser des combats	- Organisation de combats
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	- une situation d'activité de duel de lutte africaine
6	Faire une remediation	

**COMPETENCE 4**  
**Sauts en 4<sup>ème</sup> /3<sup>ème</sup>**

## Exemple de progression

### Hauteur (Rouleau ventral)

Semaine	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	- une situation de saut en hauteur
2	Exécuter : - une course d'élan et impulsion - un saut en rouleau ventral	- Course rectiligne sur 4 à 6 foulées et prendre une impulsion dynamique dans l'axe de course
3	- Exécuter un franchissement et réception - Exécuter un saut en rouleau ventral	- Franchissement l'élastique avec chute dans l'axe avec amortissement
4	- Exécuter un saut en rouleau ventral dans sa forme globale réglementaire	- Saut en rouleau ventral dans sa forme globale réglementaire
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	- une situation de saut en hauteur (rouleau ventral)
6	Faire une remediation	

### Saut en Longueur

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	- une situation de saut en longueur
2	- Exécuter une course d'élan et impulsion - Exécuter un saut en longueur	- Course progressivement accélérée, prendre une impulsion horizontale dans la zone réglementaire (la planche)
3	- Exécuter une suspension et réception - Exécuter un saut en longueur	- impulsion pour une suspension équilibrée et une réception sur deux pieds
4	- Exécuter un saut en longueur dans sa forme globale	- Saut en longueur dans sa forme globale
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	- une situation de saut en longueur
6	Faire une remediation	

### Triple saut

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	une situation de triple saut
2	Exécuter : - une course d'élan et impulsion - le triple saut	- Course progressivement accélérée et prendre une impulsion horizontale dans la zone d'appel
3	Exécuter : - une suspension et réception - le triple saut	- Exécution de la forme réglementaire du triple saut et l'égalité des bonds (droit-droit-gauche - 2 pieds ou gauche-gauche-droit- 2 pieds)
4	Exécuter le Triple saut dans sa forme globale réglementaire	- Réalisation du triple saut dans sa forme globale réglementaire
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	Traiter une situation de triple saut
6	Faire une remediation	

**Lancers en 4<sup>ème</sup> /3<sup>ème</sup>**  
**Exemple de progression**

**Poids**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier du niveau de sa classe	- une situation de lancer de poids
2	- Tenir l'engin - Exécuter le lancer du poids	- Tenue du poids à la base des doigts collé au cou avec le coude du bras lanceur décollé
3	Exécuter : - un élan - projection - le lancer le poids	- Lancer de profil avec pas chassés
4	Exécuter : - le lancer de profil avec pas chassé ou avec sursaut - le lancer le poids	- Lancer de profil avec pas chassé ou avec sursaut Lancer le poids
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	- une situation de lancer de poids
6	Faire une remediation	

**COMPETENCE 5**  
**Sports collectifs en 4<sup>ème</sup> /3<sup>ème</sup>**  
**Exemple de progression**  
**Football**

Semaines	Séance	Contenu
1	Observer et apprécier le niveau de sa classe	une situation de football
2	Conduire les balles (contrôles, passes, réceptions, tirs au but)	- Exécution des passes, réceptions et tirs au but
3	Exécuter des Tactiques collectives en attaque et en défense	- Progression vers le camp adverse en appui, en appui et soutien, se démarquer, tirer au but
4	Organiser et observer d'un tournoi de football	- Organisation de tournoi de football - jeu de rôles d'officiel
5	Observer et apprécier les acquis de sa classe	- une situation de football
6	Faire une remediation	

**Recommandations**

- 1- La programmation des activités physiques et sportives est fonction des infrastructures sportives, du matériel (fixe et mobile) et du personnel enseignant en EPS de l'établissement secondaire.
- 2- L'élaboration de la progression pendant l'enseignement de l'activité sportive est fonction du niveau des apprenants (de la classe).
- 3- Les classes d'un même niveau peuvent mener des activités sportives différentes au sein d'une même compétence
- 4- Pour les classes de Troisième, mettre l'accent sur les activités sportives au programme des épreuves d'éducation physique et sportive du BEPC. Eventuellement programmer des séances de révision en vue de la préparation des épreuves physiques.

# Module 8 :

## Méthodologie de la discipline

## **FICHE METHODOLOGIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN COURS D'EPS**

**DRENA:**

Nom et prénoms de l'enseignant :

Etablissement :

Classe :

Effectif :

Activité :

Date :

RUBRIQUE A OBSERVER	ASPECTS POSITIFS	ASPECTS NEGATIFS
<b>I- La fiche de préparation</b>		
-structuration		
-contenu académique		
<b>II- l'espace de pratique</b>		
-matérialisé		
-délimité		
- sécurisé		
<b>III- La prise en main de sa classe</b>		
-contrôle des présences		
- interaction et énoncé des axes de la séance		
-utilisation des cahiers d'intégration, livrets d'intégration et/ou autres supports		
<b>IV- La préparation de la classe à l'effort</b>		
❖ échauffement général et spécifique		
-progressif, dynamique et adapté.		
- conduit par l'enseignant <sup>1</sup>		
- conduit par les élèves avec l'appui de l'enseignant <sup>1</sup>		
- réaliser et conduit par les élèves en autonomie <sup>1</sup>		
1 : choisir un seul item		
<b>V- La mise en place des situations d'apprentissage</b>		
-mode d'organisation de la classe : vagues, ateliers, entre-aide et tutorat etc...		
-choix et qualité des exercices d'apprentissage		
-Clarté et précision des consignes		
- implication et motivation des élèves		
-animation de la classe ; placement, déplacement, voix pédagogique, prestance		
- pertinences des critères de la grille d'observation		
-Utilisation aisée de la grille d'observation		
❖ Qualité et quantité de travail		
-Nombre de répétitions		

-Corrections individuelles et collectives		
-pratique de la pédagogie différenciée : prise en charge des élèves en difficulté d'apprentissage		
❖ Activités d'application		
-en rapport avec les habiletés installées		
-utilisation aisée des grilles d'observation		
-Clarté et précision des consignes		
VI - La récupération après l'effort		
- exercices de relaxation		
- utilisation du cahier d'intégration, du livret d'activité		
-bilan : exploitation des grilles d'observation -résultat-perspectives		
VII - l'utilisation du matériel et gestion du temps		
-utilisation rationnelle d'espace		
-utilisation rationnelle du matériel		
-gestion efficiente du temps		
VIII -La tenue des auxiliaires pédagogiques		
- cahier de texte		
-cahier d'appel		
-cahier de notes		
- cahier élèves		
-tenue vestimentaire		

# Module 9 :

## Évaluation des apprentissages

# L'EVALUATION EN EPS

## 1- EVALUATION THEORIQUE EN EPS

L'évaluation théorique en EPS reste commune à toutes les activités pratiquées conformément au tableau ci-après :

ACTIVITES / GROUPE D'ACTIVITES	DIAGNOSTIQUE	FORMATIVE	SOMMATIVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Course de vitesse</li> <li>- Gymnastique au sol</li> <li>- Sports de combats</li> <li>- Sauts : Hauteur           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triple-saut</li> <li>- Longueur</li> <li>- Lancer de poids</li> </ul> </li> <li>- Sports collectifs de petits terrains</li> <li>- Sports collectifs de grands terrains</li> </ul>	<p><b>VERIFICATION DES PREREQUIS :</b></p> <p>Elle porte sur les contenus suivants :</p> <p>1-Définition de l'activité</p> <p>2-Les règles essentielles et le règlement de l'activité</p> <p>3-Les règles d'hygiène, de sécurité et les traumatismes</p> <p>4-Les critères de réussite</p> <p>5-Les bienfaits de la pratique de l'activité</p> <p><b>Le format peut contenir :</b></p> <p>-Des tests de closure, -Des QCM, -Des tests dichotomiques (Vrai ou Faux /Oui ou Non) -Des questions à réponses construites - Appariements</p>	<p><b>VERIFICATION DES HABILETES EN COURS D'ACQUISITION</b></p> <p>Elle porte sur les contenus suivants :</p> <p>1-Définition de l'activité</p> <p>2-Les règles essentielles et le règlement de l'activité</p> <p>3-Les règles d'hygiène, de sécurité et les traumatismes</p> <p>4-Les critères de réalisation</p> <p>5-Les bienfaits de la pratique de l'activité</p> <p><b>Le format peut contenir :</b></p> <p>-Des tests de closure, -Des QCM, -Des tests dichotomiques (Vrai ou Faux /Oui ou Non) -Des questions à réponses construites - Appariements</p>	<p><b>VERIFICATION DES ACQUIS</b></p> <p>Elle porte sur les contenus suivants :</p> <p>1-Définition de l'activité</p> <p>2-Les règles essentielles et le règlement de l'activité</p> <p>3-Les règles d'hygiène, de sécurité et les traumatismes</p> <p>4-Les critères de réussite</p> <p>5-Les bienfaits de la pratique de l'activité</p> <p><b>Le format peut contenir :</b></p> <p>-Des tests de closure, -Des QCM, -Des tests dichotomiques (Vrai ou Faux /Oui ou Non) -Des questions à réponses construites - Appariements</p>

## 2- EVALUATION PRATIQUE EN EPS

L'évaluation pratique en EPS est spécifique à chaque activité ou aux activités de nature voisine  
**Exemple d'évaluations pratiques au Triple saut**

ACTIVITES/ GROUPE D'ACTIVITES	DIAGNOSTIQUE	FORMATIVE	SOMMATIVE
	Vérification des prérequis	Vérification des habiletés en cours d'acquisitions	Vérification des acquis

<b><i>6<sup>ème</sup>/5<sup>ème</sup></i></b>	<p><b>TRIPLE-SAUT</b></p> <p>1-Prise de performances 2-Appréciation du niveau d'appropriation à l'aide d'une grille comportant les <b>critères de réussite</b> suivants -Allure de la course d'élan -Respect de la forme globale du T-S (G-G-D-2 pieds ou le contraire)  -Exploitation des données statistiques recueillies</p>	<p>1-Appréciation du niveau d'appropriation à l'aide d'une grille comportant les <b>critères de réalisation</b> suivants : -Allure de la course d'élan -Respect de forme globale du T-S (G-G-D-2 pieds ou le contraire)</p>	<p>1-Prise de Performances et utilisation d'un barème de conversion 2-Appréciation du niveau d'appropriation à l'aide d'une grille comportant les <b>critères de réussite</b> suivants : -Allure de la course d'élan -Respect de la forme globale du T-S (G-G-D-2 pieds ou le contraire) -Exploitation des données statistiques recueillies</p>
-----------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b><i>4<sup>ème</sup>/3<sup>ème</sup></i></b>	<p><b>TRIPLE-SAUT</b></p> <p>1-Prise de performances 2-Appréciation du niveau d'appropriation à l'aide d'une grille comportant les <b>critères de réussite</b> suivants : -Allure de la course d'élan -Respect de la forme globale du T-S (G-G-D-2 pieds ou le contraire) -Respect de l'égalité des bonds</p>	<p>1-Appréciation du niveau d'appropriation à l'aide d'une grille comportant les <b>critères de réalisation</b> suivants : -Allure de la course d'élan -Respect de forme globale du T-S (G-G-D-2 pieds ou le contraire) -Respect de l'égalité des bonds</p>	<p>1-Prise de performances et utilisation d'un barème de conversion 2-Appréciation du niveau d'appropriation à l'aide d'une grille comportant les <b>critères de réussite</b> suivants : -Allure de la course d'élan -Respect de forme globale du T-S (G-G-D-2 pieds ou le contraire) -Respect de l'égalité des bonds</p>
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# Module 10 :

## Animation de la classe

# L'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.

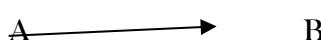
### 2-Les types de relation pédagogique

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	DÉROULEMENT	INTERET
<b>BRAINSTORMING/ Remue-méninges</b>	<p>- 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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'animateur pose une question à l'ensemble du groupe ; celle-ci n'est ni trop ouverte ni trop fermée</li> <li>- Les élèves sont invités à s'exprimer librement (pas de censure) à proposer un grand nombre d'idées nouvelles, (imagination).</li> <li>- Les élèves doivent être à l'écoute des autres.</li> <li>- Il est possible d'améliorer les idées proposées en les combinant entre elles en vue d'en former d'autres.</li> <li>- L'animateur note les réponses au tableau.</li> <li>- Les idées peuvent être classées par ordre de priorité (urgent; important; secondaire).</li> <li>- A la fin l'animateur amène les élèves à proposer une synthèse qui reprend les principales opinions émises par l'ensemble du groupe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en évidence des représentations des élèves par rapport à un sujet donné.</li> <li>- Développement de l'éveil ; de la proactivité ; de l'imagination ; de la créativité ; de la tolérance</li> <li>- Apprentissage du tri</li> </ul>

INTITULE	DESCRIPTION	DÉROULEMENT	INTERET
<b>TECHNIQUE DE DELPHES</b>	<p>- Technique de définition d'objectifs fondée sur le consensus</p> <p>- 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 débloquer la situation en proposant la décision par majorité en conservant en instance les idées litigieuses pour les étudier lors de la plénière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>- Ensuite les groupes de deux élèves se regroupent par quatre ; puis par huit ; et ainsi de suite jusqu'à regroupement général et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche du consensus en référence à la question envisagée.</li> <li>- Développement du sens des responsabilités et de l'écoute.</li> <li>- Accroissement de la réflexion.</li> <li>- Changement des représentations</li> </ul>

		<p>l'adoption des 5 ou 10 idées finales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A chaque étape le groupe sélectionne à l'unanimité les critères qu'il retient grâce au débat.</li> </ul>	
<b>PHILIP 6-6-6</b>	<p>-cette technique Permet au groupe de définir un ensemble de consensus dans l'adoption de six idées majeures.</p> <p>- Le total des idées proposées peut aller de 6 à 36 en fonction du nombre des idées communes entre les différents groupes</p>	<p>-l'animateur pose une question à la classe, puis propose pour y réfléchir, la constitution de 6 sous-groupes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chaque sous- groupe travaille six minutes et émet six idées</li> <li>- les sous- groupes se retrouvent ensuite et restituent chacun leur six idées (36 idées au total).</li> <li>- ses 6 idées finales sont alors retenues par l'ensemble des participants et peuvent alors devenir la base du travail du groupe</li> </ul>	<p>Permet de fédérer un groupe ; même disparate autour de six points qui peuvent être des définitions ou des pistes de travail.</p> <p>-Elle incite à la réflexion et à la communication au sein du groupe</p>

INTITULE	DESCRIPTION	DÉROULEMENT	INTERET
<b>PHOTOLANGAGE</b>	<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"> <li>- Les photos sont disposées sur une table de manière à ce que les membres du groupe puissent tourner autour.</li> <li>- L'animateur demande à chacun de choisir la photo qui illustre le mieux la représentation du concept questionné.</li> <li>- Chacun va choisir silencieusement une photo.</li> <li>- Les photos peuvent être bougées ; comparées ; mais elles doivent être laissées sur la table pour qu'elles soient visibles par tous.</li> <li>- Les élèves ne doivent pas communiquer entre eux afin d'éviter les effets d'influence.</li> <li>- Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises photos.</li> <li>- Lorsque les élèves ont choisi une photo ils peuvent retourner s'asseoir et éventuellement noter sur leur brouillon les quelques arguments qui ont orienté leur choix.</li> <li>- Ensuite à tour de rôle ; chacun exprime la raison de son choix sans que cela donne lieu à des commentaires ou à un débat.</li> <li>- Si deux élèves ont choisi la même photo ils seront écoutés chacun à leur tour.</li> <li>- 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- outil qui favorise l'expression des représentations ; la prise de parole.</li> <li>- Développement de la dynamique au sein du groupe.</li> </ul>

INTITULE	DESCRIPTION	DÉROULEMENT	INTERET
<b><i>RESOLUTION DE PROBLEME/ Etude de cas</i></b>	<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.</p> <p>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"> <li>- être convaincu de la maîtrise du problème qu'il va soumettre</li> <li>- 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.</li> <li>- noter par écrit les consignes de travail et d'organisation</li> <li>- vérifier auprès des participants si les consignes données sont bien comprises</li> <li>- veiller sur la préparation du matériel nécessaire pour le travail (document, tableau) cas à étudier.</li> </ul> <p>Pendant le travail des groupes il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- superviser les participants et venir en aide à ceux qui en ont besoin sans leur suggérer de solutions.</li> <li>- Lors des mises en commun <ul style="list-style-type: none"> <li>- il ne doit pas accepter telles quelles les solutions proposées par les participants et doit réagir de manière bienveillante</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 complétés par un apport personnel (c'est sa plus-value) sans donner l'impression qu'il détient l'unique vérité</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- favorise à la fois les contenus abordés et l'intégration des compétences recherchées.</li> <li>- sollicite les néarctiques sociales et stimule les capacités d'imagination et de créativité</li> </ul>
<b><i>EXPOSE DEBAT</i></b>	<p>- technique d'animation qui consiste en un apport théorique ou méthodologique sur un thème donné, cet apport étant réalisé en</p>	<p>Quand il prépare l'exposé discussion, le formateur doit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assurer de sa propre maîtrise du contenu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- importance fondamentale au début de la formation, notamment pour expliciter ou mettre en place un cadre</li> </ul>

	<p>interaction avec les participants.</p> <p>Exemple d'apport théorique « la différence entre la révision et la remédiation.</p>	<p>S'assurer de sa propre maîtrise du matériel (rétroprojecteur, vidéo, projecteur)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'assurer que le matériel existe et est fonctionnel</li> <li>- partir d'exemples concrets pour en arriver à la théorie (approche inductive)</li> </ul> <p>Pendant le déroulement de l'exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir et maintenir un contact visuel avec les participants</li> <li>- bien articuler, parler de manière à être entendu de tous.</li> <li>- vérifier si le message passe bien</li> <li>- faire expliciter ce qui ne va pas</li> <li>- éviter de parler dans le bruit.</li> </ul> <p>Pour réussir l'interaction il convient de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solliciter les apprenants pendant l'exposé » quelles seraient selon vous les réponses possibles à ces problèmes ? »</li> <li>- faire appel aux expériences des participants à propos du thème abordé</li> </ul>	<p>conceptuel et méthodologique qui intéresse l'ensemble des participants</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

INTITULE	DESCRIPTION	DÉROULEMENT	INTERET
<b>FUTURE WHEELS</b>	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.
<b>ENQUETE DECOUVERTE</b>	-Investigation -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
<b>DISCUSSION DIRIGEE</b>	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
<b>JEU DE ROLE</b>	- 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

# LES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

## 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 numérotter 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 précédé 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 <sup>ème</sup>
Elève 2	11,5	10	8	6	12	12,5	12,00	15 <sup>ème</sup>
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.

# Module 13 :

## Fiches de leçons

## **I- LA STRUCTURE D'UNE LECON**

La leçon comporte 5 séances de deux heures. Elle porte sur une seule activité physique et sportive.

Elle se déroule en trois phases: présentation/développement/évaluation.

### **LA PHASE PRESENTATION « Observer et apprécier le niveau général de sa classe »**

L'entrée du cours se fera par un exemple de situation. Cet exemple de situation est un prétexte pour amorcer l'apprentissage.

Au cours de cette phase, l'enseignant présente l'activité et ses composantes aux apprenants (es). Il leur fait pratiquer l'activité pour apprécier leurs pré-acquis et leurs faiblesses afin de concevoir une progression correspondant au niveau réel de la classe  
(Première séance de la leçon).

Pour maximiser le temps d'apprentissage, la première séance dite séance d'évaluation diagnostique qui dure deux (02) heures est divisée en deux parties :

- a) La première heure doit être consacrée au constat du niveau des apprenants
- b) La deuxième heure est consacrée au démarrage effectif des apprentissages.

### **LA PHASE DE DEVELOPPEMENT «Proposer des exercices d'apprentissage à sa classe»**

C'est la phase d'acquisition des habiletés.

L'enseignant met en place des exercices d'apprentissage. Cette phase s'étend de la deuxième à la quatrième séance de la leçon. À la fin de chaque séance, il propose aux apprenants (es) des exercices d'application.

### **LA PHASE D'EVALUATION« Observer et apprécier les acquis de sa classe »**

La phase d'évaluation des apprentissages est intégrée à la séance/ leçon. Elle doit permettre de vérifier le degré d'installation des contenus.

## **II- LA STRUCTURE D'UNE SEANCE**

### **- Organiser l'espace d'évolution**

Ici, il s'agit d'aménager l'espace d'évolution avec les élèves et de mettre en place le matériel didactique nécessaire à la séance.

### **- Prendre en main sa classe**

L'enseignant accueille ses élèves, procède à la vérification des présences, fait faire le rappel des activités de la séance précédente, présente la séance du jour. Il met les apprenants (es) dans les conditions psychologiques favorables à la pratique de l'activité. (Informations relatives à l'activité, et les dispositions sécuritaires liées à la pratique).

### **- Préparer sa classe à l'effort**

L'enseignant prépare les apprenants (es) à l'effort en leur faisant faire des exercices d'échauffement général, des étirements des assouplissements et des exercices d'échauffement spécifique préparatoire à la séance du jour.

- **Faire pratiquer l'activité par les apprenants (es)**

Il s'agit à cette étape soit :

- De proposer un exercice problème pour observer et apprécier les pré-acquis et les lacunes des apprenants (es) en vue de mettre en place un plan de formation.
- De mettre en place des exercices d'apprentissage qui permettront de combler les manques apparus précédemment, de découvrir de nouveaux savoir-faire, de développer la maîtrise du geste et les facteurs d'exécution (force, vitesse, agilité, souplesse, résistance) afin d'élargir les capacités d'actions et d'adaptation de l'apprenant (e). Pour le réaliser, l'enseignant utilise des stratégies en fonction de l'activité telles que la mise en place et l'évolution des groupes de travail etc.
- De mettre en place une activité d'application pour évaluer les progrès réalisés par les apprenants (es)

- **Amener sa classe à récupérer de l'effort**

L'enseignant (e) regroupe les apprenants (es) :

- Leur fait faire des exercices de récupération,
- Fait le bilan de la séance et stabilise la trace écrite avec eux,
- Indique les exercices à faire dans le cahier d'intégration,
- Donne des indications sur l'utilisation de l'eau,
- Fait ranger le matériel.

### **III- L'ORGANISATION ET L'ANIMATION D'UNE SEANCE**

- **Canevas de la fiche de cours ou séance**

Elle se présente en deux parties :

- Une en-tête (titre de la leçon, durée, moyens, tableau des habiletés et contenus, pré-requis).

Nom du prof.....		Etablissement.....	
Classe .....	Effectif : ...	Nombre de groupes.	Date: .....
Leçon :.....			N° de séance :.....
			Durée :
Titre de la séance: .....			
Installations	Matériel		

#### **TABLEAU DES HABILETES ET CONTENUS**

Habiletés	Contenus

Un tableau de 4 ou 5 colonnes qui présente le déroulement de la séance.

#### **DEVELOPPEMENT**

PLAN	ACTIVITES DU PROFESSEUR	ACTIVITES APPRENANT(E)	ORGANISATION / EVOLUTION	DUREE
Prendre en main sa classe	Contrôle des présences Motivation			5 à 10 minutes
Préparer sa classe à l'effort	-Echauffement général : proposer des exercices qui préparent le corps de manière générale  -Echauffement spécifique : proposer des exercices qui sont en rapport avec l'activité à mener			10 à 15 minutes
Faire pratiquer l'activité	Mise en place des situations d'apprentissages			1 heure 20
APPLICATION	Exercice d'application			
Amener sa classe à récupérer de l'effort	Exercices d'étirements et relaxations  I-Bilan  II-Trace écrite			10 à 15 minutes

**- CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE D'UNE SEANCE DIAGNOSTIQUE**

Etapes	Ce qu'il faut faire	Temps
Avant la séance/ le déroulement de la séance	<p><b>Concevoir le format de l'évaluation diagnostique et les outils d'accompagnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se référer au programme éducatif, aux cahiers d'intégration, aux livrets d'activité et / ou aux manuels d'EPS</li> <li>- Choisir les habiletés à évaluer</li> <li>- Définir les tâches à attribuer aux élèves dispensés</li> <li>- Définir les tâches à attribuer aux différents groupes de travail</li> <li>- Définir les critères de réussite</li> <li>- Définir les différentes formes d'organisation</li> <li>- Définir la forme de l'évaluation (individuelle, collective)</li> <li>- Définir le mode d'évaluation (appropriation/technique, performances)</li> <li>- Elaborer une grille d'observation et une fiche statistique</li> </ul>	Travail à exécuter à la maison ou pendant le temps libre

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer une grille d'observation simplifiée pour les élèves</li> <li>- Choisir les habiletés à installer pour débuter les apprentissages</li> <li>- Aménager l'espace de travail</li> <li>- Prévoir les mesures sécuritaires à observer</li> </ul>	
<b>Pendant la prise en main de sa classe</b>	<p><b>Vérifier les présences, les prérequis au plan cognitif et donner des consignes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence effective des élèves par l'appel effectué par les chefs de groupe</li> <li>- Expliquer les grilles d'observation des élèves et les tâches à accomplir</li> <li>- Donner des consignes claires et précises pour le déroulement de l'évaluation et les motiver au travail avec à la clé une note de groupe</li> <li>- Enoncer les mesures sécuritaires à observer</li> <li>- Dérouler les différentes phases de l'échauffement</li> </ul>	15 minutes
<b>Pendant la Préparation de sa classe à l'effort</b>	<p><b>faire l'échauffement général et spécifique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer les différentes phases de l'échauffement : l'échauffement général, les étirements et assouplissements, l'échauffement spécifique</li> <li>- Proposer un échauffement général et spécifique progressif, dynamique et adapté, conduit par l'enseignant lui-même et ponctué par les explications sur l'utilité et le choix des différents exercices.</li> </ul>	10 minutes
<b>Pendant la pratique de l'activité</b>	<p><b>faire pratiquer l'activité pour évaluer les prérequis au plan moteur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le groupe classe pour une appréciation plus objective</li> <li>- Faire réaliser des démonstrations et renseigner les grilles d'évaluation conçues à cet effet</li> <li>- Prendre les performances</li> <li>- Mettre à la disposition des apprenants des grilles d'observation simplifiées à renseigner</li> <li>- Renseigner les fiches statistiques</li> </ul> <p><b>Faire le bilan de la séquence diagnostique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les grilles d'observation</li> <li>- Exploiter les fiches statistiques</li> <li>- Indiquer les forces et les faiblesses de la classe</li> </ul>	

	<p><b>Présenter la situation d'apprentissage et les tâches</b></p> <p><b>Mettre en place des exercices d'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place une organisation adaptée : vagues, ateliers, entre-aide et tutorat etc...</li> <li>- Mettre en place des exercices d'apprentissage</li> <li>- Donner des consignes claires et précises avec les critères de réalisation</li> </ul> <p><b>Gestion de la classe, du matériel et du temps d'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se placer, se déplacer de façon à voir et à être vu</li> <li>- Parler d'une voix audible</li> <li>- utiliser de façon optimale le temps d'apprentissage</li> <li>- Utiliser de façon optimale le matériel disponible</li> <li>- Utiliser de façon optimale l'espace de pratique disponible</li> </ul> <p><b>Animation de la classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impliquer les élèves dans leur apprentissage</li> <li>- pratiquer la pédagogie différenciée en responsabilisant des élèves à prendre en charge les élèves en difficulté d'apprentissage</li> <li>- Etre attentif au temps de récupération et de réhydratation des élèves</li> </ul> <p><b>Qualité et quantité de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- faire réaliser un nombre suffisant de répétitions</li> <li>- faire des corrections individuelles, collectives et des démonstrations</li> </ul> <p><b>Mettre en place un exercice d'application</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une activité d'application en rapport avec les habiletés installées</li> <li>- Donner des consignes claires et précises</li> <li>- Utiliser des grilles d'observation faciles à exploiter</li> </ul>	40 minutes
<b>Pendant la récupération de sa classe à l'effort</b>	<p><b>Proposer des exercices de relaxation et faire le bilan de la séance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amener les apprenants à récupérer de l'effort par des exercices de relaxation</li> <li>- Amener les apprenants à se réhydrater</li> <li>- Préparer psychologiquement les apprenants au retour en classe pour aborder dans les meilleures conditions l'activité qui suit</li> </ul>	15 minutes

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donner l'essentiel des notions abordées par une trace écrite</li> <li>- Exploiter les cahiers d'intégration ou livrets d'activité</li> <li>- faire le bilan : exploitation des grilles d'observation – résultat-perspectives</li> <li>-Remplir les auxiliaires pédagogiques</li> <li>-Ranger le matériel de travail</li> <li>- Annoncer la séance prochaine</li> </ul>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE D'UNE SEANCE D'APPRENTISSAGE

Etapes	Ce qu'il faut faire	Temps
Avant la séance	<p><b>Concevoir la fiche de la séance et les outils d'accompagnement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se référer au programme éducatif, aux cahiers d'intégration, aux livrets d'activité et / ou aux manuels d'EPS</li> <li>- Choisir les habiletés à installer</li> <li>- Choisir les situations, les exercices d'apprentissages pertinents et les stratégies d'enseignement adaptées</li> <li>- Elaborer la fiche de séance</li> <li>- Elaborer les grilles d'observation avec des critères de réalisation et les critères de réussite aux contenus simplifiés</li> </ul>	Travail à exécuter à la maison ou pendant le temps libre
	<p><b>Préparer l'espace de pratique et le matériel didactique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matérialiser l'espace de pratique et le sécuriser</li> <li>- Choisir du matériel utile et en quantité suffisante</li> </ul>	
Pendant la prise en main de sa classe	<p><b>Vérifier les présences, les prérequis et annoncer le cours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence effective des élèves en responsabilisant les chefs de groupe</li> <li>- Exploiter les notions en rapport avec les contenus de la séance du jour</li> <li>- Procéder par des questionnements, interaction et énoncer les axes du cours</li> <li>- Rappeler les différentes phases de l'échauffement</li> </ul>	10 minutes
Pendant la	<p><b>faire exécuter l'échauffement général et spécifique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer un échauffement général, un étirement et assouplissement et un échauffement spécifique progressif, dynamique et adapté, conduit par l'enseignant : <b>1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> séance</b> ponctués par les explications sur l'utilité et le choix des différents exercices.</li> </ul>	10 à 15 minutes

<b>Préparation de sa classe à l'effort</b>	- Faire exécuter un échauffement général, un étirement et assouplissement et un échauffement spécifique progressif, dynamique et adapté, conduit par les élèves eux-mêmes sous la supervision de l'enseignant : 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> séance	
<b>pendant la pratique de l'activité</b>	<p><b>Mettre en place des exercices d'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place une organisation adaptée : vagues, ateliers, entre-aide et tutorat etc...</li> <li>- Mettre en place des exercices d'apprentissage (2 maximum)</li> <li>- Donner des consignes claires et précises pour bien réaliser les exercices</li> <li>- Utiliser des grilles contenant des critères de réalisation</li> <li>- responsabiliser les chefs de groupe</li> </ul> <p><b>Gestion de la classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se placer, se déplacer de façon à voir et à être vu</li> <li>- Parler d'une voix audible</li> <li>- Prendre du recul et se donner le temps d'observer les élèves en situation d'apprentissage.</li> </ul> <p><b>Animation de la classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impliquer et motiver les élèves</li> <li>- Pratiquer la pédagogie différenciée en outillant les tuteurs à prendre en charge les élèves en difficulté d'apprentissage</li> <li>- Eviter les files d'attente</li> <li>- Eviter les temps morts</li> </ul> <p><b>Qualité et quantité de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sélectionner 1 ou 2 exercices et faire réaliser un nombre suffisant de répétitions</li> <li>- faire des corrections individuelles, collectives et des démonstrations</li> </ul> <p><b>Mettre en place un exercice d'application</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer une activité d'application en rapport avec les habiletés installées</li> <li>- Donner des consignes claires et précises</li> <li>- Utiliser des grilles d'évaluation faciles à exploiter</li> </ul>	1 h 20 minutes
<b>Pendant la récupération de sa classe à l'effort</b>	<p><b>Proposer des exercices de relaxation et faire le bilan de la séance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabiliser les apprenants à récupérer de l'effort par des exercices de relaxation</li> <li>- Préparer psychologiquement les apprenants à aborder une autre discipline</li> <li>- Faire le rappel de la séance du jour</li> <li>- Donner l'essentiel des notions abordées par une trace écrite</li> <li>- Exploiter les cahiers d'intégration ou livrets d'activité</li> <li>- faire le bilan : exploitation des grilles d'évaluation -résultats - perspectives</li> <li>- faire ramasser le matériel et le ranger</li> </ul>	10 à 15 minutes

- CONCEPTION ET MISE EN OEUVRE D'UNE SEANCE D'EVALUATION SOMMATIVE

Etapes	Ce qu'il faut faire	Temps
Avant la séance	<p><b>Concevoir le format et les grilles de l'évaluation sommative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se référer aux habiletés et contenus enseignés</li> <li>- Définir le format de l'évaluation de la classe :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluation écrite</li> <li>• Présentation d'enchaînements gymniques</li> <li>• Organisation de tournois</li> <li>• Démonstration technique et Prise de performances</li> <li>• Evaluation individuelle ou collective (par groupe)</li> </ul> </li> <li>- Définir les critères de réussite et les quantifier</li> <li>- Elaborer une grille d'évaluation simplifiée pour les élèves (1 ou 2 critères)</li> <li>- Elaborer une grille d'évaluation objective et une fiche statistique pour soi-même</li> <li>- Choisir le matériel en nombre suffisant</li> <li>- Baliser l'espace de pratique</li> </ul>	Travail à exécuter à la maison ou pendant le temps libre
Pendant la prise en main de sa classe	<p><b>Vérifier les présences et donner des consignes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence effective des élèves</li> <li>- Présenter la situation d'évaluation, expliquer les grilles d'évaluation et donner les consignes</li> <li>- Faire une démonstration évaluée à titre d'exemple</li> </ul>	15 minutes
Pendant la Préparation de sa classe à l'effort	<p><b>Faire l'échauffement général et spécifique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire faire un échauffement général, un étirement et assouplissement et un échauffement spécifique progressif, dynamique, adapté et conduit par les élèves eux-mêmes suivi de révision des exercices de l'évaluation</li> </ul>	20 minutes
Pendant la pratique de l'activité d'évaluation	<p><b>faire pratiquer l'activité pour vérifier les acquis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le groupe classe pour une évaluation individuelle ou collective</li> <li>- Faire réaliser des démonstrations et recueillir des informations sur les grilles d'évaluation</li> <li>- Prendre les performances</li> <li>- Organiser des tournois</li> <li>- Faire faire des démonstrations techniques</li> <li>- Présenter des enchaînements gymniques</li> </ul>	1h 20 minutes

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à la disposition des apprenants des grilles d'évaluation simplifiées</li> <li>- Renseigner les fiches statistiques</li> </ul>	
Pendant la récupération de sa classe à l'effort	<p><b>Proposer des exercices de relaxation et faire le bilan de la séance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amener les apprenants à récupérer de l'effort par des exercices de relaxation dirigés par eux-mêmes</li> <li>- Préparer psychologiquement les apprenants à aborder une autre discipline d'enseignement qui suit</li> </ul> <p><b>Faire le bilan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les grilles d'évaluation</li> <li>- Exploiter les fiches statistiques</li> <li>- Mettre en évidence les forces et les faiblesses de la classe pour la remédiation</li> <li>- Faire ramasser le matériel</li> </ul>	10 minutes

#### - CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE D'UNE SEANCE DE REMEDIATION

Etapes	Ce qu'il faut faire	Temps
Avant la séance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se référer aux habiletés et contenus enseignés</li> <li>- Mettre en évidence les forces et les faiblesses de la classe à travers les grilles d'évaluation</li> <li>- Répertorier les apprenants et leurs faiblesses</li> <li>- Répertorier les apprenants et leurs forces ; ils seront utilisés comme tuteurs</li> <li>- Identifier les ateliers et les disposer dans l'espace de pratique</li> </ul>	Travail à exécuter à la maison ou pendant le temps libre
Pendant la prise en main de sa classe	<p><b>Vérifier les présences et donner des consignes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la présence effective des élèves</li> <li>- Présenter le bilan de l'évaluation</li> <li>- Attribuer les ateliers aux différents tuteurs</li> <li>- Affecter les apprenants présentant des faiblesses dans ces ateliers</li> <li>- Motiver les apprenants par l'organisation d'une compétition à la fin de l'apprentissage et l'attribution de bonus</li> </ul>	20 minutes
Pendant la Préparation de sa classe à l'effort	<p><b>Faire l'échauffement général et spécifique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire faire un échauffement général, un étirement et assouplissement et un échauffement spécifique progressif, dynamique, adapté et conduit par les élèves eux-mêmes</li> </ul>	10 à 15 minutes

<b>Pendant la pratique de l'activité d'évaluation</b>	<b>faire pratiquer l'activité pour vérifier les acquis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposer les ateliers pour permettre un apprentissage plus fluide</li> <li>- Si un atelier compte plusieurs élèves, il sera scindé pour permettre plusieurs répétitions des exercices.</li> <li>- Se placer pour voir et se faire voir en vue d'apporter des corrections aux ateliers qui en ont besoin</li> <li>- Organiser une compétition uniquement pour les apprenants faibles, les tuteurs étant les entraîneurs et managers</li> <li>- Les bonus ou les notes sont attribués aux apprenants et leurs tuteurs</li> </ul>	1h 20 minutes
<b>Pendant la récupération de sa classe à l'effort</b>	<b>Proposer des exercices de relaxation et faire le bilan de la séance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amener les apprenants à récupérer de l'effort par des exercices de relaxation dirigés par eux-mêmes</li> <li>- Préparer psychologiquement les apprenants à aborder une autre discipline d'enseignement qui suit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les fiches statistiques</li> <li>- Annoncer la leçon prochaine</li> </ul> </li> </ul>	10 à 15 minutes