

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ALPHABÉTISATION

RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

DIRECTION DE LA PÉDAGOGIE ET
DE LA FORMATION CONTINUE

SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION
PÉDAGOGIQUE CONTINUE

COORDINATION NATIONALE DISCIPLINAIRE
DE MATHÉMATIQUES

FORMATION DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

Décembre 2025 – Janvier 2026

MODULES MATHÉMATIQUES



Module 1 : Déontologie de la fonction enseignante	3
Module 2 : Connaissance du système éducatif	18
Module 3 : Requêtes administratives et modalités	27
Module 4 : Formation pédagogique continue	35
Module 5 : Programmes éducatifs et guides d'exécution	48
Module 6 : Progressions d'apprentissage	54
Module 8 : Méthodologies de la discipline	59
Module 9 : Évaluation des apprentissages	63
Module 10 : Animation de la classe	84
Module 12 : Auxiliaires Pédagogiques	100
Module 13 : Fiches de leçons	108
Module 14 : Micro-enseignement	114

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

I) LES DROITS DU FONCTIONNAIRE IVOIRIEN

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

ARTICLE 21

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

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

ARTICLE 23

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

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

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

ARTICLE 24

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

ARTICLE 27

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

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

ARTICLE 20

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

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

ARTICLE 28

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

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

ARTICLE 29

Les fonctionnaires ont droit à :

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

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

- le congé de maladie

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

- le congé de longue maladie

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

- le Congé exceptionnel de maladie

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

- Congé de maternité et périodes de repos

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

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

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

- Le congé de formation syndicale

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

Le droit aux autorisations spéciales d'absence

Ce droit s'exerce pour les enseignants :

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

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

Le droit aux permissions spéciales d'absence

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

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

Droit à la mise en disponibilité

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

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

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

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

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

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

- De la notation

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

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

- De l'avancement

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

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

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

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

- De la promotion

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

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

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

- Des distinctions honorifiques

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

De la rémunération

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

- Le traitement soumis à retenue pour pension ;
- L'indemnité de résidence ;
- Éventuellement 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 prérentree 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'État accorde à tout fonctionnaire des droits. Ces droits se présentent comme des obligations de l'État en faveur du fonctionnaire. En retour l'État attend de ses agents qu'ils satisfassent ses droits. Les droits de l'État représentent dans ce cas des obligations auxquelles ses agents doivent satisfaire.

Bibliographie

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

CONTENU 2: LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION :

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

« Les enseignants sont tenus d'assurer l'ensemble des activités d'apprentissage qui leur sont confiées. Ils apportent une aide au travail des élèves et des étudiants, en assurent le suivi et procèdent à son évaluation. Ils jouissent dans l'exercice de leurs fonctions, d'une entière liberté de pensée et d'expression, dans le strict respect de la liberté de conscience et d'opinion des élèves et des étudiants. Cette liberté ne doit en aucun cas aller à l'encontre des objectifs assignés aux établissements et des principes de tolérance et d'objectivité. »

Ces obligations peuvent être présentées en cinq parties.

I - Les devoirs d'ordre général :

- 1- l'obligation d'assurer le service : l'enseignant doit être physiquement présent à son poste de travail, (en classe) et consacrer son temps à assurer son service et non à régler ses affaires personnelles, à recevoir des visites, ou à lire des journaux ;
- 2- l'obligation du remplissage, au début de chaque année scolaire, du certificat de reprise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.
- 3- l'obligation d'obéissance hiérarchique : il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques et exécuter les ordres qui émanent d'eux. Il doit se conformer aux instructions de son chef. (Cependant, l'enseignant peut refuser d'exécuter un ordre qu'il juge illégal ou dont l'exécution peut constituer une infraction pénale) ;
- 4- l'obligation d'obéissance à la loi ;
- 5- l'obligation de réserve ;
- 6- l'obligation de désintéressement (aucun intérêt propre);
- 7- le devoir de respect des Institutions ;
- 8- le devoir de participation aux affaires publiques ;
- 9- l'obligation de probité (bonté et honnêteté) ;
- 11- l'obligation d'amour de la patrie ;
- 12- l'obligation d'être ponctuel et assidu au travail.

II - Les devoirs d'ordre académique

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

- 5- l'obligation de se présenter, s'il est élu, aux réunions du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline.

III - Les devoirs d'ordre pédagogique

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

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

IV - Les devoirs d'ordre moral

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

1- L'honnêteté

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

- la préparation effective des cours ;
- la correction des devoirs ;
- le respect des instructions officielles ;
- le renseignement régulier des documents de la classe ;
- le respect du contrat didactique.

2- Le dévouement

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

3- La dignité

L'enseignant doit être dans sa parole, dans sa tenue, dans sa conduite et dans toute sa personnalité, un bon modèle pour l'enfant dont l'éducation lui a été confié par l'Etat. Il doit être ouvert avec ses élèves tout en se gardant de toute familiarité.

Il doit avoir une moralité irréprochable, éviter la drogue, l'alcool, éviter de s'endetter et se quereller. Il ne doit pas fumer en classe ni dans la cour de l'établissement.

Même en dehors de l'établissement, pour préserver son image de marque, de dispensateur de savoir, de formateur de la société, il doit avoir toujours un comportement digne.

V - Les devoirs d'ordre juridique

Dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, les Nations Unies ont proclamé que chacun peut se prévaloir de tous les droits et de toutes les libertés, sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou toute autre opinion, d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre situation.

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

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

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

Le futur enseignant, soucieux de l'ordre moral devra appliquer les principes déontologiques 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 discrétion professionnelle (conseil de classe, conseil de discipline, jury d'examen).

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

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

4- Respect de la sécurité de l'apprenant :

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

CONCLUSION :

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

CONTENU 3 : L'ÉTHIQUE 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 Amino et en parlant à Amino je ne parle pas à Mohammed (chaque élève est un cas).

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

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

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

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

A/ Les obligations

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

- **L'obligation d'exercer ses fonctions**

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

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

- **L'obligation de neutralité**

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

- **L'obligation de discrétion professionnelle**

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

B/ Les attitudes et les comportements de l'enseignant

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

- **Apparence et attitude**

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

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

- **Gestion de l'espace classe et des élèves**

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

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

- **Autorité et maîtrise de soi**

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

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

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

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

CONCLUSION

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

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

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

Module 2

CONNAISSANCE DU SYSTÈME ÉDUCATIF

INTRODUCTION

Mettre en place un système éducatif performant est un défi particulier pour l'État et pour les professionnels en charge du secteur Éducation/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 SYSTÈME ÉDUCATIF

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 États 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 *École 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 *École-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'État définit la politique éducative du moment en se fondant sur les grandes orientations et en dégagant des intentions générales.

a- Les grandes orientations

Il s'agit :

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

b- Les intentions générales : Finalités de l'École 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'État de Côte d'Ivoire qui réfèrent à l'Éducation
- La Constitution ivoirienne
- Les lois de Reformes de l'École.

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 Économique

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

- Les Finances publiques // Finances de l'État.
- Les Appuis financiers et matériels des partenaires.

B – LES INTRANTS : Éléments 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

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

- Ministère de l'Éducation 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

d- L'organigramme du MENA

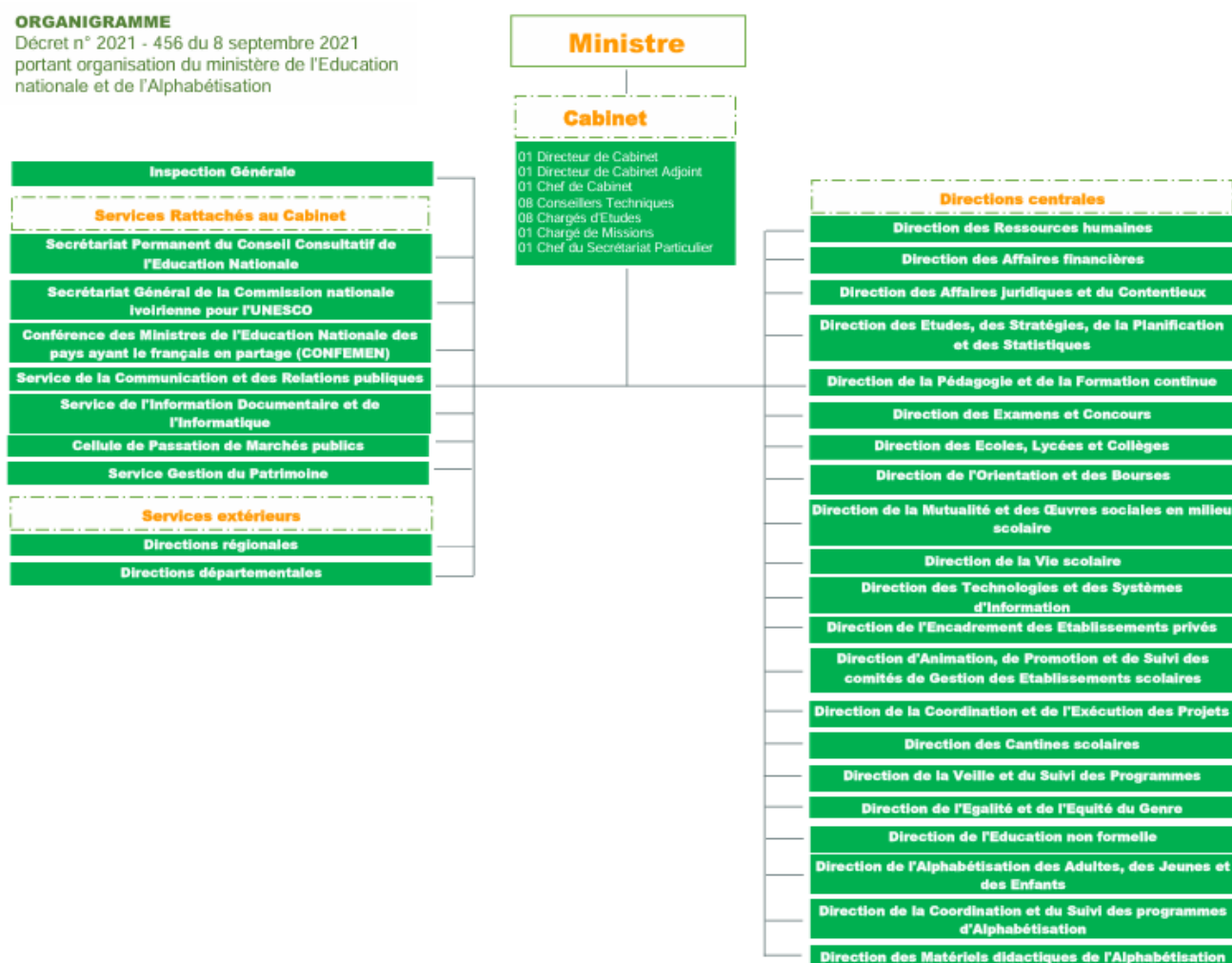
- Les Cabinets
- Les Administrations centrales
- Les Administrations régionales
- Les Services rattachés
- Les Services extérieurs
- Les Structures sous tutelle.

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'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation (MENA)

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

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

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

1. Le cabinet

Il comprend :

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

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

2. Le service rattaché au cabinet

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

3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGEN).

4. Les Directions Centrales

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

- La Direction des Ressources Humaines (DRH)
- La Direction des Affaires Financières (DAF)
- La Direction des Affaires Juridiques (DAJ)
- La Direction des Stratégies, de la planification et des statistiques (DSPS)
- La Direction de la pédagogie et de la formation continue (DPFC)
- La Direction des examens et concours (DECO)
- La Direction des écoles, lycées et collèges (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)
Le Chef d'Etablissement	Administratif Financier Pédagogique Animateur socioculturel
Les Adjoints au Chef d'Etablissement	Administratif Pédagogique Animateur socioculturel
L'Econome / l'Intendant	Comptable Assistant financier
L'Inspecteur d'Education	Encadre les élèves Reçoit et informe les parents d'élèves Coordonne les activités des éducateurs
Les Educateurs	Travaillent sous la direction de l'Inspecteur d'Education en fonction de la répartition des tâches.
Le Professeur Principal	Coordonne l'action des professeurs d'une même classe. Fait des propositions et des suggestions au Chef d'Etablissement.
Le professeur	Installe des compétences chez les apprenants Guide, éduque, évalue les apprenants Participe aux examens Participe à la vie de l'Etablissement.
Le chef de classe	Représente ses camarades de classe. Coopère avec l'Administration Veille à la propreté, à la discipline et au bon fonctionnement de la classe.
Les élèves	Développent des activités d'apprentissage. Exécutent les consignes. Participent à la vie de l'établissement.
Les autres personnels : Secrétaires, laborantins, bibliothécaires, reprographes....	Participent à la vie de l'Etablissement chacun selon sa qualification et les tâches qui lui sont dévolues.

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

a. Les Réunions des Conseils

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

b. Les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)

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

c. Autres activités

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

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

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

Module 3

REQUÊTES ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS

Situation

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

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

INTRODUCTION

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

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

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

I-Présentation de requêtes administratives

a-Format d'une requête

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

- les noms, prénoms, profession et domicile du requérant

-l'objet de la demande :

-le corps de la requête :

- ✓ La phrase introductive
- ✓ l'exposé sommaire des moyens invoqués
- ✓ l'énonciation des pièces dont on entend se servir
- ✓ *la conclusion : faire la synthèse de la requête et terminer par la formule finale de politesse*

-La signature.

b-Quelques requêtes administratives

Requérants	Objet	Modalités
Chef d'Établissement	Le Certificat de prise de service ou première prise de service	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.
	Le Certificat de reprise de service	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.
	La Demande d'explication	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.
	L'Ordre de mission	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.
	La Demande de sanction	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 : Les Sanctions disciplinaires de premier degré : -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. Les Sanctions disciplinaires de second degré : -la radiation au tableau d'avancement -la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours. -l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder 6 mois, cette exclusion entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales. - l'abaissement d'échelon -l'abaissement de classe -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>particulièrement du Ministre chargé de la Fonction Publique après avis du conseil de discipline.</p> <p>Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre qu'à la moitié de sa rémunération ; toutefois il continue de percevoir la totalité de ses prestations familiales.</p> <p>Il existe des voies de recours administratifs pour l'agent victime de sanctions. Ce recours peut être un recours gracieux (adressé à l'auteur de l'acte) ou un recours hiérarchique (adressé à un supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte).</p> <p>En cas de non satisfaction, il peut engager le recours juridictionnel (chambre administrative de la cour suprême)</p> <p>Le fonctionnaire fautif peut également demander la grâce du Président de la République (grâce présidentielle)</p> <p>Le licenciement</p> <p>C'est une mesure administrative qui met fin aux fonctions de l'agent de l'Etat pour des motifs non disciplinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> -inaptitude physique ou mentale (lorsque le fonctionnaire qui bénéficie des congés de maladie ne peut plus reprendre le service) -Insuffisance professionnelle notoire (quand l'agent fait preuve d'incompétence) -perte de la nationalité ivoirienne
	L'admission à la retraite	C'est l'acte administratif qui détermine la fin normale de la carrière du fonctionnaire (Lettre de radiation).

Requérants	Objet	Modalités
Le Professeur	La Demande de congés (congé de paternité, congé de maternité, congé de maladie, congé annuel...)	<p>Ce sont des dispositions ou documents par lesquels l'autorité accorde une absence momentanée du service à un agent. Deux types de congés :</p> <p>Congés administratifs et Congés pour raison de santé</p> <p>Congés administratifs :</p> <p>1-Permissions spéciales d'absence pour événements familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe durée 5 jours ouvrables -en cas de mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent- durée deux jours ouvrables -en cas de naissance survenue au foyer de l'agent, durée 3 jours ouvrables <p>2-autorisation (spéciale) d'absence avec traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> -aux représentants dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires, à l'occasion de convocation des congrès

		<p>syndicaux, fédéraux, confédéraux et internationaux ainsi que des organismes directeurs dont ils sont membres.</p> <ul style="list-style-type: none"> -aux fonctionnaires membres du comité consultatif de la fonction publique ou membres des commissions administratives paritaires pendant les sessions de ces organismes ; -aux fonctionnaires candidats à des concours ou examens professionnels ; -aux fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives, dans la limite des sessions des assemblées dont ils font partie. <p>2-autorisation d'absence sans traitement</p> <ul style="list-style-type: none"> -aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne. <p>3-congé annuel :</p> <p>C'est le congé acquis par le fonctionnaire après douze mois consécutifs d'activité. D'une durée de 30 jours calendaires avec rémunération, l'ordre et dates de départ en congé sont fixés par le supérieur hiérarchique compétent compte-tenu des nécessités de service et, dans la mesure du possible, des désirs du fonctionnaire.</p> <p>L'Administration peut pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement du congé après une année de travail.</p> <p><i>NB : L'enseignant bénéficie des congés scolaires et des grandes vacances au même titre que les élèves.</i></p> <p>Congé pour raison de santé</p> <p>Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maladie et un congé pour couche et allaitement (14 semaines)</p> <p>1-congé de maladie :</p> <p>Il existe plusieurs types de congés de maladies :</p> <p>Le congé de maladie de longue durée et le congé exceptionnel de maladie</p> <p>Le congé de maladie : il est accordé un congé de maladie de 6 mois maximum à un fonctionnaire, atteint d'une maladie dûment constatée et qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, s'il a accompli 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>Le congé de maladie de longue durée : si après 6 mois de congés de maladie, l'état du fonctionnaire exige la poursuite de soins, sur proposition du conseil de santé, il est mis en congé de maladie de longue durée et perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant encore 6 mois.</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>Congé exceptionnel de maladie :</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. 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>Congé pour couches et allaitement :</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	<p>Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle,</p> <p>Deux types de détachement :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le détachement de courte durée, ne peut excéder 6 mois et ne peut être renouvelé mais peut être porté à un an pour une mission d'enseignement à l'étranger -le détachement de longue durée, 5ans au maximum, dans ce cas le fonctionnaire peut être remplacé dans sa fonction. <p>Au terme du détachement de courte ou de longue durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans un emploi de son grade par le ministère chargé de la Fonction Publique à la demande du fonctionnaire par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique après avis favorable du ministère technique de l'intéressé.</p> <p>Le détachement auprès d'un Etat étranger, d'un organisme international requiert l'accord préalable du Conseil des Ministres.</p>
	Demande de mise en disponibilité	<p>La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement à sa demande pour des raisons personnelles et dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> -accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ; la durée ne peut dans ce cas excéder une année. Elle est renouvelable une seule fois après avis du conseil de santé ; -pour suivre son conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession, dans ce cas la disponibilité ne peut excéder une année, elle peut cependant être renouvelée dans les conditions requises pour l'obtention ; -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 ; -pour convenance personnelle, la durée est d'un an renouvelable une seule fois. <p>NB : La mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, et à sa demande, en cas de maladie grave du conjoint ou d'un enfant.</p> <p>Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit à aucune rémunération.</p> <p>Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter sa réintégration auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique, deux mois au moins avant la période de disponibilité en cours.</p> <p>Le fonctionnaire qui a formulé une demande de réintégration anticipée est maintenu en disponibilité jusqu'à la fin de sa période de mise en disponibilité si un poste ne peut lui être proposé.</p>
	Demande de démission	<p>C'est une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter l'Administration.</p>

-Elèves -Parents d'élèves	Certificat de fréquentation	C'est un certificat pour justifier le passage de l'élève dans un établissement scolaire. Les motifs de cette demande doivent être précisés.
	Certificat de scolarité	C'est une attestation pour retracer le parcours de l'élève et les résultats obtenus dans un établissement scolaire.
	Demande d'autorisation d'absence	Demande formulée en cas d'événements familiaux ou pour des raisons de santé.

II-Impact des requêtes sur l'environnement scolaire

Au niveau de l'Administration :

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

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

Au niveau des agents :

Les requêtes administratives :

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

Au niveau des élèves et des parents d'élèves

Les requêtes administratives :

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

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

Module 4

FORMATION PÉDAGOGIQUE
CONTINUE

Situation

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

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

INTRODUCTION

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

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

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

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

I.1-L'Unité Pédagogique (UP)

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

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

Le CE est une cellule pédagogique regroupant tous les professeurs enseignant la même discipline ou des disciplines ayant des affinités académiques dans un même établissement. Il offre aux professeurs de la même discipline l'occasion de confronter leurs expériences. Le CE est un cadre de réflexion et d'expérimentation pédagogiques au niveau de chaque établissement.

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

II.1- Les objectifs

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

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

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

II.2- Les missions

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

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

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

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

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

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

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

III.1.1- Les membres statutaires

III.1.1.1- Les chefs d'établissement

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

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

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

Rôles des Chefs d'établissement

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

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

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

Rôles de l'Animateur de l'UP ou du CE

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
<ul style="list-style-type: none"> - Il coordonne les activités pédagogiques du CE ; - Il recense les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ; - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement ; - Il convoque et anime les réunions ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Il coordonne les activités pédagogiques de sa structure, sous la responsabilité du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il fait convoquer les réunions par le

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

III.1.1.3-*Les Professeurs*

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

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

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

III.1.2- Les membres non statutaires

III.1.2.1- *Les Economes ou Intendants*

Ils interviennent surtout au niveau des CE pour :

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

III.1.2.2- *Les Inspecteurs d'Education*

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

III.1.3- Les partenaires

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

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

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

III.1.3.2- *Les autres UP et CE*

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

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

III.2.2- Les partenaires

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

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

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

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

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

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

IV-LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE DE PROXIMITÉ

IV.1- La liste des instruments de pilotage

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

- la lettre de mission des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignement, publiée en 1995 par la DDPFC pour le secondaire : la lettre de mission donne les définitions et les secteurs d'activités des UP et CE. Elle précise leurs objectifs et missions. Elle détermine les acteurs et leur rôle ;
- la liste des établissements membres de la structure ;

- la liste des enseignant(e)s membres de la structure (Nom, Prénoms, Matricule, emploi ou grade, contact) ;
- la liste des documents et matériels didactiques disponibles ;
- les archives de la structure ;
- le cahier d'entrée et de sortie des documents et matériels ;
- le plan d'action ;
- un cahier de bord pour consigner les réflexions et activités mises en œuvre par les enseignants membres de la structure ;
- la fiche d'évaluation de la structure d'encadrement (Voir modèle en annexe) ;
- les arrêtés, décisions et circulaires portant : découpage de l'année scolaire, rythme des évaluations, opérations de fin de trimestre, volumes horaires des matières, tableaux des coefficients des disciplines, dates des congés scolaires, etc. ;
- la liste officielle des manuels agréés et recommandés de l'année scolaire en cours ;
- un ou deux chronos pour classer ou conserver les courriers départ et arrivée.

IV.2- Le plan d'action

IV.2.1- Définition d'un plan d'action

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

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

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

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

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

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

- **à la fin de chaque trimestre :**
 - réunion-bilan des activités trimestrielles ;
 - état d'avancement des progressions ;
 - point des productions ;
 - point des évaluations ;
 - point des autres activités.

Spécifiquement à la fin du troisième trimestre :

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

V- LA RÉUNION D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT

Elle est organisée pour essentiellement permettre :

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

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

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

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

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

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

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

-la détermination des objectifs

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

-l'élaboration de l'ordre du jour

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il existe deux types de correspondances :

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

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

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

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

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

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

L'animateur doit :

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

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

- être humble ;
- veiller à ce que chacun puisse s'exprimer. Mais il faut éviter les chevauchements de parole (ne pas reculer devant un certain autoritarisme sur ce point) ;

- recentrer mais avec souplesse les déviations par rapport aux objectifs ;
- assurer des synthèses partielles et proposer une synthèse finale ;
- veiller au consensus dans le groupe.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les éléments essentiels constituant un compte-rendu sont :

- l'identification de l'UP ou du CE ;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- les éléments pertinents développés ;
- les problèmes identifiés et les solutions envisagées ;
- les signatures du secrétaire de séance et du Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- la liste de présence.

V 3.1.2- Les caractéristiques d'un compte-rendu

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

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

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

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

VI – LES ENTENTES FONCTIONNELLES

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

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

Mais sur quoi reposent ces ententes fonctionnelles ?

Les ententes fonctionnelles

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

CONCLUSION

Nous avons montré dans cet atelier le rôle des structures d'encadrement de proximité, leurs objectifs et missions ainsi que leur importance dans le système éducatif ivoirien dans les 1^{er} et 2nd degrés

d'enseignement. Ces structures ont été conçues pour répondre à un besoin essentiel : outiller les enseignants pour améliorer de façon constante les résultats scolaires.

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

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

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

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

BIBLIOGRAPHIE :

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

Module 5

**PROGRAMMES ÉDUCATIFS
ET GUIDES D'EXÉCUTIONS**

Cas pratique :

Pour préparer ses cours, un enseignant de Maths s'appuie sur un ancien cahier d'élève. Il reçoit la visite de son inspecteur disciplinaire qui lui demande des explications. Il justifie son choix en arguant que cet élève a été enseigné par un doyen à la réputation bien établie dans la ville.

1. Analyse l'attitude de cet enseignant.
2. Énumère les différents outils dont un enseignant a besoin pour élaborer ses fiches de cours.

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

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

DE NOUVEAUX PROGRAMMES REVISES DE COLLEGE ONT ETE ELABORES, L'EXPERIMENTATION DEBUTERA DURANT L'ANNEE SCOLAIRE 2025 – 2026.

Structure des programmes éducatifs

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

Le programme éducatif comprend 4 composantes :

- **Le profil de sortie** : il définit les compétences attendues de l'apprenant(e) à la fin de sa formation des cycles primaire, secondaire premier cycle, secondaire second cycle et du CAFOP.

Un *profil de sortie* est un concept *curriculaire*. Il précise ce qu'une personne qui suit une formation peut mettre en œuvre au terme de cette formation. C'est sur cette base que cette personne sera ou non certifiée au terme de sa formation.

Un profil de sortie oriente tout le contenu des programmes éducatifs d'une formation. Il détermine aussi la forme et le contenu de l'évaluation certificative qui aura lieu au terme de la formation

- **Le domaine** : il regroupe les disciplines enseignées selon l'objet de leur étude ou ayant des liens ou des affinités. Il favorise l'interdisciplinarité.

Il existe cinq (05) domaines.

- **Le domaine des langues ;**
- **Le domaine des Sciences ;**
- **Le domaine de l'univers social ;**
- **Le domaine des arts ;**
- **Le domaine du développement physique, éducatif et sportif.**

- **Le régime pédagogique** : c'est le nombre de semaines d'enseignement par année et qui précise la durée des enseignements d'une discipline et son taux horaire par rapport à l'ensemble des disciplines.

Exemple pour une année scolaire de 32 semaines

Au secondaire (6^e)

Disciplines	Nombre d'heures/semaine	Nombre d'heures/année	% du volume horaire de la discipline (par rapport à l'ensemble des disciplines sur l'année)
Français	5H	5 x 32 = 160H	160 x 100/21 x 32 = 24%
Anglais	3H	3H x 32 = 96 H	96X100/672 = 14%
Mathématiques	4H	4H x 32 = 128H	128X 100/672 = 19%
Physique-Chimie	1H30	1,5 H x 32 = 48H	48X 100/672= 7%
SVT	1H30	1,5 H x 32 = 48H	48X 100/672= 7%
Histoire- Géographie	2H	2H x 32 = 64 H	64X 100/672 = 9,5%
EDHC	1H	1H x 32 = 32 H	32X 100/672 = 5%
TICE	--	--	--
Arts Plastiques ou Education Musicale	1H	1H x 32 = 32 H	32X 100/672 = 5%
EPS	2H	2H x 32 = 64 H	64X 100 /672= 9,5%
TOTAUX	21H	672 H	100 %

- **Le corps du programme** qui donne à l'enseignant les informations nécessaires à la préparation de la fiche de leçon. Il se décline en cinq éléments :

+**la compétence** qui est le résultat du traitement efficace d'une situation ou d'un problème par une personne. Quelle que soit la compétence évoquée, celle – ci ne peut l'être qu'en référence à une situation

+**le thème** qui est une unité de contenus scientifiques, est décliné en plusieurs leçons. Il découle de la compétence.

+**les leçons** qui sont un ensemble de contenus d'enseignement/apprentissage susceptibles d'être exécutés en une ou plusieurs séances ;

+ **un exemple de situation d'apprentissage** qui comporte :

***le contexte** correspondant au cadre général, spatio-temporel, culturel et social dans lequel se trouve l'apprenant(e) ;

* **Les ressources** qui sont des informations indispensables pour le traitement de la situation ;

***la circonstance** ou l'élément qui motive l'exécution de la tâche ;

***la ou les tâche(s)** définie ou définissent les activités réalisées par l'apprenant(e) pour résoudre le problème biologique, écologique ou géologique;

+**le tableau des habiletés et contenus**

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

Structure des guides d'exécution des programmes éducatifs

Un guide correspond de près aux contenus et aux habiletés précisées dans le programme éducatif auquel il correspond. Alors que le programme éducatif se limite strictement aux éléments curriculaires, le guide apporte les aspects pédagogiques et didactiques essentiels dont l'enseignant a besoin pour mettre en pratique le prescrit du programme éducatif.

Un guide d'exécution décrit en face de chacune des rubriques du programme éducatif ce que met en place l'enseignant pour que les apprenant(e)s puissent réaliser les activités prescrites dans le programme éducatif.

Les guides d'exécution des programmes présentent une certaine variabilité d'une discipline à une autre. Alors que les programmes éducatifs sont pédagogiquement et didactiquement neutres, les guides dépendent forcément d'orientations pédagogiques et didactiques de la discipline.

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

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

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

- **les consignes pour dérouler les leçons** ; elles comprennent :

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

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

-**le titre de la leçon et sa durée** ;

-**un exemple de situation d'apprentissage** ;

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

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

- **des activités d'évaluations** : tableaux de spécification (orientent l'évaluation en donnant l'importance de chaque niveau taxonomique dans chacune des leçons traitées) et des situations d'évaluation qui sont donnés à titre indicatif.

- **des exemples de fiches de leçon** sont proposés à titre indicatifs.

Résumé

	Structure du programme éducatif et du guide d'exécution		Importance
Programme éducatif	Profil de sortie		oriente : - le contenu d'un programme éducatif - une évaluation certificative
	Domaine des sciences		favorise l'interdisciplinarité
	Régime pédagogique		précise la durée des enseignements d'une discipline et son taux horaire par rapport à l'ensemble des disciplines
	Corps du programme	Compétence	comporte des tâches qui convoquent des éléments de la discipline ou du domaine du programme
		Thème	regroupe des contenus comportant plusieurs leçons
		Leçon	donne les contenus d'enseignement /apprentissage
		Situation	- permet d'installer une notion - donne du sens à l'enseignement/apprentissage
		Tableau des habiletés et contenus	précise les contenus et les actions à mener
Guide d'exécution du programme éducatif	Progression		donne l'ordre d'exécution des leçons, le volume horaire et aide à planifier le travail
	Proposition de suggestion et de moyen		donne les contenus de la leçon et des consignes à suivre pour mener à bien l'enseignement
	Fiche de cours		donne un modèle de fiche

Exemple d'utilisation du programme et du guide

Un découpage de la leçon « Angles » de la classe de sixième en séances.

Leçon : Angles 6°

HABILETES	CONTENUS
Identifier	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle. - Le sommet d'un angle - Les côtés d'un angle - La bissectrice d'un angle
Noter	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle
Nommer	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle

Reconnaître	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle nul - Un angle droit - Un angle aigu - Un angle obtus - Un angle plat
Mesurer	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle (en degré)
Reproduire	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle donné en utilisant le rapporteur et la règle. - Un angle donné en utilisant le compas et la règle
Construire	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle de mesure donnée - La bissectrice d'un angle donné en utilisant du rapporteur et la règle.
Traiter une situation	<ul style="list-style-type: none"> - Faisant appel aux angles

HABILETÉS/CONTENUS PAR SÉANCE

1^{ère} Séance

HABILETÉS	CONTENUS
Identifier	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle. - Le sommet d'un angle - Les côtés d'un angle
Nommer	Un angle
Noter	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle

Séance 1 : Présentation d'un angle
1-1 Vocabulaire
1-2 Notation: Angles

2^{ème} Séance

HABILETÉS	CONTENUS
Reconnaître	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle nul - Un angle droit - Un angle aigu - Un angle obtus - Un angle plat
Mesurer	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle (en degré)

Séance 2 : Angles particuliers
2-1 Instrument de mesure d'un angle
2-2 Vocabulaire
2-3 Méthode pour mesurer un angle
2-4 Angles particuliers

3^{ème} Séance

HABILETÉS	CONTENUS
Reproduire	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle donné en utilisant le rapporteur et la règle. - Un angle donné en utilisant le compas et la règle
Construire	<ul style="list-style-type: none"> - Un angle de mesure donnée

Séance 3 : Construction d'angles
3-1 Construction d'un angle de mesure donnée
3-2 Reproduire un angle

4^{ème} Séance

HABILETÉS	CONTENUS
Identifier	La bissectrice d'un angle

Construire	- La bissectrice d'un angle donné en utilisant le rapporteur et la règle.
------------	---

Séance 4 : La bissectrice d'un angle
4-1 Définition
4-2 Construire la bissectrice d'un angle avec le rapporteur et la règle

Découpage d'une leçon en séances.

Pour découper une leçon en séances, on procède de la façon suivante :

- Réserver le quart du volume horaire de la leçon aux évaluations et à leurs comptes rendus
- Réserver les trois quarts du volume horaire de la leçon à l'installation des contenus et aux travaux dirigés
- Procéder au découpage de la leçon en séances en tenant compte du volume horaire réservé à l'installation des contenus et travaux dirigés.

Module 6

PROGRESSION D'APPRENTISSAGE

Situation

Un professeur est engagé dans un établissement privé de la place pour y assurer des enseignements. À la rentrée des classes, il demande des anciens cahiers aux élèves pour connaître la succession des leçons à enseigner. Dans une classe, il commence par une leçon différente de celle que ses collègues du même

établissement enseignent.

Quelles dispositions cet enseignant devrait-il prendre pour dispenser les mêmes leçons que ses collègues ?

Pour traiter le programme de la discipline dans l'année scolaire, il faut organiser rigoureusement son temps.

Il est nécessaire de :

- **planifier les contenus d'enseignement sur l'année scolaire**
- **planifier des séquences d'enseignement**
- **planifier le déroulement d'une séance**
- **évaluer le temps nécessaire** à l'accomplissement de toutes les tâches périphériques de la séance :
 - préparation,
 - réalisation des supports (transparents, photocopies, photocopiés),
 - réservation de matériel, de salle...,
 - évaluation (sujets et barème, corrigé, correction des copies).
 - progression

Il existe deux types de progression : la progression à usage administratif et la progression à usage pédagogique.

Exemple 1 : La progression à usage administratif de 6è

Trimestr e	Mois	Se m.	Leçons	Vol. hor.	Taux d'exécution		
1 ^{er} Trimestr e	Septembre	1	1. Nombres entiers naturels	7 h	3,57 % (4/112)		
		2			6,25 % (7/112)		
			Régulation	1 h	7,14 % (8/112)		
	Octobre	3	2. Droites et points	9 h	10,71 % (12/112)		
		4				14,28 % (16/112)	
						15,18 % (17/112)	
		5	Régulation	1 h	16,07 % (18/112)		
		3. Nombres décimaux relatifs	13 h	17,86 % (20/112)			
				21,43 % (24/112)			
				25 % (28/112)			
	27,68 % (31/112)						
	Novembre		Régulation	1 h	28,57 % (32/112)		
		9	4. Segments	5 h	32,14 % (36/112)		
		10				33,03 % (37/112)	
	2 ^e Trimestre	Décembre		5. Cercles et disques	7 h	33,93 % (38/112)	
							35,71 % (40/112)
							39,28 % (44/112)
		Janvier	11			40,18 % (45/112)	
			12	Régulation	1 h	41,07 % (46/112)	
			6. Fractions	7 h	42,86 % (48/112)		
						46,43 % (52/112)	
13				47,32 % (53/112)			
14			Régulation	1 h	48,21 % (54/112)		
Devoir de niveau	Février			7. Angles	7 h	50 % (56/112)	
		15				53,57 % (60/112)	
						54,46 % (61/112)	
	Mars	16	Régulation	1 h	55,36 % (62/112)		
		8. Triangles	7h	57,14 % (64/112)			
					60,71 % (68/112)		
		17		61,61 % (69/112)			
		18	Régulation	1 h	62,50 % (70/112)		
3 ^e Trimestre	Avril	9. Proportionnalité	5 h	64,28 % (72/112)			
					66,96 % (75/112)		
			Régulation	1 h	67,86 % (76/112)		
	Mai	10. Figures symétriques par rapport à un point	11 h	71,43 % (80/112)			
					75 % (84/112)		
11. Parallélogramme		11 h	77,68 % (87/112)				
				78,57 % (88/112)			
Devoir de niveau	Avril	12. Statistique	5 h	82,14 % (92/112)			
					85,71 % (96/112)		
			Régulation	1 h	88,39 % (99/112)		
	Mai	13. Pavés droits et cylindres droits	5 h	89,28 % (100/112)			
					92,86 % (104/112)		
				93,75 % (105/112)			
			Régulation	1 h	94,64 % (106/112)		
Révisions	8 h	96,43 % (108/112)					
			99,11 % (111/112)				
		100 % (112/112)					

Exemple 2 : La progression à usage pédagogique du 1^{er} trimestre en 6^e Maths

Mois	Sem.	Leçons	Observations
Septembre	1	1. Nombres entiers naturels <ul style="list-style-type: none"> ▪ Noter l'ensemble des nombres entiers naturels « \mathbb{N} » ▪ Connaître - les caractères de divisibilité par 2 , 3 , 5 , 9 , 10 , 100 , 1 000 - les symboles \in et \notin. ▪ Utiliser les symboles \in et \notin. ▪ 	Cette leçon fournit une base de notions et d'outils qui serviront dans toutes les autres leçons
	2		
	3	2. Droites et points	
Octobre	4		Cette leçon fournit une base de notions et d'outils qui serviront dans toutes les autres leçons de géométrie
	5		
	6	3. Nombres décimaux relatifs	
	7		
	8		
Novembre	9	4. Segments	
	10		

Module 8

MÉTHODOLOGIES DE LA DISCIPLINE

Situation

Un professeur des Mathématiques met en œuvre une séance de cours sur les nombres décimaux en classe de 6^{ème}. Dès l'entame de la séance, le professeur dicte le titre de la séance, distribue une fiche d'exercices. Il crie sur les élèves qui restent silencieux. Ceux – ci ont peur et une atmosphère lourde s'installe dans la classe.

- 1- Quelle est la méthode utilisée par ce professeur dans sa classe ?
- 2- Comment devrait – il agir pour faciliter l'installation des compétences chez les élèves ?

I. Présentation des différentes séances en Mathématiques

Les différentes séances qu'un enseignant de mathématiques peut mener en classe sont :

1. Une séance de leçon
2. Une séance de compte rendu de devoir
3. Une séance de Travaux dirigés
4. Une correction d'exercices

II. Méthodologie d'une séance de leçon

1. Définition d'un moment didactique

- Un moment didactique fait référence à une étape précise et structurée dans le déroulement d'une séquence d'enseignement. Il s'inscrit dans le cadre de la didactique, qui est la discipline étudiant les méthodes et les contenus de l'enseignement en vue de la transmission et de l'appropriation des savoirs.
- Un moment didactique est une étape spécifique et intentionnelle dans un processus d'enseignement et d'apprentissage. Il est conçu pour atteindre des objectifs pédagogiques précis et favoriser l'acquisition de connaissances, de compétences ou de savoir-être chez les apprenants.
Ces moments sont structurés et planifiés par l'enseignant pour guider les élèves à travers un apprentissage ciblé.

2. Les moments didactiques

Bien que la terminologie et le nombre puissent varier selon les modèles et les disciplines, on peut citer en mathématiques trois moments didactiques spécifiques.

- **Présentation**
- **Développement ou acquisition**

- **Évaluation**

3. Les différentes phases de la conduite d'une séance de leçon

- Phase de présentation
- Phase d'action
- Phase de formulation
- Phase de validation
- Phase d'institutionnalisation
- Phase d'évaluation

Moment Didactique (Général)	Phases de la Leçon (Détailées)
Présentation	Phase de Présentation
Développement ou Acquisition	Phase d'Action Phase de Formulation Phase de Validation Phase d'Institutionnalisation
Évaluation	Phase d'Évaluation

III. Méthodologie d'une séance de compte rendu de devoir

Les étapes lors de la conduite d'une séance de compte rendu de devoir sont :

- Présentation des statistiques, ce qui a marché et ce qui n'a pas marché
- Présentation des erreurs récurrentes
- Remédier aux erreurs critiques immédiatement après les avoir identifiées
- Traitement des exercices de remédiation
- Remise des copies
- Collage du corrigé du devoir et des statistiques dans le cahier de textes

IV. Méthodologie d'une séance de Travaux Dirigés

1. Quelques objectifs d'une séance de TD

- Apprendre à chercher
- Résoudre un problème de la vie courante
- Autorégulation des apprentissages par l'élève
- Développement de l'autonomie
- Mettre en place une nouvelle méthode de résolution de problème
- Mettre en place un nouveau mode de raisonnement
- Réguler le processus d'enseignement/apprentissage
- Préparer un devoir

2. Étapes de l'animation d'une séance de TD

- Remise de l'énoncé intégral de l'exercice
- Lecture de l'énoncé à haute voix
- Mise en situation de recherche
(La phase de recherche doit être **longue** et l'enseignant doit y être un **guide** plutôt qu'un pourvoyeur de solution)
- Analyse collective des erreurs
- Rédaction au tableau de la solution (seulement lorsque la question n'a pas été réussie par la majorité)
- Synthèse de la question

V. Correction d'exercices

Une séance de correction d'exercices (souvent des devoirs de maison ou des exercices non faits en classe) est en général plus rapide qu'un TD.

Les étapes d'une correction d'exercices sont :

- Lecture de l'énoncé
- Choix de l'élève correcteur
- Correction au tableau (l'élève corrige)
- Discussion / Validation collective
- Synthèse

NB : La correction d'exercices pendant toute la durée de la séance de cours est à éviter. Il faut plutôt privilégier les travaux dirigés.

Module 9

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Cas pratique :

À l'approche de la fin du 1^{er} trimestre, M. X, professeur de français, distribue des devoirs de maison d'expression écrite à ses élèves. Ceux-ci devront rendre les copies par groupe de dix. L'unique note obtenue constituera la moyenne trimestrielle.

1. Analysez la pratique enseignante du professeur.
2. Selon vous, quelle attitude pédagogique ce professeur aurait-il dû adopter ?

I. Généralités sur l'évaluation

GÉNÉRALITÉS

L'évaluation, c'est le fait de porter un jugement sur la valeur d'un travail. C'est émettre un avis sur une situation et prendre des décisions au regard des objectifs de départ et des finalités des actions.

En pédagogie, l'évaluation peut être définie comme le processus systématique visant à déterminer dans quelle mesure des compétences éducatives sont acquises par des élèves. L'évaluation fait donc partie intégrante du processus d'apprentissage et du développement des compétences. Sa fonction est de soutenir l'apprentissage et de fournir des informations sur l'état de développement d'une ou de plusieurs compétences. Elle doit être objective, fiable et pertinente. Elle doit favoriser l'autonomie de l'élève, sa capacité à apprendre et le préparer à assumer un rôle dans la société. Les finalités de l'évaluation en pédagogie sont:

- situer l'apprentissage par rapport à des objectifs donnés;
- réguler, réajuster, adapter, améliorer, informer, guider, aider et remédier tout le long du processus d'apprentissage ;
- valoriser, motiver, renforcer, stimuler et encourager l'apprenant ;
- certifier la formation ;
- orienter l'apprentissage ;
- sélectionner les profils.

1-2 Qu'est-ce qu'évaluer ?

Évaluer, comme acte pédagogique, c'est mesurer les performances des élèves en vue d'une prise de décision. La signification du verbe évaluer renvoie à la conception de l'épreuve, l'administration (le recueil des informations), la correction (interprétation des informations recueillies), l'appréciation et la prise de décision.

1-3 Évaluer et noter, quelle différence ?

Noter se présente comme une étape dans le processus de l'évaluation. Autrement dit l'évaluation est englobante tandis que la notation est un aspect particulier de l'évaluation. La notation consiste à donner une valeur chiffrée à la production de l'élève. Ainsi, elle est assujettie à la détermination des critères de notation et d'indicateurs repérables dans la production de l'élève. La notation s'appuie sur les critères dits minimaux et les critères de perfectionnement.

1.4. Les critères d'évaluation

Ils constituent les aptitudes recherchées dans une production et dont la présence indique l'atteinte des buts fixés. Il existe des critères qualitatifs et des critères quantitatifs.

Les critères retenus doivent décrire de façon exhaustive ce que l'on veut mesurer et doivent être indépendants les uns des autres.

Lorsque cela est nécessaire, notamment dans le cas de l'évaluation d'une démarche, on présentera les critères dans l'ordre d'apparition des éléments à observer.

Aligner les critères sur les habiletés installées permet de distinguer les apprentissages essentiels (critères minimaux) de ceux qui sont accessoires (critères de perfectionnement : soin et présentation).

1.5. Les Indicateurs

Ce sont les éléments qui précisent le contenu de chaque critère.

La description des critères à l'aide d'indicateurs a pour but de favoriser leur compréhension univoque par tous les utilisateurs de la grille.

La répartition des points se fait en fonction du poids des indicateurs.

Le poids accordé à un élément par rapport aux autres peut être défini pour chaque critère en fonction de son importance. Il est exprimé en valeur numérique.

II- LES TYPES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

On distingue trois types d'évaluation : **l'évaluation prédictive, préliminaire ou diagnostique, l'évaluation formative et l'évaluation sommative ou certificative.** Elles ont pour objectif de déterminer quels apprentissages, habiletés, capacités aptitudes ou attitudes que l'élève a à développer depuis le début de l'apprentissage.

II-1-L'évaluation prédictive, préliminaire ou diagnostique

Elle consiste à déterminer les capacités ou les connaissances éventuelles requises des élèves pour débiter un apprentissage ou pour regrouper les élèves par niveau. En d'autres termes, cette évaluation permet de vérifier les pré-requis des apprenants, de détecter leurs insuffisances afin d'orienter l'enseignement. Elle renseigne l'enseignant sur les connaissances éventuelles des élèves qui n'ont pas encore suivi le cours sur lequel va porter l'enseignement.

Avant (au démarrage de) l'apprentissage [on parle « d'évaluation diagnostique »] :

- « **Quoi ?** » : il s'agit de repérer ce que savent déjà les élèves, ce qu'ils ont acquis, ce qu'ils imaginent, pour pointer la facilité plus ou moins grande, la difficulté de réussite de l'apprentissage ;
- « **Comment ?** » : on fait s'exprimer les élèves sur (la question) ce qui fait l'objet de l'apprentissage, par des interrogations de la classe, orales ou écrites, par dessins, schémas ;
- « **Qu'observe-t-on ?** » : les modes de raisonnement « spontanés » des élèves, donc les lacunes, comme les acquis de connaissances ;
- « **Ça sert à quoi ?** » : se basant sur ses hypothèses sur les apprentissages, l'enseignant va construire, faire évoluer les situations prévues : cela évitera des redites, indiquera des retours nécessaires ...

II- 2-L'évaluation formative

Elle se fait généralement en cours d'apprentissage ou d'activité. Cette évaluation aide à l'apprentissage à travers la régulation et la remédiation. En principe, elle n'est pas suivie de note puisqu'elle n'a qu'une signification pédagogique. Par exemple, à l'issue d'une activité d'apprentissage, le professeur peut

donner un exercice d'application, afin d'apprécier le niveau d'acquisition de la notion ou de l'activité en cours d'apprentissage. C'est aussi une auto-évaluation du professeur.

Pendant l'apprentissage [on parle « d'évaluation formative »] :

- « **Quoi ?** » : le respect des consignes données pour réaliser les tâches, les moments « d'auto-évaluation », l'adéquation de l'activité par rapport aux compétences visées ;
- « **Comment ?** » : repérage des stratégies de résolution des élèves, suivi des prises de notes, expression des groupes ;
- « **Qu'observe-t-on ?** » : la correspondance (ou non ...) entre le (curriculum) prescrit et le (curriculum) réel, la remise en cause des modèles spontanés des élèves ;
- « **Ça sert à quoi ?** » : rectifier si besoin les intentions et consignes, élaborer une connaissance commune, mettre au point l'enregistrement des savoirs et leur intégration dans la continuité à ce qui existe déjà.

II- 3-L'évaluation sommative

Elle se pratique à la fin d'un apprentissage. Elle est sanctionnée par une note. Elle est l'évaluation de vérification et de validation des acquis des apprenants. Elle peut se faire sous la forme d'un devoir surveillé, d'un devoir de niveau ou d'une évaluation en fin de cycle (au CM2 avec le CEPE, en troisième avec le BEPC, en terminale avec le BAC). Cette évaluation est aussi nommée certificative.

En fin d'apprentissage [on parle « d'évaluation sommative »] :

- « **Quoi ?** » : la connaissance visée pour l'acquisition atteinte ou non, la réussite de la résolution, la capacité de l'élève à poursuivre ;
- « **Comment ?** » : exercices d'application, interrogations orales ou écrites sur les compétences (y compris de transfert) ;
- « **Qu'observe-t-on ?** » : réussite ou non des compétences visées (curriculum prescrit), degré d'atteinte de l'apprentissage (par une note, par exemple) ;
- « **Ça sert à quoi ?** » : certifier l'atteinte des compétences, proposer des compléments si besoin, valider la poursuite.

Ces divers critères prennent du sens si, séquence par séquence, leçon par leçon, on essaie de repérer qu'ils sont bien mis en œuvre, sous quelle forme, à quel moment.

1-Évaluation pédagogique, objectifs et moments

a-Définition et objectifs

Étymologiquement, le terme évaluation signifie « déterminer la valeur de quelque chose ».

« L'évaluation est une méthode qui permet d'évaluer un résultat et donc de connaître la valeur d'un résultat qui ne peut pas être mesuré. »

« Opération qui consiste à estimer, à apprécier, à porter un jugement de valeur ou à accorder une importance à une personne, à un processus, à un événement, à une institution ou à tout objet à partir d'informations qualitatives et/ou quantitatives et de critères précis en vue d'une prise de décision.

Évaluer, c'est comprendre, éclairer l'action de façon à pouvoir décider avec justesse de la suite des événements. » (Renald LEGENDRE - Dictionnaire actuel de l'éducation, 1993 - GUÉRIN / ESKA).

« Démarche ou processus conduisant au jugement et à la prise de décision. Jugement qualitatif ou quantitatif sur la valeur d'une personne, d'un objet, d'un processus, d'une situation ou d'une organisation, en comparant les caractéristiques observables à des normes établies, à partir de critères explicites, en vue de fournir des données utiles à la prise de décision dans la poursuite d'un but ou d'un objectif. » (Renald LEGENDRE - Dictionnaire actuel de l'éducation, 1993 - GUÉRIN / ESKA).

Pour François Muller, l'évaluation est un « processus (1) par lequel on définit (2), obtient (3) et fournit (4) des informations (5) utiles (6) permettant de juger les décisions possibles (7).

« L'**évaluation pédagogique** peut être définie comme le processus systématique visant à déterminer dans quelle mesure des **objectifs éducatifs** sont atteints par des élèves ». (D.E.R.P, Dictionnaire de l'évaluation et de la recherche pédagogique)

L'évaluation fait partie intégrante du processus d'**apprentissage** et du développement des **compétences**. Sa fonction est de soutenir l'**apprentissage** et de fournir des informations sur l'état de développement d'une ou de plusieurs compétences.

b- Les moments de l'évaluation

Avant, pendant, à la fin de l'apprentissage/formation

2-Types d'évaluation

a- L'évaluation diagnostique (ou prédictive ou d'orientation)

Elle se fait avant l'apprentissage ou en début de l'apprentissage et permet de faire le point sur les prérequis c'est-à-dire les savoirs et savoir-faire que les apprenants doivent maîtriser avant de commencer à étudier une nouvelle notion ou à faire acquérir de nouvelles compétences. Elle détermine donc le niveau de l'élève ou de la classe avant toute intervention pédagogique. Elle guide l'enseignant dans le choix des objectifs d'apprentissage appropriés à l'état des connaissances de ses élèves.

b- L'évaluation formative

Aide à l'apprentissage.

« Évaluation continue des processus d'apprentissage, elle a pour but d'informer l'apprenant puis l'enseignant sur le degré d'atteinte des objectifs. » (Rieunier, Pédagogie, dictionnaire des concepts clés, 1978)

L'évaluation formative « est une évaluation intervenant, en principe, au terme de chaque tâche d'apprentissage et ayant pour objet d'informer du degré de maîtrise atteint et / ou découvrir où, et en quoi, un, des, les élèves éprouvent des difficultés d'apprentissage non sanctionnées comme erreurs ; en vue de proposer ou de faire découvrir des stratégies susceptibles de permettre une progression (remédiations). » (Vandeveld)

L'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation ne sont pas envisagés en séquence, comme des moments distincts de la démarche pédagogique, mais plutôt dans leur interaction dynamique au sein de cette démarche.

L'évaluation est considérée comme partie intégrante du processus d'apprentissage. Sa fonction principale n'est pas de sanctionner la réussite ou l'échec, mais de soutenir la démarche d'apprentissage des élèves et d'orienter ou de réorienter les interventions pédagogiques de l'enseignant ou de l'enseignante; elle permet la prise de décision pour ce qui concerne la conduite du professeur et la démarche de l'élève.

L'évaluation formative s'inscrit dans une **approche constructiviste** de l'apprentissage et s'apparente à un processus d'accompagnement. Elle représente toutes les formes d'évaluation pédagogique proposées pendant une séquence d'apprentissage et qui ont vocation à donner un feedback, à l'apprenant et à l'enseignant, sur le déroulement de l'apprentissage et le processus d'apprentissage, en fournissant des informations pertinentes pour la régulation des conditions de l'apprentissage et l'adaptation, l'ajustement des activités pédagogiques aux caractéristiques des élèves.

Cette évaluation est donc **profitable** :

- **à l'apprenant** : pour lui indiquer les étapes qu'il a franchies, les difficultés qu'il rencontre, ses acquis, ses lacunes, ses forces, ses faiblesses, les connaissances à ajuster, pour l'aider à repérer, comprendre, interpréter, corriger ses erreurs.

- **à l'enseignant** : pour lui indiquer comment se déroule son programme pédagogique et quels sont les obstacles auxquels il se heurte, pour lui permettre de vérifier la compréhension des notions qui viennent d'être abordées. Pour savoir ce que l'apprenant a compris, acquis, sur quoi il bute, comment il apprend, ce qui l'aide ou le perturbe, l'intéresse ou l'ennuie, etc.

Ce type d'évaluation s'intéresse donc davantage aux démarches de l'apprenant et/ou de réalisation des produits plutôt qu'aux critères de performance de l'apprenant et/ou de réussite des produits.

« Pendant la totalité d'une période consacrée à une unité de formation, les procédures d'évaluation formative sont intégrées aux activités d'enseignement et d'apprentissage. Par l'observation des élèves en cours d'apprentissage, on cherche à identifier les difficultés dès qu'elles apparaissent, à diagnostiquer les facteurs qui sont à l'origine des difficultés de chaque élève et à formuler, en conséquence, des adaptations individualisées des activités pédagogiques. Dans cette optique, toutes les [interactions](#) de l'élève (avec le maître, avec d'autres élèves, avec un matériel pédagogique) constituent des occasions d'évaluation (ou d'auto-évaluation) qui permettent des adaptations de l'enseignement et de l'apprentissage. La régulation de ces activités est donc de nature interactive. Le but est d'offrir une « guidance » individualisée en cours d'apprentissage plutôt qu'une remédiation à posteriori. » (L.Allal, J.Cardinet & P. Perrenoud, 1979)

Dans une approche formative, l'erreur n'est plus considérée comme une lacune ou un manque, mais « permet de comprendre la logique de l'élève. Elle devient le moteur de l'apprentissage par le travail qu'elle suscite. L'enseignant peut ainsi amener l'élève à prendre conscience des procédures et des connaissances utilisées et l'aider à construire de nouvelles stratégies ». (Pierrette Jalbert et Joanne Munn)

Dans le processus enseignement-apprentissage, et pour une bonne évaluation, il est important que soient définis précisément les objectifs poursuivis. Différents systèmes de classification d'objectifs existent comme, par exemple, la [taxonomie des objectifs pédagogiques de Bloom](#)..

c- Évaluation sommative - Évaluation certificative

Reconnaissance des compétences.

Évaluation intervenant au terme d'un ensemble de tâches d'apprentissage constituant un tout, à la fin d'un enseignement, à la fin d'un cycle. Elle permet aux enseignants de dresser un bilan des apprentissages (où l'élève se situe-t-il ?) ou de prendre une décision d'orientation ou de sélection en fonction des acquis.

« L'évaluation sommative attribue une note chiffrée à une performance jugée représentative de l'apprentissage terminé, et ceci aux fins de classer ou de sélectionner les élèves. La procédure ne poursuit donc plus, en théorie, aucun dessein pédagogique, mais répond à des exigences administratives, institutionnelles et sociales. » (M. Minder)

Cette évaluation bilan s'intéresse aux résultats et aux produits qu'on appréhende avec un [référentiel](#) élaboré au préalable afin de répondre à une demande de vérification et/ou de contrôle de la progression de l'élève. Cette évaluation permet à l'enseignant de s'assurer que le travail des élèves correspond aux exigences préétablies par lui et par le programme pédagogique. Elle permet de situer les performances de l'élève par rapport à une norme.

L'**évaluation certificative** est une évaluation sommative qui vise la délivrance d'un diplôme, d'un certificat attestant des capacités et compétences de l'apprenant.

II. Les tests objectifs et les tests subjectifs

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

1-Différents types de tests objectifs

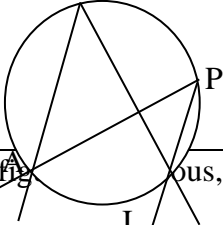
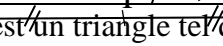
Un test objectif est un test dont le libellé contient la ou les réponse(s) à la question posée / consigne donnée.

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

a- La question à choix multiples ou QCM

Pour chaque énoncé du tableau ci-dessous, les informations des colonnes **A**, **B** et **C** permettent d'obtenir trois propositions dont une seule est vraie.

Écris, sur ta feuille de copie, le numéro de chaque énoncé suivi de la lettre de la colonne qui donne la proposition vraie.

N°	Énoncé	Informations		
		A	B	C
1.	<p>Sur le cercle (C) ci-dessous, les angles inscrits \widehat{AMB} et \widehat{APB} interceptent le même arc $\overset{\text{A}}{\text{R}}$</p>  <p>On a : $\text{mes } \widehat{APB} = \dots$</p>	$\frac{1}{2} \text{ mes } \widehat{AMB}$	$\text{mes } \widehat{AMB}$	$2 \text{ mes } \widehat{AMB}$
2.	<p>Sur la figure ci-dessous, on a : I milieu de [EF] équivaut à ...</p> 	$\overrightarrow{EF} = -2 \overrightarrow{EI}$	$\overrightarrow{EF} = \frac{1}{2} \overrightarrow{EI}$	$\overrightarrow{EF} = 2 \overrightarrow{EI}$
3.	<p>RUD est un triangle tel que : $DR^2 = DU^2 + UR^2$. D'après la réciproque de la propriété de Pythagore, le triangle RUD est rectangle ...</p>	en D.	en U.	en R.

b- Le réarrangement

Regroupement ou classification à thème / organisation chronologique à établir à partir d'une proposition non ordonnée.

Exemple

Ordonne ces groupes de mots pour obtenir une propriété Mathématique :

à une droite donnée / deux droites sont parallèles / si elles sont perpendiculaires

c- L'appariement

Établissement d'une correspondance / Association de données par paire et quelques fois par triplets.

Exemple

Relie un élément de la colonne 1 à un élément de la colonne 2 pour obtenir une propriété correcte.

Colonne 1

colonne 2

Un quadrilatère dont les diagonales se coupent en leur milieu est un.....	Carré
Un parallélogramme dont les diagonales sont perpendiculaires est un.....	Rectangle
Un parallélogramme dont les diagonales ont la même longueur est un.....	Parallélogramme
Un rectangle dont les côtés ont la même longueur est un.....	losange

d-
L'alternative

Item invitant à choisir une réponse tranchée entre deux propositions possibles : oui/non ; vrai/faux.

Exemple

Coche la case qui convient :

$12,3 \times 10^{-2}$ est une notation scientifique

vrai ☐ faux ☐

$(a-b)(a+b) = a^2 - b^2$

vrai ☐ faux ☐

e-Le test de closure

Texte composé avec des parties vides à combler par des mots proposés préalablement.

Exemple

Remplace les pointillés par le mot qui convient : parallèles, perpendiculaires ;

Deux droitesà une même droite sont

2-Test subjectif

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

a- LES TESTS SUBJECTIFS OU QUESTION A REPONSE CONSTRUITE

LA QUESTION A REPONSE COURTE	LA QUESTION A COURT DEVELOPPEMENT	LA QUESTION A REPONSE ELABOREE
La question directe		(Situation complexe, résolution de problèmes)

b- Le test de closure

subjectif

Le test de closure peut être un **test subjectif**. Dans ce cas les mots ou groupes de mots à utiliser ne sont pas proposés. Il appartient à l'élève de trouver les mots ou groupe de mots pour combler les lacunes afin de donner un sens au texte.

III. Quelques types d'exercices

Exercices	Objectifs	Caractéristiques	Moments d'administration
Exercice de fixation	Vérifier si une habileté mise en place est oui ou non acquise	Questions de connaissance, de compréhension ou d'application	Au cours d'une leçon, juste après la mise en place d'une habileté
Exercice de renforcement ou d'entraînement	Vérifier si l'apprenant peut mettre en oeuvre plusieurs habiletés d'une même leçon pour résoudre un exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de connaissance, de compréhension, d'application ou traitement de situation • Les questions portent sur des habiletés d'une même leçon • Est contextualisé ou non. 	Après la mise en place de plusieurs habiletés, à la fin ou avant la fin d'une leçon

Exercice d'approfondissement	Vérifier si l'apprenant peut mettre en oeuvre plusieurs habiletés de plusieurs leçons pour résoudre un exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Questions de connaissance, de compréhension, d'application ou traitement de situation • Les questions portent sur des habiletés de plusieurs leçons • Est contextualisé ou non 	Après plusieurs leçons
Exercice de recherche	Mettre en exergue une méthode particulière de résolution d'un exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Questions ouvertes • Est contextualisé ou non 	Après une ou plusieurs leçons en classe ou à la maison
Situation d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Contextualiser l'enseignement/apprentissage • Vérifier la capacité de l'apprenant à faire un transfert 	Contexte, circonstances et tâches déclinées en consignes	<ul style="list-style-type: none"> • Après la mise en place de plusieurs habiletés d'une leçon. • A la fin d'une leçon. • A la fin de plusieurs leçons

IV. Les contrôles continus

Dans l'enseignement secondaire, le contrôle continu se fait sous différentes formes : les interrogations (écrites ou orales) et les devoirs (surveillés ou libres).

a) Les interrogations écrites

Elles permettent un contrôle rapide des acquisitions et encouragent l'élève à revoir périodiquement les définitions et les propriétés ou plus généralement les notions les plus souvent utilisés (mises en place).

Le texte de l'interrogation écrite devrait être conçu de telle façon que l'élève qui apprend régulièrement ses leçons, qui refait à la maison les exercices qu'il n'a pas su traiter en classe, puisse obtenir une note supérieure ou égale à 10 sur 20.

Elles seront courtes (donc comporteront des questions courtes et indépendantes). Elles durent au plus un quart d'heure. En principe, les interrogations écrites seront des « interrogations surprises » et porteront :

- sur au plus trois (3) habiletés de la dernière ou des deux dernières séances d'une même leçon ;

Les normes normales du contrôle continu prévoient, suivant le niveau, de trois à quatre interrogations écrites par trimestre. Rien n'interdit d'en faire plus ; c'est pratique et c'est efficace.

b) Les interrogations orales

En début de leçon, l'interrogation orale permet de contrôler les pré requis de la leçon du jour. Elle peut être accompagnée d'une note, s'il ne s'agit d'évaluer les acquis des classes précédentes.

En cours de leçon, l'interrogation écrite est un stimulus destinés à accroître la participation de l'élève. C'est pourquoi la note attribuée doit être une note de motivation et d'encouragement à l'effort de recherche et d'expression orale. Elle évalue également la compréhension de l'élève en cours d'apprentissage et permet ainsi d'ajuster l'intervention ultérieure.

Il est souhaitable d'en faire de façon permanente (au moins deux élèves par séance) de sorte que chaque élève ait une note d'interrogation orale par trimestre.

c) Les devoirs surveillés

Le devoir surveillé permet de connaître, au terme d'une période relativement courte (3 semaines ou 1 mois), les notions maîtrisées par les élèves. Il évalue l'élève, mais il doit être aussi l'ultime recours pour intervenir sur les difficultés qu'il révèle.

d) Les devoirs communs

Les devoirs communs permettent de situer l'élève et sa classe dans une population plus grande. Il permet également de faire le bilan des acquisitions des élèves sur une période relativement longue.

Ils seront donc constitués d'exercices assez courts et indépendants les uns des autres et porteront, encore plus qu'un simple devoir surveillé, sur des objectifs terminaux importants. Ils sont rédigés avec le plus grand soin par une équipe de professeur de l'Unité Pédagogique.

Dans le cas où les professeurs ont accepté de brasser les copies, l'animateur de l'Unité Pédagogique calculera la moyenne générale des notes et l'écart type. Chaque professeur calculera la moyenne de la classe dont il a corrigé les copies. Un diagramme global et un diagramme par classe représentant les distributions des notes obtenues permettront de tirer des conclusions.

e) Devoirs et Exercices de maison

Ils permettent aussi d'attribuer des notes aux élèves. Ils donnent à l'élève l'occasion d'apprendre à chercher puis à rédiger les résultats trouvés avec le maximum de soin. On insistera particulièrement sur cette rédaction qui compense, en quelque sorte le manque relatif de soin dans la rédaction au cours d'un devoir en temps limité. Il favorise en outre, la recherche en groupe et des échanges d'idées entre élèves. On contrôlera cependant l'apport personnel de l'élève au groupe de travail au moyen d'une interrogation.

f) Les sujets d'examens

Les sujets d'examens sont des devoirs surveillés au niveau régional ou national. Ils respectent les critères officiels d'élaboration des sujets du BEPC et du BAC (voir documents ci-joints).

V. Les formats d'évaluations

I-Contexte et justification

L'évaluation pédagogique peut être définie comme le processus systématique visant à déterminer dans quelle mesure les compétences éducatives sont acquises par les élèves.

L'évaluation fait donc partie intégrante du processus enseignement/apprentissage.

C'est pourquoi notre pays en passant de la PPO à l'APC, a élaboré et harmonisé de nouveaux formats des évaluations en adéquation avec l'APC. Ces formats d'évaluation s'appliquent à toutes les disciplines. Ils devraient permettre d'accroître le taux de réussite aux différentes évaluations menées.

Mais force est de constater qu'en Mathématiques, malgré ces innovations, les résultats aux évaluations effectuées après l'instauration de nouveaux formats d'évaluation sont peu reluisants. L'une des causes pourrait être le manque de formation des enseignants à ce nouvel outil d'évaluation :

- Sont-ils formés à l'appropriation de ces formats d'évaluation ?
- Forment-ils les élèves à la résolution de ce type d'évaluation par des entraînements ?

Cet atelier vise à former les enseignants à l'appropriation des nouveaux formats des évaluations, à l'élaboration des évaluations conformes aux nouveaux formats.

II-Objectif général

Former les enseignants sur les formats d'évaluation

III-Objectifs spécifiques

- Former les enseignants sur les niveaux de taxonomie
- Former les enseignants à l'élaboration des outils d'évaluation
- Former les enseignants à élaboration des évaluations conformes aux différents formats
- Former les enseignants à l'analyse des sujets d'évaluation.

IV-Résultats attendus :

- Les enseignants sont formés sur les niveaux taxonomiques des évaluations
- Les enseignants sont formés à l'élaboration des outils d'évaluation
- Les enseignants sont formés à l'élaboration des évaluations conformes aux formats.
- Les enseignants sont formés à l'analyse des sujets d'évaluation.

V-Public cible

Enseignants contractuels

VI-Méthodologie

Travail en groupe, travail individuel, plénière, échanges

Matériel de travail

vidéoprojecteur, rame, brouillon, craie.....

I. Les niveaux de taxonomie

a) Définitions

- La taxonomie est l'ensemble des règles et méthodes utilisées pour classer et nommer des éléments selon des critères définis, afin d'organiser la connaissance et de faciliter la communication et la recherche.
- Les niveaux de taxonomie désignent les échelons hiérarchiques d'une classification

Les niveaux de taxonomie du programme en vigueur sont :

Niveau 1 : Connaître

Niveau 2 : Comprendre

Niveau 3 : Appliquer

Niveau 4 : Traiter une situation

b) Tableau de synthèse sur les catégories harmonisées de la taxonomie

Habileté		Description de l'habileté	Caractéristiques du résultat de l'action
Connaître ou manifester sa connaissance	Arranger, Associer, Décrire, Définir, Enumérer, Etiqueter Identifier, Indiquer, Lister, Localiser, Mémoriser, Nommer, Ordonner	<u>Connaître</u> : restituer une connaissance ou reconnaître un élément connu	La réponse à la question posée est un élément d'une terminologie, un fait, un élément d'une convention, une classification, une procédure, une méthode, etc. cette réponse est produite sans que la personne ne doive effectuer une opération.

Comprendre ou exprimer sa compréhension	Citer, Classer, Comparer, Convertir, Démontrer, Différencier, Dire en ses propres mots, Discuter, Donner des Exemples, Expliquer, Exprimer, Reconnaître	<u>Comprendre</u> : reformuler ou expliquer une proposition ou un ensemble de propositions formulées dans la question.	La réponse à la question posée est une reformulation des propositions dans un autre langage, par exemple un schéma, un graphique, un dessin, les propres mots de la personne, la réponse peut aussi se présenter sous la forme d'un complément d'informations que la personne apporte pour achever un texte lacunaire ou une proposition incomplète.
Appliquer ou utiliser un langage approprié	Appliquer, Calculer, Classer, Découvrir, Dessiner, Déterminer, Employer, Établir, Formuler, Fournir Inclure, Informer, Jouer, Manipuler, Pratiquer, Modifier, Montrer, Produire, Résoudre, Utiliser	<u>Appliquer</u> : utiliser adéquatement un code de langage dans des situations d'application, d'adaptation et de transfert	Dans sa réponse à la question, la personne utilise un code approprié à la situation. La réponse peut aussi être l'adaptation d'un code à un autre code, le passage d'un schéma à un texte et vice versa, etc.
Traiter une situation	Analyser, Choisir, Comparer, Déduire, Différencier, Disséquer, Distinguer, Examiner, Expérimenter, Illustrer, Noter, Organiser Reconnaître, Séparer, Tester, Adapter, Arranger Assembler, Collecter Communiquer, Composer Concevoir, Construire, Créer, Désigner, Discuter Écrire, Exposer, Formuler Intégrer, Organiser, Préparer, Proposer, Schématiser, Substituer, Argumenter, Choisir, Conclure, Évaluer, Justifier, Prédire, Traiter	<u>Traiter une situation</u> : comprendre une situation, l'analyser, connaître et appliquer les ressources utiles à son traitement, résoudre les tâches problématiques, organiser le traitement de la situation, la traiter et un porter jugement critique sur les résultats.	La réponse à la question témoigne d'un traitement réussi de la situation. La réponse peut aussi être un jugement critique porté sur les résultats d'un traitement d'une situation
		La personne est amenée à analyser une situation, à y rechercher des éléments pertinents, à opérer un traitement et poser un jugement sur la production issue du traitement de la situation.	

II. Les formats des évaluations

(Voir les 8 fichiers PDF sur les formats des évaluations)

VI. Compte rendu de devoirs et remédiation

Contexte et justification

Au cours de nos années d'enseignements en tant que professeur, il nous a été donné de rencontrer des difficultés dans le cadre des comptes rendus de devoirs surveillés et nous avons aussi remarqué les difficultés des autres collègues à réaliser les comptes rendus de leurs devoirs. Le thème du compte rendu de devoir devient donc important pour éclairer notre lanterne et aider les enseignants à maîtriser cet élément clé du processus enseignement-apprentissage.

Objectif général

Renforcer les capacités des enseignants sur la méthodologie de la préparation et de l'animation d'une séance de compte rendu de devoir surveillé.

Objectifs spécifiques

Amener les enseignants à connaître :

- L'importance et l'intérêt d'une séance de compte rendu de devoir surveillé
- Les différentes étapes d'une séance de compte rendu de devoir surveillé

Résultats attendus

- Les enseignants connaissent l'importance et l'intérêt d'une séance de compte rendu de devoir surveillé.
- Les enseignants connaissent les étapes d'une séance de compte rendu de devoir surveillé.

Public –cible

Les enseignants contractuels de mathématiques

Méthodologie

Travaux en ateliers suivis de plénières

- Les participants sont repartis en groupe
- Un rapporteur est choisi dans chaque groupe
- Pour chaque consigne donnée, il y aura une recherche individuelle puis une mise en commun dans chaque groupe ;
- En plénière, un groupe expose. L'exposé est suivi de discussions en vue de sa validation

Matériels

- Programmes éducatifs
- Extraits de tableaux statistiques des notes distribuées après un devoir surveillé

Les devoirs surveillés sont des instruments d'évaluation sommative partielle. Cependant ils ont une fonction formative dans la mesure où les résultats d'un devoir surveillé sont utilisés pour réguler le processus enseignement/apprentissage à travers le compte rendu.

Ce document présente l'importance et l'intérêt du compte rendu d'un devoir surveillé. Il permet également aux enseignants de s'approprier la méthodologie de l'animation d'une séance de compte rendu de devoir surveillé.

I) NOTION DE COMPTE RENDU DE DEVOIR SURVEILLÉ

a) Notion de compte rendu d'un devoir surveillé

Le compte rendu (CR) est une pratique évaluative d'une importance capitale. Il s'inscrit dans le cadre d'une évaluation formative. Il se situe presque à la fin du processus; après l'évaluation du sujet, la passation (ou contrôle des élèves), le barème et la correction des copies et avant l'étape finale.

b) Contenu du CR d'un DS

- Recueil d'informations pendant la correction des copies (erreurs, fautes, rédaction)
- Traitement statistique des données (en vue d'animer le CR d'un DS)

- Analyse des erreurs pour déterminer les sources
- Élaboration d'exercices de ré médiation
- Restitution à la classe des tendances générales de leurs productions.

II) INTÉRÊT DU CR D'UN DS

Une évaluation formative ne peut se concevoir sans un retour d'information aux élèves. Le compte rendu de devoir est une véritable aide à la décision au service de l'amélioration du processus Enseignement/apprentissage. En effet, même si une correction active des copies peut permettre de recueillir des informations sur le niveau d'acquisition des compétences, elle ne peut amener le professeur à analyser et à comprendre les sources d'erreurs des élèves pour une remédiation profonde. Grâce à un CR fait avec la participation active des élèves et fondamentalement axée sur la correction des copies, les sources d'erreurs sont éprouvées, corrigées et mises au service de l'amélioration des apprentissages.

III) CONCEPTION D'UN COMPTE RENDU DE DEVOIR SURVEILLE

a) Etape 1

Le professeur établira en fonction de la structure du sujet et des objectifs poursuivis, une grille de correction comportant les items par question. Cette grille sera conçue en vue d'obtenir les taux de réussite par item et par question, la moyenne de la classe et bien d'autres informations utiles à une analyse et une interprétation fiable.

Il fera d'avance, en fonction de son expérience personnelle, l'inventaire des erreurs ou des fausses représentations des élèves susceptibles d'apparaître dans les copies. Il recueillera par la même occasion les erreurs récurrentes dont il déterminera l'importance numérique au terme de la correction.

Il pourrait éventuellement identifier quelques auteurs des erreurs typiques et les élèves ayant réussi brillamment le devoir ou une partie complexe. On pourrait s'appuyer avec beaucoup de tact sur ceux-là pour mener le compte rendu.

b) Etape 2

D'une part, on s'intéresse à la moyenne de la classe, aux taux de réussite et d'échec, au pourcentage des élèves ayant moins de 8 sur 20, moins de 10 sur 20, plus de 10 sur 20 ; On s'intéressera également à la plus forte note et sa fréquence en pourcentage ; de même, on s'intéressera à la plus faible note et sa fréquence en pourcentage. On calculera le taux de variation par rapport au devoir précédent, etc.

On pourra prévoir éventuellement des histogrammes pour illustrer et montrer l'intérêt de la statistique.

D'autre part, on s'intéresse aux différents types d'erreurs et leur fréquence et On ébauchera la mise en place d'hypothèse susceptible d'expliquer la source de chaque erreur. Ces hypothèses conjecturées vont être infirmées ou confirmées par les élèves concentrés à travers le compte rendu du devoir.

c) Etape 3

Exploitation statistique des données relatives au relevé pour le commentaire général! L'exploitation statistique des données relatives aux réponses – élèves sera orienté vers la découverte des sources d'erreurs, vers leurs analyse et surtout leurs remédiations.

IV) ANIMATION D'UN CR

Dans un premier temps, le professeur fait un commentaire général qui présente les statistiques, ce qui n'a pas marché et ce qui a marché. Ce dernier point peut être accompagné de félicitation et

d'encouragement. On admettra qu'une question ou un exercice est réussie lorsque 75% des élèves ont réussi cette question ou cet exercice.

Le but visé par le commentaire général n'est pas de frustrer ou de démotiver les élèves. Il s'agit de permettre à chaque élève de se situer par rapport à la classe et par rapport à lui-même (ses progrès)

Dans un deuxième temps, on procède à l'identification des erreurs, l'analyse de celles-ci et à la ré médiation.

a) Analyse d'erreur et remédiation

Il est conseillé au professeur de noter au tableau, les principales erreurs récurrentes. Puis il amène les élèves concernés à prendre conscience de leurs erreurs. Il entreprend ensuite avec eux une analyse des erreurs qui devrait permettre d'identifier la source de chaque erreur. Le professeur ne devrait pas tout de go imaginer la source d'une erreur et le déclarer aux élèves.

Cette phase exige du professeur une procédure de ré médiation basée sur la méthode active. C'est une excellente occasion pour le professeur d'écouter attentivement les élèves afin de cerner leurs mauvaises représentations.

Après avoir détecté la source d'une erreur, le professeur s'attèlera à mettre en œuvre un processus de ré médiation. On pourrait par exemple découvrir qu'une erreur faite dans une classe de première a sa source en classe de 3^{ème}. Dans ce cas, le professeur renforce le savoir ou le savoir faire de 5^{ème} et propose un exercice à faire séance tenante ou à la maison. Dans un tel contexte l'erreur n'est plus un péché mais une étape normale dans la construction des connaissances.

Dans le même ordre d'idée, les expériences novatrices de correction de copies par l'élève lui-même pendant le compte rendu méritent d'être examinées. Par exemple, pour les questions non réussies majoritairement, on remet les élèves en situation de recherche soit individuelle et différée soit collective portant certaines fois sur la totalité d'un exercice, d'autres fois sur une charnière importante de raisonnement. Ce travail peut être un moyen efficace d'aide à l'apprentissage.

Pour les questions relativement bien réussies ; le professeur gagnera du temps en se limitant à donner quelques indication devant permettre aux élèves de pouvoir s'en servir tous seuls. Lorsqu'un élève présente un problème particulier sans véritable intérêt pour les autres, le professeur peut lui donner un rendez-vous en dehors de la classe.

b) Compte rendu et corrigé intégral

Un compte rendu de devoir ne devrait pas être une séance de corrigé intégral. Le corrigé intégral d'un devoir est donné sous forme d'exposé oral par le professeur ou par des élèves bien choisis. Dans ce cas, très souvent, un élève secrétaire écrit au tableau le corrigé sous la dictée du professeur ou de certains élèves. La rédaction est celle attendue par le professeur parfois aussi le corrigé est donné par écrit sous forme de polycopie que l'élève est chargé de s'approprier à sa guise.

Ces pratiques confinent l'élève dans un rôle de spectateur. Elles ont un côté magique contradictoire avec un réel apprentissage et une acquisition de méthode de travail autonome. En effet, ou bien l'élève a réussi l'exercice et il s'ennuie pendant le corrigé, ou bien il ne l'a pas réussi et regarde une personne, le professeur ou l'un de ses camarades, traiter l'exercice au tableau lui montre le savoir-faire de l'autre mais ne lui apprend rien sur l'importance et la nature de ses propres erreurs.

c) Durée et moment d'un CR

La durée d'un CR ne doit pas excéder celle du devoir surveillé car il ne s'agira pas de donner un corrigé intégral de devoir. Un CR d'un devoir est différent d'une séance de corrigé intégral. Le compte rendu d'un devoir surveillé doit intervenir au maximum deux semaines après la passation de ce devoir.

VII. Grille d'évaluation et grille de correction critériée

1. Définitions

- **Une grille de correction critériée est un outil qui permet à l'enseignant d'évaluer un travail selon des critères de correction préalablement définis.**

La grille de correction comprend : des critères ; des indicateurs et le barème de notation.

- Qui dit situation complexe dit production de la part de l'apprenant : la solution à un problème, une création originale de sa part, des propositions qu'il émet, etc. Cette production complexe doit être appréciée à travers un ensemble de points de vue : c'est là le rôle des critères, souvent appelés *critères de correction*.

La notion de critère

Un critère est un point de vue selon lequel on se place pour apprécier une production.

2. **Les principaux critères**

Les principaux critères en mathématiques

Critères minimaux généralement présents

- CM1. Pertinence : Interprétation correcte de la situation complexe
- CM2. Utilisation correcte des outils mathématiques en situation
- CM3. Cohérence de la réponse

Critère de perfectionnement pouvant apparaître

- Précision
- Caractère personnel de la production.

Remarque

- 1- Lorsque la situation complexe comporte plus d'une consigne, la grille de correction peut se présenter sous la forme ci-dessous :

	CM1 : Pertinence Identification correcte du modèle correspondant au problème posé (interprétation correcte de la situation complexe ; pertinence des choix opérés par les élèves sur les données de la situation)	CM2 : Utilisation correcte des outils (concerne les étapes de la démarche) - Choix des outils appropriés - Application correcte des propriétés, règles et définitions	CM3 : Cohérence de la réponse – Cohérence entre les étapes de la démarche – Cohérence dans la démonstration	CP : Critère de perfectionnement
Consigne 1	Pour résoudre le problème, je vais rechercher le maximum de la fonction s'il existe.	- Calcul de la dérivée - Détermination du signe de la dérivée - Détermination du maximum - Exactitude des formules - Justesse de l'argumentation	- Le résultat produit est conforme au résultat attendu - Le résultat produit est en adéquation avec la démarche	- Concision - Originalité - Présentation

		(détermination du nombre de sachets)	- La qualité des enchainements de la démarche	
Barème	0,75 point	1,5 point : 1 indic sur 5 → 0,5 pt 2 indic sur 5 → 1 pt 3 indic sur 5 → 1,5 pt	1,25 point : 1 indic sur 3 → 0,75 pt 2 indic sur 3 → 1,25 pt	0,5 point : 1 indic sur 3 → 0,25 pt 2 indic sur 3 → 0,5 pt
Consigne 2	Indicateur(s)	Indicateurs	Indicateurs	Indicateurs
Barème				
Consigne 3	Indicateur(s)	Indicateurs	Indicateurs	Indicateurs
Barème				
Total				

2- Au cas où il y a plus d'une consigne, les 5 points seront répartis sur toutes les consignes

3- Éviter le critère « correction de la réponse »

EXERCICES

L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES ET LES FORMATS D'ÉPREUVES D'EXAMEN.

Exercice

1- Que signifie, en quelques mots, le terme « évaluer ». ?

2- Indiquez les étapes de l'évaluation.

3- Nommez les types d'évaluation des apprentissages en usage.

4- Citez trois fonctions de chacun des types d'évaluation.

5- Citez trois objectifs essentiels de l'évaluation des apprentissages dans les classes.

6- À quel moment peut-on administrer une évaluation ?

7- Énumérez quelques outils ou instruments pour l'évaluation des apprentissages.

8- Définissez un test objectif.

9- Définissez un test subjectif

10- Qu'est-ce le format des épreuves des examens scolaires ? Donnez les caractéristiques de ce format

LE PROCESSUS DE REMÉDIATION ET DE RÉGULATION

1-La remédiation

La remédiation est la phase où l'enseignant pallie les insuffisances constatées dans la production des apprenants. Cette pratique qui fait suite à l'évaluation permet à l'enseignant d'effectuer une adaptation de sa pratique pédagogique aux besoins de ses différents élèves. Ce faisant, la remédiation prend l'aspect de la pédagogie différenciée dans laquelle l'enseignant se préoccupe des problèmes particuliers de chaque élève. En fonction du moment où la remédiation est réalisée, elle peut prendre deux formes : différée ou immédiate.

En somme la remédiation est un dispositif mis en place par l'enseignant pour fournir à l'apprenant en difficulté de nouvelles activités d'apprentissage pour lui permettre de combler des lacunes diagnostiquées lors d'une évaluation. Elle nécessite d'aider l'élève en créant un horaire pour lui donner le temps de terminer ses travaux et l'encourager à travailler pendant de courtes périodes.

➤ *Stratégie de remédiation*

Les différentes stratégies et outils de remédiation pédagogique

Les remédiations par feed-back :

- Communiquer à l'élève la correction ;
- Recourir à une autocorrection ;
- Recourir à la confrontation entre une auto-correction et une hétéro correction.

Les remédiations par une répétition ou par des travaux complémentaires :

- Révision de la partie de la matière concernée par du travail complémentaire (autres exercices) sur la matière concernée.

Les remédiations par révision des pré requis non maîtrisés

- Reprendre un apprentissage antérieur ainsi que les parties qui n'ont pu être bénéfiques au regard de la maîtrise minimale de ces pré requis par du travail complémentaire visant à réapprendre ou à consolider des pré requis concernant la matière.

Les remédiations par adoption de nouvelles stratégies d'apprentissage.

- Par adoption d'une nouvelle démarche de formation sur la même matière (découpage plus fin, situation d'intégration, par des situations plus concrètes, par des feed-back plus nombreux pour l'élève seul, à l'aide du tutorat, avec le maître...)

2-La régulation

Le processus d'acquisition des savoirs nécessite de la part de l'enseignant une régulation qui permet de trouver les moyens adéquats pour contrôler le niveau des connaissances afin de permettre à l'apprenant de s'améliorer, de progresser, de corriger ses erreurs. La régulation est profitable à l'enseignant dans la mesure où elle favorise le feed-back de sa pratique enseignante.

- D'une part, **une régulation de l'apprentissage des élèves**, si les résultats et, plus encore, l'analyse des erreurs, sous la guidance de l'enseignant, permet à l'élève de prendre connaissance des acquis déjà réalisés, des erreurs commises, des méthodes de travail à valoriser et du chemin qu'il lui reste à parcourir, pour acquérir les habiletés visées.
- D'autre part, **une régulation de l'enseignement du maître** : fournir des exercices supplémentaires, expliciter une règle, offrir plus de temps d'appropriation, passer à la séquence d'apprentissage suivante après s'être assuré que les acquis de la séquence précédente ont été consolidés.

LA MESURE, LA NOTATION ET L'ANNOTATION DES COPIES

1. Les mesures en évaluation

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

1. 1-La mesure normative

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

1. 2-La mesure critériée

C'est un mode d'évaluation dans lequel le rendement d'un apprenant dans l'accomplissement d'une tâche prescrite est jugé selon des critères de réussite déterminés lors de la formulation des objectifs. Autrement dit, elle sert à mesurer les performances d'un apprenant(e) en fonction de critères prédéfinis. Elle vérifie que les apprenant(e)s ont les connaissances attendues à une étape spécifique de leur apprentissage. La mesure critériée est utilisée pour évaluer un ensemble particulier de connaissances ou de compétences.

2.-La notation

2.1. Les types de notation

On rencontre généralement deux types de notation qu'on appelle les échelles d'évaluation :

a. L'échelle d'ordre

Les lettres A, B, C, D, E sont le plus couramment utilisées : elles expriment un niveau selon une échelle d'ordre. Cette échelle convient bien aux évaluations formatives puisqu'il n'y a pas de notes : en effet :

- Le point de départ est la première lettre de l'alphabet.
- On ne donne aucune indication sur les intervalles qui séparent les lettres.
- Les lettres n'ont pas une valeur réelle.

A = Très satisfaisant.

B = Satisfaisant.

C = Moyen.

D = Insuffisant.

E = Très insuffisant.

b. L'échelle numérique

Les chiffres que l'on rencontre peuvent être des notes (de 0 à 20). La note est une appréciation synthétique qui exprime la valeur d'une performance par un repère sur une échelle numérique. Cette échelle est la plus adaptée aux évaluations sommatives parce qu'il s'agit d'une échelle de rapports constants :

- ❖ le point de départ de cette échelle est un zéro arbitraire.
- ❖ les échelons sont égaux
- ❖ les nombres ont une valeur réelle.

c. Le barème de notation

L'enseignant doit se donner des critères d'appréciation qui permettront de chiffrer la valeur de la production des élèves : c'est cela le barème de notation : il permet de définir le nombre de points sur lequel sera noté chaque critère choisi.

Pour un sujet d'argumentation, on peut, à titre indicatif, retenir les critères d'évaluation suivants :

	Critères d'appréciation	Valeur chiffrée
01	Cerner le sujet, repérer le problème posé	
02	Déterminer son avis, sa position	
03	Prendre en compte le point de vue adverse	
04	Illustrer les arguments par des exemples	
05	Ordonner le corps du développement	
06	Introduire le devoir	
07	Conclure le devoir	
08	Expression (syntaxe, lexique, fautes)	
09	Lisibilité et propreté de la copie	

Si, malgré la présence de barème, on craint encore de n'être pas juste et équitable, il est souhaitable de mettre les notes au crayon, ensuite de classer les copies (de la plus forte note à la plus faible) et de les comparer avant d'attribuer la note définitive.

3. L'annotation des copies

Les élèves s'intéressent prioritairement à la note avant de lire l'annotation. Alors, des annotations pour quoi faire ? Le temps et l'énergie consacrés par l'enseignant à l'annotation des copies n'ont de sens que si les élèves utilisent les remarques pour s'améliorer. Mais il y a dans les annotations des éléments qui ne favorisent pas le comportement que nous souhaiterions obtenir chez l'élève.

a) Les annotations négatives

- **Des annotations difficiles à lire** : lisibilité, abréviations...
- **Des annotations difficiles à comprendre** : problème de vocabulaire, de syntaxe, de niveau de langue.
- **Des annotations laconiques** telles « assez bien, bien, très bien ». Si elles ont l'avantage de gratifier l'élève, elles ne lui signalent en fait aucune réussite précise.
- **Des annotations vagues** : « tu pourras mieux faire ».
- **Des annotations trop abondantes** : aucun profit pour l'élève.
- **Des annotations agressives** : « des fautes impardonnables ; tissu infâme d'inepties racontées en charabia ».
- **Des annotations ironiques** : « 02/20. Avec mes compliments ».

b) Les annotations positives

Ce sont des annotations utiles à l'apprentissage, puisque corriger, c'est remettre droit.

- Elles sont lisibles, sans ratures et sans fautes.
- Elles s'adressent à un destinataire précis, donc langage adapté. On se demande parfois si, dans l'annotation, le professeur doit vouvoyer ou tutoyer l'élève. Pour être conséquent avec lui-même, il devra employer le pronom qu'il a l'habitude d'utiliser lorsqu'il dispense ses cours.
- Elles désignent des points précis de réussite et d'échec.
- Elles s'intéressent aussi bien au fond qu'à la forme.
- Elles donnent des conseils.

1. Les « parasites » de la notation

Certains facteurs peuvent insidieusement nuire à la fidélité de la notation ; nous pensons qu'il faut savoir les reconnaître pour en prendre conscience. Ce sont :

a. Le favoritisme

b. Les conditions de correction :

Il faut savoir où et quand corriger ; on ne peut pas corriger par exemple :

- En suivant un match de football à la télé ou en causant avec des amis.
- Quand on est fatigué.

c. L'effet de contraste :

Une copie moyenne peut souffrir d'être corrigée juste après une excellente production et inversement.

d. L'effet d'ordre :

On peut être généralement plus indulgent ou malheureusement plus sévère vers la fin d'une série de copies qu'au début.

e. L'effet de stéréotypie :

Les notes attribuées lors des premières évaluations sont souvent une référence pour l'enseignant qui, par la suite, a du mal à noter différemment quelles que soient les performances fournies par les élèves.

f. Le biaisage personnel ou la mesure de l'écart-type :

C'est la tendance que montre un enseignant qui s'enferme dans un éventail de notes, une fourchette immuable. Par exemple, un enseignant dont les notes sont toujours comprises entre 05 et 12/20, on dira que son écart-type est de 4 points.

g. L'effet de halo :

Sous l'effet de la fatigue, de la paresse ou autre, le correcteur ne retient qu'une partie du devoir à partir de laquelle il juge toute la copie, en bien ou en mal.

Module 10

ANIMATION DE LA CLASSE

Situation

Le professeur entre en classe, salue les élèves et s'assied.. Quelques minutes plus tard, il invite les élèves à prendre leurs cahiers lance une activité sans explication ni lien avec les contenus enseignés. à une question posée par un élève, il répond sèchement. Il dicte son cours tout en ignorant les réactions des apprenants.

1. Analyse l'attitude du professeur.
2. Fais ressortir le ressenti des apprenants.
3. Propose des attitudes pédagogiques attendues d'un enseignant pour une meilleure animation de la classe.

INTRODUCTION

L'animation constitue un aspect fondamental de l'enseignement / apprentissage.

Animer vient du latin «animare» fondé sur « anima », le souffle vital, l'âme.

Animer une classe consiste donc à lui insuffler de la vie, entraider à l'action, en la remplissant d'activités, de mouvements.

La classe quant à elle est un groupe formel et institutionnalisé constitué par des élèves aspirant à réaliser un apprentissage et un enseignant chargé de les amener à atteindre cet objectif.

Il se pose ici le problème de l'attitude pédagogique et de la motivation quotidienne.

- ✓ Quel type de relation pédagogique le professeur doit-il entretenir dans sa classe ?
- ✓ Quelles sont les techniques d'animation qui soutiennent le mieux l'attention et la concentration des apprenants ?

La conduite de la classe nécessite la prise en compte de la relation pédagogique, de la variation des stimuli et des techniques qui suscitent la vitalité intellectuelle et l'énergie des élèves.

I-LA RELATION PEDAGOGIQUE

1-Définition

C'est le style de leadership appliqué dans l'enseignement. Ce sont les attitudes et comportements des enseignants vis-à-vis des élèves.

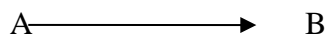
2-Les types de relation pédagogique

Il existe globalement trois types de relation pédagogique.

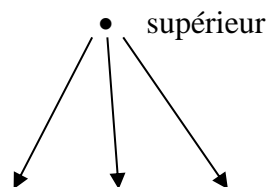
❖ La relation directive (autocratique)

- Relation traditionnelle par excellence
- se caractérise par des rapports unilatéraux et verticaux

Relation unilatérale



Relation verticale



- monopole des pouvoirs par l'enseignant (pouvoir d'information, organisation, évaluation ...)
- autoritarisme de l'enseignant (manque d'amour du métier, désir de s'imposer).
- réduction des élèves à des tâches d'exécution.
- passivité
- risque de révolte
- dépendance intellectuelle et affective
- infantilisation des élèves
- développement d'esprit de compétition malsaine

❖ **La relation de type coopératif (démocratique).**

- établissement de rapports réciproques horizontaux
- rôle d'organisateur, animateur, coordonnateur joué par l'enseignant
- participation des élèves à toutes les activités (recherche d'informations) communications des résultats des informations
- classe vivante
- motivation accrue
- conflits limités
- apprentissage plus complet et plus efficace

❖ **Relation laisser-aller (débonnaire)**

- liberté absolue aux élèves
- renonciation totale du statut de l'enseignant
- désorganisation de la classe

De ces trois types de relations, laquelle un enseignant doit - il instaurer dans sa classe ?

Le développement des méthodes actives et l'évolution des rapports sociaux incitent à pencher plus pour la relation démocratique

II- LA VARIATION DES STIMULI

- Incitation que le professeur envoie aux élèves
- Forme d'attention portée aux objets, soit par rapport à leur forme, leur couleur ou leur bruit
- Le professeur doit soutenir l'attention de ses élèves tout au long du cours en variant les activités et les comportements (il s'agit de varier les stimuli).

1-Pourquoi varier les stimuli ?

- la durée de l'attention des jeunes est très courte
- éveiller constamment l'attention des élèves
- varier les activités d'apprentissage et les comportements
- varier la manière d'enseigner de sorte à ce que les élèves reçoivent de nouveaux stimuli qui les maintiennent intéressés tout au long de la leçon.

Exemple : lorsque le professeur parle d'une voix monotone, il est rare que les élèves lui accordent une attention soutenue : ils deviennent insensibles aux stimuli trop faibles émis par le professeur, ils s'endorment.

2- comment varier les stimuli ?

❖ **Les gestes**

- les mouvements des mains, de la tête, du corps ont beaucoup d'importance dans la communication verbale.
- Le message oral ne transmet efficacement le sens que s'il est combiné avec des gestes indicatifs.
- Il y a donc lieu de joindre le geste à la parole si l'on veut obtenir une communication efficace.

❖ **Le changement de canaux sensoriels**

- Lorsque le professeur passe d'un mode de comportement à un autre (par exemple de la parole à l'écriture au tableau), l'élève doit s'ajuster à ce changement de récepteur sensoriel (des oreilles aux yeux). S'il ne le fait pas il manquera le message, mais s'il le fait, cet ajustement peut créer un bien plus haut niveau d'attention.
- La plupart du temps le professeur transmet un message oral. Il peut le compléter par des messages visuels en utilisant le geste, le tableau (un enseignant qui dispose judicieusement ces indications au tableau mobilise l'attention des élèves).
- L'attention tacite est requise lorsque le professeur fait passer un objet dans la classe ou demande aux élèves de manipuler un appareil...

❖ **Le mouvement**

- Les déplacements du professeur obligent les élèves à des ajustements sensoriels, visuels et auditifs à la fois.

❖ **Les pauses**

- Les vertus du silence sont des comportements qui commandent l'attention
- Quand on introduit de façon délibérée des pauses en cours d'exposé, les élèves deviennent plus attentifs, le contenu de l'exposé est facilement assimilable
- Le silence agit comme un nouveau stimulus.

❖ **La concentration de l'attention.**

- Il s'agit d'orienter l'attention de l'élève par un comportement structuré.

Par exemple « observez ce graphique » ou encore « ceci est extrêmement important » sont des énoncés qui peuvent conduire à une concentration de l'attention.

❖ **Les cycles d'interaction.**

Au cours d'une même leçon le professeur peut utiliser trois types d'interaction :

- Interaction professeur-groupe : le professeur informe toute la classe ou fait une démonstration et pose des questions à la classe.
- Interaction professeur - élève : le professeur s'adresse directement à un élève, il lui donne une consigne.
- Interaction élève-élève : le professeur facilite les échanges d'un élève avec un autre élève pour susciter des commentaires, des clarifications ou une discussion. Le professeur peut demander à un élève d'expliquer quelque chose à un autre.

Le formateur doit tenir compte de toutes ces interactions pour programmer des situations d'apprentissage efficaces.

III-TABLEAU SYNOPTIQUE DES TECHNIQUES D'ANIMATION DE LA CLASSE

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

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
TECHNIQUE DE DELPHES	<ul style="list-style-type: none"> - Technique de définition d'objectifs fondée sur le consensus - consiste à générer des idées de façon individuelle et collective en recherchant à chacune des étapes une unanimité dans la sélection des choix faits par le groupe en cas de désaccord sur les idées à faire passer au nom du groupe ; l'animateur pourra débloquent la situation en proposant la décision par majorité en conservant en instance les idées litigieuses pour les étudier lors de la plénière 	<ul style="list-style-type: none"> -En réponse à une proposition faite par l'animateur ; chaque élève énonce ses choix ou ses priorités (5-10idées) ; puis les élèves se regroupent par deux et recherchent un consensus afin de sélectionner parmi les premières celles qu'ils retiennent collectivement. - Ensuite les groupes de deux élèves se regroupent par quatre ; puis par huit ; et ainsi de suite jusqu'à regroupement général et l'adoption des 5 ou 10 idées finales. - A chaque étape le groupe sélectionne à l'unanimité les critères qu'il retient grâce au débat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche du consensus en référence à la question envisagée. - Développement du sens des responsabilités et de l'écoute. - Accroissement de la réflexion. - Changement des représentations
PHILIP 6-6-6	<ul style="list-style-type: none"> -cette technique Permet au groupe de définir un ensemble de consensus dans l'adoption de six idées majeures. - Le total des idées proposées peut aller de 6 à 36 en fonction du nombre des idées communes entre les différents groupes 	<ul style="list-style-type: none"> -l'animateur pose une question à la classe, puis propose pour y réfléchir, la constitution de 6 sous-groupes. - chaque sous- groupe travaille six minutes et émet six idées - les sous- groupes se retrouvent ensuite et restituent chacun leur six idées (36 idées au total). - ses 6 idées finales sont alors retenues par l'ensemble des participants et peuvent alors devenir la base du travail du groupe 	<ul style="list-style-type: none"> Permet de fédérer un groupe ; même disparate autour de six points qui peuvent être des définitions ou des pistes de travail. -Elle incite à la réflexion et à la communication au sein du groupe

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
PHOTOLANGAGE	<p>-Constitué d'un ensemble de photographies numérotées et variées qui représentent des groupes ; des individus ; des situations ; des paysages ou des lieux de vie/on peut en composer soi-même.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les photos sont disposées sur une table de manière à ce que les membres du groupe puissent tourner autour. - L'animateur demande à chacun de choisir la photo qui illustre le mieux la représentation du concept questionné. - Chacun va choisir silencieusement une photo. - Les photos peuvent être bougées ; comparées ; mais elles doivent être laissées sur la table pour qu'elles soient visibles par tous. - Les élèves ne doivent pas communiquer entre eux afin d'éviter les effets d'influence. - Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises photos. - Lorsque les élèves ont choisi une photo ils peuvent retourner s'asseoir et éventuellement noter sur leur brouillon les quelques arguments qui ont orienté leur choix. - Ensuite à tour de rôle ; chacun exprime la raison de son choix sans que cela donne lieu à des commentaires ou à un débat. - Si deux élèves ont choisi la même photo ils seront écoutés chacun à leur tour. - L'animateur note les expressions au tableau en les classant en fonction de leur proximité. A l'issue de la séance le groupe dispose d'une vision globale des positionnements du 	<ul style="list-style-type: none"> - outil qui favorise l'expression des représentations ; la prise de parole. - Développement de la dynamique au sein du groupe.

		groupe quant à la question envisagée.	
--	--	---------------------------------------	--

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
RESOLUTION DE PROBLEME/ Etude de cas	<p>C'est une technique d'animation dans laquelle les participants sont repartis en sous-groupes pour dégager une solution à un problème précis qui leur est soumis par l'animateur. la situation problème doit de préférence avoir un lien évident avec le contexte professionnel des participants. L'activité de résolution des problèmes soulevés peut s'appuyer sur un travail individuel ou sur une organisation par petits groupes</p>	<p>Au préalable, l'animateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - être convaincu de la maîtrise du problème qu'il va soumettre - doser le niveau de difficulté du problème, le centrer sur l'objectif visé et veiller à ce que le problème soulevé débouche sur plusieurs solutions afin de susciter la discussion. - noter par écrit les consignes de travail et d'organisation - vérifier auprès des participants si les consignes données sont bien comprises - veiller sur la préparation du matériel nécessaire pour le travail (document, tableau) cas à étudier. <p>Pendant le travail des groupes il doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - superviser les participants et venir en aide à ceux qui en ont besoin sans leur suggérer de solutions. <p>Lors des mises en commun</p> <ul style="list-style-type: none"> - il ne doit pas accepter telles quelles les solutions proposées par les participants et doit réagir de manière bienveillante - s'il s'agit d'une production fermée, débouchant sur une solution unique, il doit valider ce qui est exact, relever ce qui ne l'est pas et déterminer si la production est complète. - s'il s'agit d'une production ouverte, l'animateur doit examiner si les réponses sont conformes au sujet, comparer les différentes manières dont les groupes ont travaillé, dégager les 	<ul style="list-style-type: none"> - favorise à la fois les contenus abordés et l'intégration des compétences recherchées. - sollicite les néarctiques sociales et stimule les capacités d'imagination et de créativité

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

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

Objectifs : À la fin de la séance, les auditeurs doivent être capable de :

- ⇒ répartir correctement les différentes activités sur l'emploi du temps ;
- ⇒ gérer correctement le temps consacré à une séance.

I. La gestion de l'emploi du temps et répartition horaire

L'emploi du temps remis au professeur n'est qu'un canevas de travail ; il appartient au professeur de le meubler en y faisant figurer toutes les activités qui constituent la classe de français. La répartition des activités dans l'emploi du temps doit tenir compte de paramètres tels :

- Le respect des instructions officielles, notamment le volume horaire par activité et par niveau
- La psychologie des élèves en tenant compte, dans la répartition des activités, des moments de réceptivité pour les apprenants de telle ou telle activité. Par exemple, est-il plus aisé pour l'enseignant et les apprenants de prévoir une leçon de grammaire de 13 heures à 14 heures, si l'emploi du temps indique qu'à cette heure est prévue une activité de français ?

En somme, dans la gestion de l'emploi du temps, il sera question de répondre aux questions suivantes :

- *A quelle période de la journée les élèves sont-ils réceptifs ?*
- *Et quelle activité conviendrait-il de mener ?*
- *A quelle période de la journée les élèves sont-ils moins réceptifs ?*
- *Quelle activité doit-elle être programmée pour les intéresser ?*

Enfin la gestion de l'emploi du temps commande que l'on se conforme à la planification établie par l'administration et que l'on ne prenne pas la liberté d'opérer à l'insu de l'administration les changements qu'on aurait voulu. Voici ce qui se fait habituellement :

II. la gestion de la séance

Une séance bien gérée est une séance qui s'achève dans le temps imparti à l'activité. Il s'agit donc d'éviter

- soit d'achever le cours largement avant la fin de l'heure impartie et, pour combler le vide, de se livrer à des improvisations ou
- soit d'aboutir à des séances inachevées.

En général, dans la gestion de la séance, deux dimensions sont à considérer :

a) La durée de la séance

La bonne gestion de la séance commande que l'enseignant ait :

- *préparé son cours;*
- *défini des objectifs pédagogiques et qu'il ne les perde pas de vue;*
- *choisi les stratégies d'enseignement et d'apprentissage en rapport avec les objectifs définis;*
- *fait preuve de discernement et de vigilance pour ne pas laisser entraîner dans des digressions.*

En français, la durée de la séance est de 1 heure ou 2 heures ; mais en réalité, l'on dispose rarement de ce temps. Il faudrait ne considérer avec beaucoup d'optimisme, que 55 minutes pour une heure de cours.

La bonne gestion de la séance est un indice de valorisation de l'enseignant.

b) Le temps des étapes de la leçon

Le professeur doit fixer un temps à accorder à chaque étape de sa séance pour éviter les débordements. Pour la *lecture méthodique* par exemple, il pourrait répartir le temps de la manière suivante :

- *15 mn de la présentation jusqu'à l'hypothèse générale.*
- *30 mn pour la vérification de l'hypothèse générale ; ici aussi, le temps doit être équitablement réparti entre les 2 ou 3 axes de lecture retenus*
- *05 mn pour le bilan.*
- *05 mn pour la vérification des absences.*

Pour que cette répartition horaire puisse être exécutée, il faudrait que le professeur soit effectivement à l'heure en classe.

EXERCICES

Exercice : Emploi du temps ; volume horaire ; auxiliaire pédagogique

Après le premier trimestre, lors d'une séance de classe ouverte dans une classe de 3^{ème}, vous constatez les points suivants :

- a- L'emploi du temps du professeur comporte 4 heures de cours : 2 heures de 8h à 10h, le lundi et 2 heures et de 10h à 12h, le jeudi ;
- b- Le cahier de textes révèle que deux séances de grammaire et une d'expression écrite sont régulièrement enseignées chaque semaine ;
- c- Aucune note n'est mentionnée dans le registre de notes.

1-Relevez les irrégularités constatées.

2-A qui incombe-t-il ?

3-Que proposez-vous à votre collègue pour améliorer sa pratique de la classe.

Durée : 30 min

RESTITUTION : 15 MIN/ EN PLÉNIÈRE

LA GESTION DU TABLEAU

Objectifs : À la fin de la séance, les auditeurs doivent être capables :

- ⇒ d'inventorier les différentes fonctions du tableau ;
- ⇒ d'utiliser correctement le tableau.

Parmi les éléments qui permettent de reconnaître une salle de classe, vient au premier plan le tableau noir. C'est dire qu'il revêt une extrême importance pour l'élève autant que pour l'enseignant. Ne pas l'utiliser est une faute grave ; l'utiliser abusivement est tout aussi grave.

1. Nécessité et rôle du tableau

Le tableau noir est le seul support visuel dont maîtres et élèves peuvent disposer facilement, j'allais dire gratuitement. Il permet d'occuper tous les élèves à la fois ; il éclaire les difficultés, donne

de la vie à la leçon, la concrétise (croquis, schémas). Il ne faut pas hésiter à écrire au tableau, notamment dans les petites classes.

Cependant, l'enseignant ne doit pas être le seul à utiliser le tableau ; il y faut de temps en temps envoyer des élèves ; en effet, un élève qui passe au tableau devient plus actif et plus réfléchi.

2. Utilisation du tableau :

La bonne utilisation du tableau permet de :

- rendre visibles des informations : réemplois, dessins, schémas, tableaux ;
- fixer dans la mémoire visuelle des élèves des données correctes ;
- rythmer le déroulement du cours.

3. Critères de bonne utilisation du tableau :

Le tableau doit être :

- ♦ **logique**. On remplit le tableau en allant de la gauche vers la droite. Généralement, il est conseillé de le subdiviser en 3 ou 4 colonnes ; la 1^{ère} ou la dernière colonne peut être considérée comme la partie brouillon dans laquelle on peut écrire et effacer à tout moment ; les autres colonnes représentent *les traces écrites* qui doivent figurer dans le cahier de l'élève.
- ♦ **Lisible** :
Les surcharges, les taches, les abréviations, l'écriture maladroite gênent la compréhension. Il arrive aussi que, manquant de recul, le professeur en vienne à sauter des mots ou à commettre des fautes d'orthographe ; pour éviter ce genre de situation, il faut toujours prendre l'habitude de se relire.
- ♦ **éloquent**.
La disposition des mots, des phrases doit parler immédiatement à l'intelligence. A ce niveau, les craies de couleur doivent intervenir même s'il est vrai que la craie blanche est de loin la meilleure par l'effet de contraste qu'elle crée avec le tableau noir et cela frappe immédiatement la vue ; si les craies de couleur doivent être utilisées, il faut le faire avec discernement pour que le tableau ne tourne pas à l'arc-en-ciel.

4. la prise de notes par les élèves

Pour éviter d'être pris de court, il est recommandé d'étaler la prise de notes au long de la séance. Il est vrai que cette formule prend beaucoup plus de temps, mais elle a pour avantage :

- de rythmer le cours ;
- de permettre au professeur de contrôler la prise de notes effective par les élèves ;
- d'apprendre aux élèves à prendre note tout au long du cours.

Le tableau noir peut être considéré comme le cahier de l'enseignant. Autant celui-ci attend des élèves qu'ils aient des cahiers propres et bien tenus, autant il doit faire l'effort de soigner son tableau.

Module 12

**AUXILIAIRES
PÉDAGOGIQUES**

Cas pratique

Dans un établissement d'Adzopé, un élève demande la permission de sortir de la classe après que le professeur ait fait l'appel. Une heure de temps plus tard, le proviseur reçoit un coup de fil de la brigade de gendarmerie demandant des renseignements à propos d'un élève. L'administration se rend dans la classe de celui-ci et constate son absence marquée dans le cahier d'appel. Elle fait le retour à la gendarmerie et apprend le décès par noyade de cet élève.

Situe la responsabilité de chacun des acteurs dans la gestion de ce drame.

INTRODUCTION

On regroupe sous le vocable « **auxiliaires pédagogiques et administratifs** », le cahier de textes, le cahier ou registre d'appel, le cahier ou registre de notes, le bulletin de notes de l'élève et le livret scolaire. L'obligation de remplir **quotidiennement** les trois (03) premiers documents ne doit pas être ressentie comme une simple formalité et sans utilité, mais fait partie des obligations professionnelles du professeur. Il revêt une importance capitale pour tous les partenaires du système éducatif.

I-LE CAHIER DE TEXTES

Le cahier de texte est un registre mis à la disposition de l'enseignant(e) dans lequel sont consignées toutes les activités que celui-ci /celle-ci mène avec la classe. Il est le reflet du travail de l'enseignant(e). Il est un élément de référence pour l'évaluation du travail de l'enseignant(e) en classe. Il peut être comparé au tableau de bord d'un navire ou à la boîte noire de l'avion.

1- Présentation du cahier de textes

Le cahier de textes comporte deux parties :

- une partie réservée aux informations administratives ;
- une partie réservée aux différentes disciplines.

La partie réservée aux disciplines est subdivisée en cinq (05) colonnes déjà tracées avec des entêtes. Chaque colonne a son importance. Ne pas en remplir une, peut compromettre le professeur, en cas de contentieux avec quelque acteur ou partenaire que ce soit.

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date et horaire	Pour le (ou prochain cours)	A Corriger le A rendre le	Textes	Émargement
La date du jour où se déroule la séance.	Date de la prochaine séance	Date à laquelle sera corrigé /rendu le devoir ou l'interrogation écrite ou les exercices	Activités menées ce jour ou justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue de la séance.	Signature du professeur

2- Fonctions du cahier de textes

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

- suivre la présence effective du professeur en classe ;
- suivre le respect du calendrier des évaluations en classe et de maison ;

- suivre le rattrapage des cours non dispensés (en cas d'absence du professeur) ;
- suivre le travail quotidien du professeur.

C'est un document pédagogique car il permet de :

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

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

3- Tenue du cahier de textes

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

3-1 Il doit être rempli correctement

- Les pages de la première partie doivent être renseignées correctement.
- Dans la partie réservée aux disciplines, à la première page, on colle la progression annuelle de sa discipline.

Colonne 1 : date de la séance

Colonne 2 : date du prochain cours

Colonne 3 : date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite ou l'exercice

Colonne 4 : contenu du cours. Il s'agira :

- de mentionner en mettant en évidence:
 - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
 - le titre de la leçon/séance en caractère d'imprimerie et encadré ;
 - la situation d'apprentissage (reproduire ou coller) ;
 - le plan détaillé de la leçon (on soulignera les titres et les sous-titres) ;
 - les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...). Les mentionner en rouge
- de numéroter en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
- d'écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés et barèmes ;
(S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro.
Ex : correction/compte-rendu du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;
- de faire le bilan statistique de l'évaluation ;
- de séparer par un trait horizontal deux séances successives.

Colonne 5 : émargement

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

Remarques :

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

3-2 Il doit être rempli régulièrement

Il est inutile de reporter à plus tard le remplissage du cahier de textes au risque d'omettre des séances qui auront été effectivement faites. Le cahier doit être rempli au jour le jour.

Il est vrai qu'à la rentrée, les cahiers de textes ne sont pas toujours disponibles mais on peut pallier cet état de fait en ayant soi-même un cahier de bord dont on reportera le contenu le moment venu.

Le professeur doit remplir lui-même le cahier de textes au lieu de laisser cette tâche au chef de classe car c'est sa responsabilité qui est en jeu.

3-3 Il doit être rempli avec soin.

Il faut éviter autant que possible les ratures.

- ✓ L'écriture doit être lisible, sans style télégraphique.
- ✓ Utiliser la même encre, de préférence un stylo bleu ou noir.
- ✓ Il doit être rempli sans faute ;
- ✓ Eviter l'utilisation du blanco.

N.B. : Le cahier de textes doit être renseigné en Français.

3-4 Quand remplir le cahier de textes ?

Le Professeur doit programmer son cours de sorte à finir 5 min avant la durée prévue. Ainsi donc, les dernières minutes du cours devraient servir à cet effet. On ne peut pas évoquer le manque de temps pour ne pas remplir le cahier de textes.

4- Les utilisateurs du cahier de textes

▪ **Le Professeur**

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

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

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

▪ **Les Encadreurs Pédagogiques.**

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

▪ **Les élèves**

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

▪ **Les parents d'élèves**

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

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

II- LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

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

C'est une obligation professionnelle pour le professeur de vérifier la présence des élèves au cours de sa séance (en début ou au cours de la séance).

Le cahier d'appel permet de :

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

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

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

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

- Faire l'appel de préférence en début de séance.
- Indiquer la discipline, la date et émarger soi-même le cahier d'appel (Mettre **A** pour les absents et **R** pour les retardataires et mentionner le nombre total des absents).
- Eviter de faire des ratures.

N.B :

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

II-3- Les utilisateurs du cahier d'appel

Les utilisateurs du cahier d'appel sont:

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

III- LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

III- 1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif important.

C'est dans ce cahier que sont consignées toutes les notes des élèves après chaque évaluation.

Le professeur doit :

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

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.

III- 2- Tenue du cahier ou registre de notes

L'enseignant doit :

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

NB :

- **Ne pas faire de rature lors du remplissage.**
- **Ne pas demander au chef de classe de reporter les notes.**

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

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

N.B. : mettre la mention A pour les absents.

4- Utilisateurs du cahier de notes

4.1 Les chefs d'établissement et Les personnels d'encadrement et de contrôle

En contrôlant le registre de notes, ceux-ci s'assurent que les devoirs programmés ont été effectivement faits, corrigés et rendus ; ils vérifient également que le rythme et la nature de devoirs est respecté ; apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen). Ce dernier aspect

revêt une grande importance puisqu'il interviendra lorsque le moment viendra de proposer des examinateurs pour les examens du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) et du Baccalauréat.

4.2 Les Encadreurs Pédagogiques

Les Encadreurs Pédagogiques vérifient le rythme et la nature de l'évaluation. Ils apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen).

4.3 Les parents d'élèves

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

4.4 Le professeur lui-même

Il peut arriver au professeur de perdre son carnet de notes ; dans ces conditions, le seul recours qui lui reste, c'est le registre de notes de la classe. Il pourrait aussi constituer un soutien éloquent au professeur en cas de contestation des notes lors du calcul des moyennes.

IV- LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

1-Le bulletin de notes

C'est un document dans lequel sont consignés les moyennes obtenues, les rangs de l'élève et les appréciations des professeurs et du Chef d'établissement.

Les professeurs et le Chef d'établissement sont tenus d'y apposer leurs signatures.

C'est généralement le moyen de communication entre les parents d'élèves et l'école. Pour certains concours ou examens, des bulletins de notes sont exigés.

Il est donc aussi important que les autres et il doit être rempli avec soin.

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

Les utilisateurs du bulletin de notes sont :

- l'administration sous forme d'archives ;
- les parents d'élèves pour s'informer du résultat scolaire de leurs enfants ;
- les élèves pour apprécier la conformité de la moyenne avec celle communiquée en classe.

2-Le livret scolaire

2-1- Qu'est-ce qu'un livret scolaire ?

Le livret scolaire est un outil de travail tant sur le plan administratif que pédagogique.

Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnées :

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

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

2-2 Importance du livret scolaire

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

Il est souhaitable que chaque élève ait un seul livret scolaire et qui le suit même en cas de changement d'établissement.

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

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

2-3- Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

- le nom et prénoms de l'élève ;
- la date et lieu de naissance ;
- les observations diverses + photo ;
- l'adresse des parents ou tuteurs ;
- les relevés de notes par classes et par cycles ;
- les noms des établissements successifs, les moyennes annuelles, appréciations, décisions... ;
- la mention de l'admission ou l'ajournement aux diplômes.

2-4- Les utilisateurs du livret scolaire

▪ L'élève

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

▪ Les éducateurs

Ils sont chargés de remplir la page de garde, de veiller sur la garde précieuse des livrets scolaires pour éviter toute perte ou falsification éventuelle.

▪ Le chef d'établissement

Le chef d'établissement doit exercer un contrôle continu des livrets scolaires. Il doit les viser et apprécier le travail de chaque élève en fin d'année scolaire. Il veillera sur sa propreté ; les ratures étant prohibées. Tout manquement doit faire l'objet d'une justification de la part du professeur.

▪ Les jurys des examens scolaires

Pour un candidat en situation de rachat, on consulte son livret scolaire.

Module 13

FICHE DE LEÇON

Situation

Le chef d'établissement de ta localité organise des visites de classes pour apprécier le travail des professeurs. Il découvre que certains enseignants dispensent leur cours sans fiche de leçons et parfois même ils utilisent les manuels du niveau ou des contenus de cours de mon école à la maison. Pendant l'entretien, le proviseur leur donne l'ordre d'élaborer des fiches pour chaque leçon à dispenser.

1. Donnez votre avis sur la pratique de ces enseignants.
2. Comment la fiche de leçon contribue-t-elle à améliorer la qualité des enseignements ?

Introduction

Enseigner dans un établissement d'enseignement conventionnel, impose un canevas à respecter. D'où la nécessité d'une préparation préalable du contenu à enseigner.

Dans cette formation, il s'agit d'aider les enseignants à maîtriser les techniques d'élaboration d'une fiche pédagogique.

I. Les différentes parties d'une fiche de leçon

Les éléments qui constituent les parties d'une fiche de leçon sont :

- La page de garde
- La page de déroulement

a) Les constituants de la page de garde

- Les éléments qui doivent être sur la page de garde sont :
 - Classe(s)
 - Compétence
 - Thème
 - Titre de la leçon
 - Durée
 - Nombre de séances
 - Matériels
- Le tableau qui doit figurer sur la page de garde est :

Habiletés	Contenus

- Un exemple de situation d'apprentissage doit figurer sur la page de garde (ou les références de la situation d'apprentissage).

b) Les constituants de la page de déroulement

Le tableau ci-dessous, rigoureusement rempli, doit figurer sur la page de déroulement.

Moments didactiques/Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite
Présentation				
Développement				
Évaluation				

II. Les moments didactiques et les phases de déroulement d'une séance de leçon

1. Le contenu de chaque moment didactique

a) Phase de présentation

L'enseignant doit mettre à la disposition des apprenants une situation ou une activité de découverte (texte, graphique, image, etc.). L'enseignant doit s'assurer que les apprenants ont relevé les informations pertinentes de la situation : c'est le décodage de la situation. Il doit veiller à ce que les apprenants s'approprient la situation et qu'ils aient bien compris la tâche à réaliser. Il doit enfin motiver les apprenants à s'engager dans l'exploitation de la situation à travers la phase d'action.

b) Phase d'acquisition ou de développement

Au cours de ce moment didactique, se déroulent les phases d'action, de formulation, de validation et d'institutionnalisation.

- **Dans la phase d'action**, c'est l'apprenant qui résout lui-même l'activité en sollicitant un modèle mathématique. L'enseignant ne se constitue qu'en personne ressource. Les travaux de recherche des apprenants se font individuellement ou en groupe. Dans chaque groupe, il y a un modérateur et un rapporteur.
- **Dans la phase de formulation**, l'apprenant ou les rapporteurs des groupes (pas forcément tous) explicitent par écrit ou oralement la solution trouvée. On peut profiter pour faire une mise en commun des solutions proposées par les apprenants ou les groupes.
- **Dans la phase de validation**, les apprenants produisent la preuve de leur solution. L'enseignant gère la discussion entre les apprenants pour faire émerger la solution validée de l'activité. Ce moment didactique s'achève par une synthèse de l'activité. Cette synthèse est faite par les apprenants eux-mêmes avec éventuellement l'aide de l'enseignant.
- **Dans la phase d'institutionnalisation**, c'est l'enseignant qui représente l'institution scolaire qui identifie les nouvelles habiletés, précise les conventions et fait noter la trace écrite par les apprenants.

c) Phase d'évaluation

Elle consiste à proposer un exercice de fixation à la fin de chaque séquence d'apprentissage.

Elle doit permettre de vérifier le niveau d'installation des contenus.

Le cours se terminera toujours par un ou des exercices de renforcement /approfondissement / recherche ou une activité qui prolongera l'apprentissage.

2. Les stratégies pédagogiques

- Travail individuel
- Travail de groupes
- Brainstorming
- Supports (images, textes, ...)

III. Exemple de fiche de leçon

Cette fiche est celle d'un professeur de Mathématiques. Elle n'est pas parfaite. Le but est de montrer comment présenter une fiche de leçon.

Classe: Seconde A

Compétence 1 : Traiter une situation relative aux calculs algébriques et aux fonctions

Thème : Calculs algébriques

Leçon : Équations et inéquations du premier degré dans \mathbb{R}

Durée : 55 min

Matériel : Calculatrice, manuel

HABILETÉS	CONTENUS
Résoudre	<ul style="list-style-type: none">- des équations de chacun des types :<ul style="list-style-type: none">• $ax + b = 0$• $ax + b = cx + d$- des inéquations de chacun des types :<ul style="list-style-type: none">• $ax + b \geq 0$• $ax + b > 0$• $ax + b \geq cx + d$• $ax + b < cx + d$
Utiliser	des intervalles pour donner l'ensemble des solutions d'une inéquation du premier degré dans \mathbb{R}
Traiter une situation	faisant appel aux équations ou inéquations du premier degré dans \mathbb{R} .

Exemple de situation d'apprentissage

Les élèves de la promotion troisième du Lycée Municipal 1 d'Attécoubé s'adressent à deux entreprises de location de cars de 50 places pour une sortie détente.

La première entreprise propose le tarif suivant : 10 000 F CFA de caution plus 70 F CFA le km.

La deuxième propose : 7 000 F CFA de caution plus 90 F CFA le km.

Les élèves ont le choix entre deux destinations : Grand-Bassam et Yamoussoukro.

Ils veulent déterminer la meilleure offre pour réduire les coûts. Pour cela, ils décident de résoudre le problème à l'aide de comparaison des tarifs en fonction des distances.

<i>Moment didactique et durée</i>	<i>Stratégies pédagogiques</i>	<i>Activités du professeur</i>	<i>Activités des apprenants</i>	<i>Trace écrite</i>
Présentation <i>(15 min)</i> - Présentation de la situation - Appropriation de la situation - Annonce du plan	Travail de groupe Travail individuel	-Présentation de la situation -Lecture de la situation (à haute voix) -Décodage de la situation (Explication de mots difficiles) -De quel événement s’agit – il dans le texte ? -Où se déroule l’événement ? -Quels sont les acteurs de l’événement ? -Quel est le problème que ces acteurs rencontrent – ils ? -Que décident de faire ces acteurs ? En vue de comparer les tarifs en fonction des distances, nous allons étudier la leçon « EQUATIONS ET INEQUATIONS DANS \mathbb{R} » selon le plan ci – dessous : I- Equation - $ax + b = 0$ - $(ax+b)(cx+d)=0$ II- Intervalle - droite graduée - intersection - réunion III- Inéquation - $ax + b \geq 0$ ou $ax+b \leq 0$ - $(ax+b)(cx+d) \geq 0$ ou $(ax+b)(cx+d) \leq 0$	-Lecture silencieuse -Lecture à haute voix Réponses attendues -Il s’agit d’une sortie détente -L’événement se déroule au lycée Municipal 1 d’Attécoubé -les acteurs sont les élèves de la promotion troisième. -Ils veulent déterminer la meilleure offre pour réduire le coût. -Ils décident de comparer les tarifs en fonction des distances	
Développement <i>(30 min)</i> <i>Prérequis</i>	-Travail en groupe	Activité 1 Traduit sous forme d’intervalle l’ensemble des réels x tel que $x \leq 5$	Réponse attendue $x \in]-\infty , 5]$	

	- exposition de quelque résultat -échange entre les élèves -contrôle le travail des élèves	Activité 2 Cite les propriétés relatives à l'ordre et l'addition puis à l'ordre et la multiplication	Réponse attendue Lorsqu'on ajoute un même nombre aux deux membres d'une égalité on obtient une nouvelle égalité Lorsqu'on ajoute un même nombre aux deux membres d'une inégalité on obtient une nouvelle inégalité de même sens Lorsqu'on multiplie les deux membres d'une inégalité par un même nombre positif on obtient une nouvelle inégalité de même sens. Lorsqu'on multiplie les deux membres d'une inégalité par un même nombre négatif, on obtient une nouvelle inégalité de sens contraire	
Évaluation <i>(10 min)</i> <i>exercice de fixation ou d'application</i>	lecture individuelle	Exercice1 Résous les équations et inéquations suivantes : $2x+4 = 5x+6$ $3x \geq 8x + 9$	Exercice1 $-3x=2$ $x = -\frac{2}{3}$ $-5x \geq 9$ $5x \leq -9$ $x \leq -\frac{9}{5}$	
<i>Renforcement</i>		Exercice n°page.....		

Module 14

MICRO-ENSEIGNEMENT

De façon générale, le micro enseignement est une méthode de formation des enseignants qui consiste à pratiquer des séquences pédagogiques courtes dans un environnement simulé, afin de développer et affiner les compétences professionnelles des futurs enseignants. C'est une technique pédagogique en vogue depuis les années 1960. Elle permet aux enseignants en formation de s'exercer à enseigner sur une courte durée pouvant aller jusqu'à 30 mn.

Elle vise à travailler une compétence spécifique de l'impétrant : expliquer, introduire une leçon, présenter un plan de cours. Ce travail suit un plan qui se décline comme suit :

- 1- La planification : préparation d'une micro-leçon (ou TD, ou CR d'évaluation) ciblée par le formateur ou les pairs.
- 2- La mise en œuvre : l'Enseignant vient présenter son travail devant ses pairs qui, pour la circonstance deviennent ses élèves.
- 3- La rétroaction : le formateur tout comme les pairs font des contributions constructives pour améliorer le travail.
- 4- La révision : l'impétrant ajuste son travail, sa prestation en s'appuyant sur les retours faits par les autres.

Les objectifs visés par le micro enseignement sont :

- ✓ le développement d'aptitudes pédagogiques spécifiques ;
- ✓ l'auto-évaluation, la réflexion critique sur sa pratique ;
- ✓ la création d'un pont entre la théorie et la pratique de l'enseignement ;
- ✓ le renforcement de la confiance en soi et la maîtrise des gestes professionnels.

Au terme de cette expérience, l'enseignant bénéficie de réels avantages :

- ✓ une formation progressive et ciblée ;
- ✓ un feedback immédiat et utile ;
- ✓ un gain en expérience ;
- ✓ une amélioration réelle de la qualité de l'enseignement

3. Quelques conseils pour animer une classe

- **Participation des élèves**

Les élèves doivent rester actifs pendant toute la séance de travail. Lorsqu'ils ne sont pas occupés à une tâche individuelle, ils participent tous au travail collectif de la classe, à chaque moment de son élaboration.

Cette règle assure une dynamique au groupe, fixe l'attention de chacun, canalise les énergies. Les élèves sont donc sollicités constamment.

- **Passage des élèves au tableau**

Là, ils réalisent des travaux qui ne dépassent pas le cadre de leur compétence (correction d'exercices préparés ou exercices d'apprentissage), et leur écoute est alors assurée.

Cette pratique permet à l'enseignant d'être présent dans la salle, et assure un rythme de travail réaliste.

- **Participation orale depuis leurs places**

L'enseignant ne monopolise donc pas la parole et n'en abuse donc pas. Il pose des questions puis laisse le temps aux élèves d'y répondre. Il prête attention à tout ce que disent les élèves et il répond à leurs préoccupations.

Il veille à ce que le dialogue reste constructif. La phrase-clef qui décrit une situation ou qui met en lumière un résultat et son fonctionnement est elle-même, construite en commun à partir des propositions des élèves.

- **Place de l'enseignant**

L'enseignant circule dans la salle de classe ; sa place est parmi les élèves, et non au tableau en permanence. Cela lui permet :

- de mieux surveiller (ou diriger) les notes prises par les élèves, de veiller à leur qualité, de vérifier la tenue des cahiers ;
- d'organiser le travail collectif : par exemple, si un élève est au tableau, les autres l'aident dans l'accomplissement de la tâche qui lui est confiée.

- **La Gestion du tableau**

- ✓ **la fonction du tableau**

Le tableau est, pour l'enseignant, un moyen de communiquer avec sa classe. Le tableau noir est le seul support visuel dont les enseignants et les élèves peuvent disposer facilement. Il fait donc appel à la mémoire visuelle. Pour remplir son rôle, le tableau doit être utilisé de façon méthodique.

- ✓ **L'utilisation du tableau.**

L'utilisation méthodique du tableau revient au respect d'un ensemble de principes et d'attitudes suivants :

- diviser le tableau en trois (3) colonnes : la troisième colonne (colonne de droite) peut être considérée comme la partie brouillon où on peut écrire le vocabulaire spécifique, les mots difficiles, etc.) ; les deux autres colonnes représentent les traces écrites qui doivent figurer dans le cahier de l'élève (le plan de la leçon dans la colonne de gauche). Quant au titre de la leçon, il peut être dans la partie gauche ou dans la partie centrale, bien lisible et encadré.
- veiller à ne jamais laisser apparaître sur le tableau des renseignements inexacts.
- écrire au tableau de façon visible et lisible (de n'importe quel point de la classe), sans fautes (d'orthographe, de syntaxe etc.) ;
- éviter les abréviations ;
- il est conseillé, de se mettre de biais, pour écrire au tableau. Cela permet ainsi de ne pas tourner le dos aux élèves et de continuer à surveiller la classe ;
- il est également conseillé de ne pas parler en même temps qu'on écrit au tableau pour éviter la dispersion de l'attention chez les élèves ;
- il convient de toujours souligner les grands titres et d'hiérarchiser de manière claire les éléments du plan. En effet, souligner ou écrire certains éléments du plan avec de la craie de couleur répond à la nécessité de distinguer ces éléments selon leur importance ;
- il faut effacer régulièrement tout ce qui n'est plus utile pour ne pas surcharger le tableau.

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

- **Discours de l'enseignant (la qualité du questionnement)**

Le discours tenu aux élèves doit être clair et simple, le rythme de parole ne doit pas être trop rapide.

L'enseignant doit minimiser le discours théorique et abstrait, surtout avec de jeunes élèves. Les consignes qu'il donne, les questions qu'il pose, sont facilement compréhensibles et précises. A ce prix, il évite la dispersion des élèves.

- **Répartition des activités**

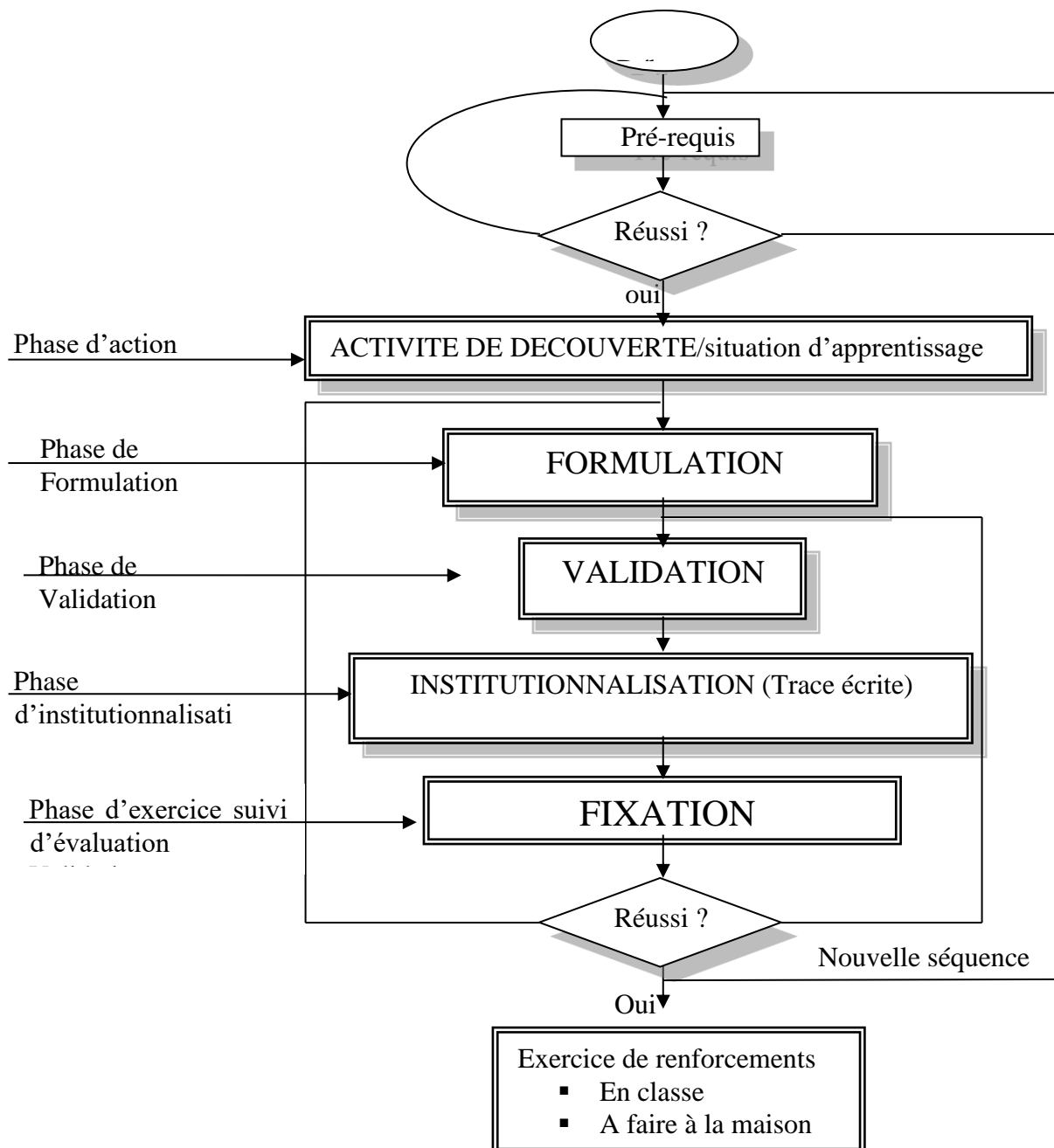
Une bonne répartition des activités (exercices d'application, séquences de cours, TP, etc.) contribue, en même temps que la dynamique de classe produite par la participation de tous, à l'attention soutenue des élèves.

Mais les activités ne se superposent pas et au cours de chacune d'elles, les différentes phases sont bien séparées : l'enseignant attend que les élèves aient terminé un travail engagé avant d'en commencer un autre.

- **Cahiers d'élèves**

La trace écrite est une synthèse de l'essentiel de chaque « cours ».
Elle est donc concise et succincte.

Schéma des différentes phases de conduite d'une séquence de cours



EXERCICES

Exercice 1

Cite quatre (4) documents nécessaires pour la préparation d'une leçon.

Exercice 2

On considère les deux ensembles A et B ci- dessous :

A

Mise en situation
Illustration
Situation d'évaluation
Expérimentation
Pré requis
Situation d'apprentissage

B

Phase de développement
Phase de présentation
Phase d'évaluation

Relie par une flèche, chaque élément de l'ensemble A à la phase de l'ensemble B qui lui convient.

Exercice 3

Présente sous forme de tableau, la page de déroulement d'une leçon en indiquant les éléments de chaque colonne.

Exercice 4

Pour chacune des propositions suivantes, écris le numéro suivi de la lettre V si la proposition est vraie et de la lettre F si la proposition est fausse.

1. l'amorce est la consolidation de la leçon ; V F
- 2 l'amorce introduit le cours ; V F
- 3 l'amorce vérifie les présences ; V F
- 4 l'amorce éveille la curiosité de l'apprenant ; V F
- 5 l'amorce énonce les lois de la leçon ; V F
- 6 l'amorce est l'intégration des notions, V F

Exercice 5

Complète les phrases ci-dessous avec les mots ou groupes de mots suivants qui conviennent : durée de la leçon, progressif, trace écrite, géométriques, aux mots clés, la classe, plan de la leçon

Le tableau doit être bien visible de toute la classe et devrait comporter trois parties.

- La partie de gauche est réservée au.....Le plan doit êtreet rester dans cette partie pendant toute la.....

- La partie centrale, est réservée au titre de la leçon et à lade celle-ci.

Les schémas doivent être exécutés à l'aide d'instrumentslisibles et vus par toute.....

- La partie à l'extrême droite, est réservée, difficiles ou nouveaux.