

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 SVT**

# FORMATION DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

Décembre 2025 – Janvier 2026

**MODULES**  
**SCIENCES DE LA VIE ET DE  
LA TERRE**

<b>Module 1 :</b> Déontologie de la fonction enseignante	<b>3</b>
<b>Module 2 :</b> Connaissance du système éducatif	<b>18</b>
<b>Module 3 :</b> Requêtes administratives et modalités	<b>26</b>
<b>Module 4 :</b> Formation pédagogique continue	<b>34</b>
<b>Module 5 :</b> Programmes éducatifs et guides d'exécution	<b>45</b>
<b>Module 6 :</b> Progressions d'apprentissage	<b>51</b>
<b>Module 8 :</b> Méthodologies des disciplines	<b>53</b>
<b>Module 9 :</b> Évaluation des apprentissages	<b>58</b>
<b>Module 10 :</b> Animation de la classe	<b>77</b>
<b>Module 12 :</b> Auxiliaires pédagogiques	<b>86</b>
<b>Module 13 :</b> Fiche de leçon	<b>96</b>
<b>Module 14 :</b> Micro enseignement	<b>99</b>

# MODULE 1

## DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

### **CONTENU 1 : LES DROITS DE L'ENSEIGNANT**

#### **Situation 1**

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

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

### **INTRODUCTION**

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

#### **I) LES DROITS DU FONCTIONNAIRE IVOIRIEN**

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

#### **ARTICLE 21**

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

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

#### **ARTICLE 23**

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

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

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

## **ARTICLE 24**

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

## **ARTICLE 27**

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

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

## **ARTICLE 20**

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

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

## **ARTICLE 28**

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

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

## **ARTICLE 29**

Les fonctionnaires ont droit à :

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

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

### **- le congé de maladie**

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

#### **- le congé de longue maladie**

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

#### **- le Congé exceptionnel de maladie**

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

#### **- Congé de maternité et périodes de repos**

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

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

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

#### **- Le congé de formation syndicale**

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

### **Le droit aux autorisations spéciales d'absence**

Ce droit s'exerce pour les enseignants :

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

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

### **Le droit aux permissions spéciales d'absence**

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

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

### **Droit à la mise en disponibilité**

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

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

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

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

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

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

- **De la notation**

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

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

- **De l'avancement**

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

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

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

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

- **De la promotion**

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

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

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

- **Des distinctions honorifiques**

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

## **De la rémunération**

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

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

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

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

## **De l'affiliation à la Caisse générale de Retraite**

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

## **II) LES DROITS PARTICULIERS DES ENSEIGNANTS FONCTIONNAIRES**

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

### **1) Le statut particulier**

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

### **2) le droit de grève**

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

### **4) Le droit à congés**

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

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

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

## **6) Le droit à la formation**

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

## **7) Droit à rémunération « après service fait ».**

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

## **8) Droit de retrait**

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

## **CONCLUSION**

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

## **Bibliographie**

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

## **CONTENU 2: LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT**

### **INTRODUCTION :**

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

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

Ces obligations peuvent être présentées en cinq parties.

#### **I - Les devoirs d'ordre général :**

1- l'obligation d'assurer le service : l'enseignant doit être physiquement présent à son poste de travail, (en classe) et consacrer son temps à assurer son service et non à régler ses affaires personnelles, à recevoir des visites, ou à lire des journaux ;

2- l'obligation du remplissage, au début de chaque année scolaire, du certificat de reprise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.

3- l'obligation d'obéissance hiérarchique : il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques et exécuter les ordres qui émanent d'eux. Il doit se conformer aux instructions de son chef. (Cependant, l'enseignant peut refuser d'exécuter un ordre qu'il juge illégal ou dont l'exécution peut constituer une infraction pénale) ;

4- l'obligation d'obéissance à la loi ;

5- l'obligation de réserve ;

6- l'obligation de désintéressement (aucun intérêt propre);

7- le devoir de respect des Institutions ;

8- le devoir de participation aux affaires publiques ;

9- l'obligation de probité (bonté et honnêteté) ;

11- l'obligation d'amour de la patrie ;

12- l'obligation d'être ponctuel et assidu au travail.

## **II - Les devoirs d'ordre académique**

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

## **III - Les devoirs d'ordre pédagogique**

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

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

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

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

### **4- Respect de la sécurité de l'apprenant :**

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

### **CONCLUSION :**

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

## **CONTENU 3 : L'ETHIQUE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE**

### **Situation 2**

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

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

## **Introduction**

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

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

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

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

## **I/ Définition des termes**

### **A/ Qu'est-ce que la déontologie ?**

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

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

## B/ Qu'est-ce que l'éthique ?

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

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

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

## II/ La dimension déontologique et éthique de la pratique enseignante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III/ Les vertus éthiques requises pour enseigner

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

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

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

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

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

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

Comme on le voit, **Le tact n'est pas simple habileté relationnelle, mais bel et bien vertu**, car il s'y manifeste une sensibilité à autrui où s'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 discréction professionnelle**

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

##### **B/ Les attitudes et les comportements de l'enseignant**

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

- Apparence et attitude

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

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

- Gestion de l'espace classe et des élèves

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

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

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

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

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

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

## CONCLUSION

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

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

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

# MODULE 2 : CONNAISSANCE DU SYSTÈME ÉDUCATIF

## INTRODUCTION

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

La présente contribution aidera les futurs enseignants à :

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

## I- LE SYSTEME EDUCATIF

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

### A- LE CONTEXTE : les différentes dimensions du système éducatif

#### 1- Le contexte historique

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

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

#### a- La période coloniale : 1887-1944

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

NB :

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

NB : Effectifs des élèves

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

#### b- La période néocoloniale : 1944 – 1960

- En Juillet 1944 : La Conférence de Dakar
  - Vulgarisation nécessaire de l'éducation en vue de relever le taux de scolarisation dans les colonies françaises d'Afrique.
  - Passage de l'enseignement colonial à l'enseignement néocolonial caractérisé par une évolution, un développement des ordres d'enseignement.
- 1946 : Aventure 46

Les premiers élèves ivoiriens scolarisés dans des lycées de France.

- 1958 : Création du Centre d'Etudes Supérieures qui deviendra par la suite Université d'Abidjan.

NB : Pendant cette période, on constate :

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

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

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

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

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

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

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

Adoption du concept ***Ecole-Nation*** caractérisé par :

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

## 2- Le contexte politique

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

### **a- Les grandes orientations**

Il s'agit :

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

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

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

## 3- Le contexte légal et juridique

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

**a. Le contexte légal**

- Les Traités ratifiés par l'Etat de côte d'ivoire qui réfèrent à l'Education
- La Constitution ivoirienne
- Les lois de Reforms de l'Ecole.

**b. Le contexte juridique**

- Les Décrets
- Les Arrêtés
- Les Textes règlementaires
- Les Instructions officielles

**4- Le contexte démographique**

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

Maternelle  
Préscolaire  
Primaire  
Secondaire général – technique – professionnel  
Supérieur.

**5- Le Contexte Economique**

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

Les Finances publiques // Finances de l'Etat.

Les Appuis financiers et matériels des partenaires.

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

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

**1- L'Administration du secteur Education / Formation**

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

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

**b- L'organigramme du MENA**

- Les Cabinets
- Les Administrations centrales
- Les Administrations régionales
- Les Services rattachés

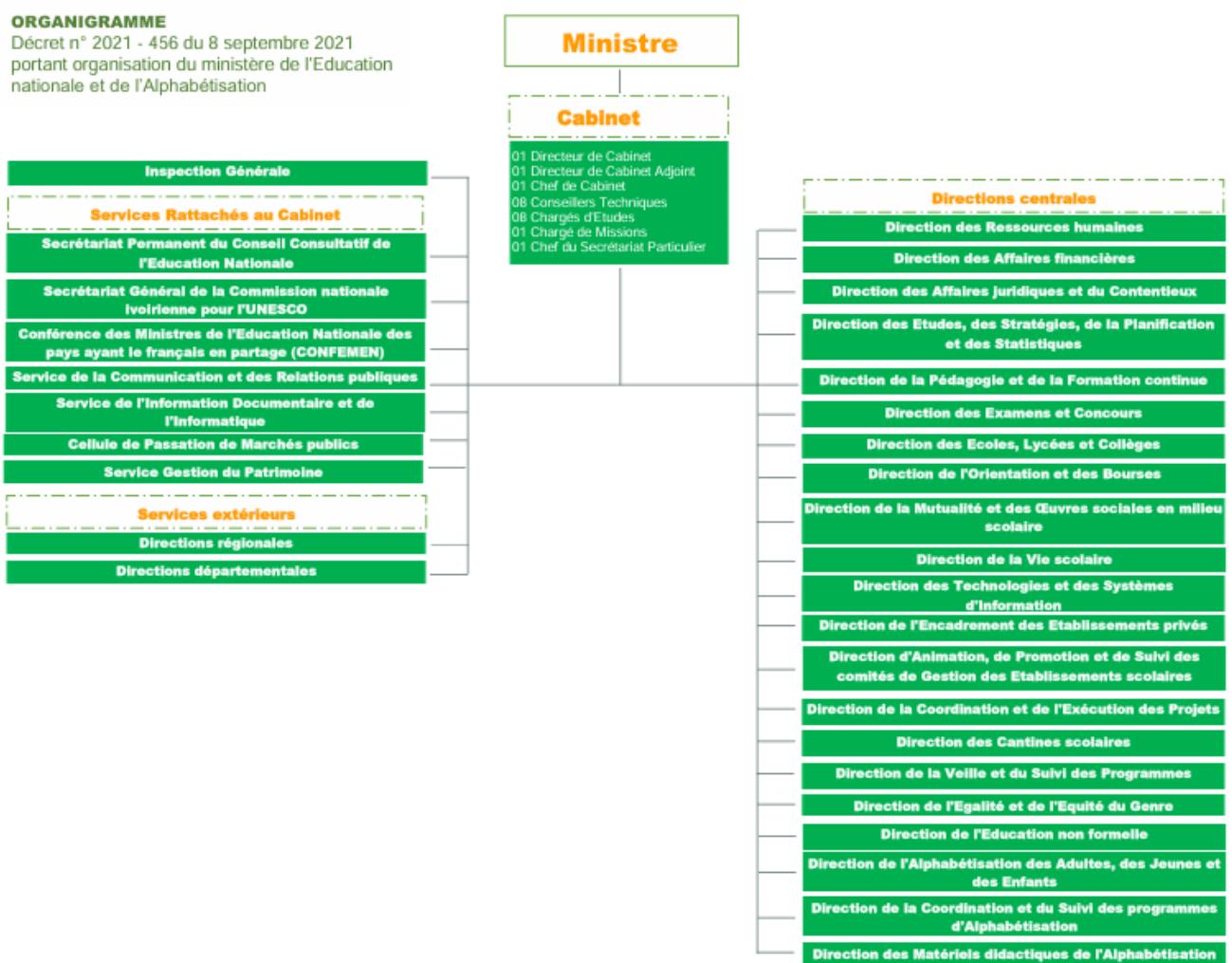
- Les Services extérieurs
- Les Structures sous tutelle.

## 2- les Ressources Humaines

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

### ORGANIGRAMME

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



## 3- les Ressources Financières et Matérielles

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

## C – LE PROCESSUS :

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

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

Il s'agit :

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

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

Les extrants constituent :

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

### **II- LE PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF**

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

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

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

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

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

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

##### **1. Le cabinet**

Il comprend :

- 1 Directeur de cabinet
- 1 Directeur de cabinet adjoint

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

## 2. Le service rattaché au cabinet

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

## 3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGEN).

## 4. Les Directions Centrales

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

- La Direction des Ressources Humaines (DRH)
- La Direction des Affaires Financières (DAF)
- La Direction des Affaires Juridiques (DAJ)
- La Direction des Stratégies, de la planification et des statistiques (DSPS)
- La Direction de la pédagogie et de la formation continue (DPFC)
- La Direction des examens et concours (DECO)
- La Direction des écoles, lycées et collèges (DELC)
- La Direction de l'orientation et des bourses (DOB)
- La Direction de la mutualité et des œuvres sociales en milieu scolaire (DMOSS)
- - la Direction de la vie scolaire (DVS)
- - la Direction des technologies et des systèmes d'information (DTI)
- - 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**

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

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

#### **a. Les Réunions des Conseils**

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

- Conseil de discipline

**b. Les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)**

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

**c. Autres activités**

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

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

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

# MODULE 3 : REQUÊTES ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS

## Situation

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

1. Quelles règles administratives viole-t-il ?

2. A quoi s'expose Koutouan ?

3. Quelle démarche administrative doit entreprendre tout travailleur avant de s'absenter de son poste ?

## INTRODUCTION

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

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

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

### I-Présentation de requêtes administratives

#### a-Format d'une requête

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

- les noms, prénoms, profession et domicile du requérant

-l'objet de la demande :

-le corps de la requête :

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

-La signature.

## b-Quelques requêtes administratives

Requérants	Objet	Modalités
Chef d'Etablissement	<b>Le Certificat de prise de service ou première prise de service</b>	C'est le document qui atteste que l'agent démarre l'activité dans le service. Ce document peut être délivré suite à la présentation d'une décision d'affectation émise par la Direction des Ressources Humaines.
	<b>Le Certificat de reprise de service</b>	C'est le document qui atteste que l'agent poursuit l'activité dans le service. Ce document peut être délivré à un agent déjà en poste. L'outil CODIPOST permet de suivre l'occupation effective d'un poste par un agent.
	<b>La Demande d'explication</b>	C'est une demande écrite adressée à un fonctionnaire fautif par l'autorité hiérarchique dont il relève. Le fonctionnaire est ainsi appelé à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.
	<b>L'Ordre de mission</b>	C'est un document essentiel par lequel l'autorité hiérarchique envoie un agent en mission officielle. L'ordre de mission justifie la présence de l'agent dans le lieu indiqué pour la réalisation de la mission. Il peut être demandé par les autorités de police ou de gendarmerie si la mission s'effectue dans un véhicule de service ou non.
	<b>La Demande de sanction</b>	<p>Le supérieur hiérarchique direct peut demander à sa hiérarchie (DRENA-Préfet-Ministre) une sanction disciplinaire contre un agent fautif. L'action pénale est différente de l'action disciplinaire. Il existe deux sortes de sanctions disciplinaires :</p> <p><b>Les Sanctions disciplinaires de premier degré :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-l'avertissement</li> <li>-le blâme</li> <li>-le déplacement d'office</li> </ul> <p>Les sanctions disciplinaires de premier degré sont prononcées par le Ministre dont relève l'agent fautif, le Préfet ou le Directeur Régional, ce après une demande d'explication écrite adressée à celui-ci.</p> <p><b>Les Sanctions disciplinaires de second degré :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-la radiation au tableau d'avancement</li> <li>-la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours.</li> <li>-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.</li> <li>- l'abaissement d'échelon</li> <li>-l'abaissement de classe</li> </ul>

		<p>-la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension</p> <p>Les sanctions disciplinaires de second degré sont de la compétence du Président de la République mais particulièrement du Ministre chargé de la Fonction Publique après avis du conseil de discipline.</p> <p>Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre qu'à la moitié de sa rémunération ; toutefois il continue de percevoir la totalité de ses prestations familiales.</p> <p>Il existe des voies de recours administratifs pour l'agent victime de sanctions. Ce recours peut être un recours gracieux (adressé à l'auteur de l'acte) ou un recours hiérarchique (adressé à un supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte).</p> <p>En cas de non satisfaction, il peut engager le recours juridictionnel (chambre administrative de la cour suprême)</p> <p>Le fonctionnaire fautif peut également demander la grâce du Président de la République (grâce présidentielle)</p> <p><b>Le licenciement</b></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"> <li>-inaptitude physique ou mentale (lorsque le fonctionnaire qui bénéficie des congés de maladie ne peut plus reprendre le service)</li> <li>-Insuffisance professionnelle notoire (quand l'agent fait preuve d'incompétence)</li> <li>-perte de la nationalité ivoirienne</li> </ul>
	<b>L'admission à la retraite</b>	C'est l'acte administratif qui détermine la fin normale de la carrière du fonctionnaire (Lettre de radiation).

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

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

	<p>une période de douze mois consécutifs de service. Si le congé de maladie n'excède pas 15 jours, il peut être accordé par le supérieur hiérarchique. Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération.</p> <p><b>Le congé de maladie de longue durée :</b> si après 6 mois de congés de maladie, l'état du fonctionnaire exige la poursuite de soins, sur proposition du conseil de santé, il est mis en congé de maladie de longue durée et perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant encore 6 mois.</p> <p>A l'issue de ce temps (une année), la rémunération est réduite à moitié. 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. Il doit, après reprise de service se soumettre aux visites et contrôles éventuels du Conseil de santé.</p> <p><b>Congé exceptionnel de maladie :</b> Il est accordé un congé exceptionnel de maladie à un fonctionnaire victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions jusqu'à son admission à la retraite.</p> <p>Le congé exceptionnel de maladie est limité à 60 mois ; au cours desquels le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération et le remboursement des honoraires et des frais médicaux pour la maladie ou l'accident. Au terme de cette période, le fonctionnaire bénéficiaire du congé exceptionnel de maladie qui ne peut reprendre son service est admis à faire valoir ses droits à la retraite après avis du conseil de santé et de la commission de réforme.</p>
--	---

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

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

## **II-Impact des requêtes sur l'environnement scolaire**

### **Au niveau de l'Administration :**

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

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

### **Au niveau des agents :**

Les requêtes administratives :

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

### **Au niveau des élèves et des parents d'élèves**

Les requêtes administratives :

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

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

## MODULE 4 : FORMATION PEDAGOGIQUE CONTINUE

### Situation

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

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

### INTRODUCTION

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

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

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

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

#### I.1-L'Unité Pédagogique (UP)

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

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

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

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

### **II.1- Les objectifs**

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

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

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

### **II.2- Les missions**

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

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

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

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

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

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

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

### III.1.1- Les membres statutaires

#### III.1.1.1- *Les chefs d'établissement*

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

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

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

#### Rôles des Chefs d'établissement

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

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

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

#### Rôles de l'Animateur de l'UP ou du CE

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
------------------	------------------

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

### III.1.1.3-*Les Professeurs*

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

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

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

### III.1.2- Les membres non statutaires

#### III.1.2.1- *Les Economes ou Intendants*

Ils interviennent surtout au niveau des CE pour :

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

### III.1.2.2- *Les Inspecteurs d'Education*

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

### III.1.3- Les partenaires

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

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

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

#### III.1.3.2- *Les autres UP et CE*

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

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

### III.2.2- Les partenaires

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

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

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

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

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

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

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

## **IV.1- La liste des instruments de pilotage**

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

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

## **IV.2- Le plan d'action**

### **IV.2.1- Définition d'un plan d'action**

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

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

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

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

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

- **dès la rentrée scolaire :**
  - réunion de rentrée ;
  - désignation de l'animateur (au niveau du secondaire) ;
  - élaboration des progressions (au niveau du secondaire) ;
- **pendant le trimestre :**
  - activités de formation (ateliers ciblés, classes ouvertes sur les aspects du programme qui posent problème au plus grand nombre) ;

- production de documents (synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres des acteurs de la structure) ;
  - exécution des progressions établies ;
  - organisation des évaluations en général et des devoirs de niveau en particulier ;
  - production de sujets d'examens blancs (2<sup>ème</sup> trimestre) ;
  - finalisation des productions documentaires ;
- **à la fin de chaque trimestre :**
- réunion-bilan des activités trimestrielles ;
  - état d'avancement des progressions ;
  - point des productions ;
  - point des évaluations ;
  - point des autres activités.

*Spécifiquement à la fin du troisième trimestre :*

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

## V- LA REUNION D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT

Elle est organisée pour essentiellement permettre :

- d'échanger des informations en vue d'améliorer chez l'enseignant, sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique ;

- de promouvoir la gestion participative de l'enseignant pour la réalisation des activités de la structure.

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

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

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

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

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

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

#### **-la détermination des objectifs**

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

#### **-l'élaboration de l'ordre du jour**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il existe deux types de correspondances :

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

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

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

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

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

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

L'animateur doit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les éléments essentiels constituant un compte-rendu sont :

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

##### **V 3.1.2- Les caractéristiques d'un compte-rendu**

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

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

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

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

## VI – LES ENTENTES FONCTIONNELLES

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

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

Mais sur quoi reposent ces ententes fonctionnelles ?

### Les ententes fonctionnelles

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

## CONCLUSION

Nous avons montré dans cet atelier le rôle des structures d'encadrement de proximité, leurs objectifs et missions ainsi que leur importance dans le système éducatif ivoirien dans les 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés d'enseignement.

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

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

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

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

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

## **BIBLIOGRAPHIE :**

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

# MODULE 5 : PROGRAMMES ÉDUCATIFS

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

## I/ PROGRAMMES EDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

Les programmes éducatifs APC, sont ceux qui sont mis en œuvre de la 6<sup>ème</sup> 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.

### 1/STRUCTURE DES PROGRAMMES

La structure du programme éducatif respecte les standards internationaux. Le programme éducatif est contextualisé aux réalités ivoiriennes par des exemples de situations qui donnent un sens à l'apprentissage. Le programme éducatif comprend 4 composantes :

- **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<sup>e</sup>)

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%
<b>TOTAUX</b>	<b>21H</b>	<b>672 H</b>	<b>100 %</b>

- **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**

<b>Habiletés</b> (Actions de l'apprenant)	<b>Contenus</b> (Description du contenu disciplinaire sur lequel porte l'action)
--	---

## **2/ STRUCTURE DES GUIDES D'EXECUTIONS DES PROGRAMMES EDUCATIFS**

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.

## **3/LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DES PROGRAMMES EDUCATIFS**

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

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

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

- proposer, aux apprenants(es), une situation d'apprentissage pertinente en rapport avec la leçon ;

- emmener les apprenants à poser le problème (biologique, géologique, écologique...) qui prend en compte toutes les habiletés et les contenus d'enseignement correspondants. Ce problème qui est le titre de la leçon, doit être sous forme interrogative ;

- faire émettre des hypothèses en congruence avec le titre de la leçon, les habiletés et le contenu.

### **Exemple de leçon**

#### **PROGRAMME EDUCATIF**

**NIVEAU : 5è**

**COMPETENCE 1 : Traiter une situation relative à la reproduction chez les plantes sans fleurs et à la croissance chez les invertébrés**

**THEME : La reproduction chez les plantes sans fleurs et la croissance chez les invertébrés**

**LEÇON 1 : La reproduction chez les champignons à chapeau (04 séances)**

#### **Exemple de situation**

Un professeur de SVT du Lycée Moderne de Divo, organise deux sorties d'étude à une semaine d'intervalle, dans la palmeraie de l'établissement avec les élèves de la 5<sup>ème</sup> 1. Au cours de la première sortie, ils découvrent sur un tronc de palmier mort, de nombreux champignons à chapeau, qu'ils récoltent. Au cours de la deuxième sortie, ils observent sur le même tronc de palmier, de nouveaux champignons de la même espèce. Les élèves décident de s'informer sur la reproduction des champignons à chapeau, d'expliquer l'apparition et la réapparition des champignons sur le tronc de palmier.

#### **Tableau des Habiletés et des Contenus**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
1- Identifier	les différents modes de reproduction des champignons à chapeau
2- Expliquer	Les modes de reproduction des champignons à chapeau : - multiplication par mycélium ; - multiplication par les spores.
3- Annoter	Les schémas des cycles de reproduction asexuée et sexuée d'un champignon à chapeau.
4- Déduire	La notion de reproduction asexuée.

#### **PARTIE DU GUIDE D'EXECUTION RELATIVE A LA COMPETENCE 1/LECON 1 DU NIVEAU 5è**

#### **CONSIGNES POUR DEROULER LA LECON**

**Compétence 1 : Traiter une situation relative à la reproduction chez les plantes sans fleurs et à la croissance chez les invertébrés**

**Thème : La reproduction chez les plantes sans fleurs et la croissance chez les invertébrés**

**Leçon 1 : La reproduction chez les champignons à chapeau.**

**Durée : 04 séances de 1h 30 min chacune**

## Exemple de Situation :

Un professeur de SVT du Lycée Moderne de Divo, organise deux sorties d'étude à une semaine d'intervalle, dans la palmeraie de l'établissement avec les élèves de la 5<sup>ème</sup> 1. Au cours de la première sortie, ils découvrent sur un tronc de palmier mort, de nombreux champignons à chapeau, qu'ils récoltent. Au cours de la deuxième sortie, ils observent sur le même tronc de palmier, de nouveaux champignons de la même espèce. Les élèves décident de s'informer sur la reproduction des champignons à chapeau, d'expliquer l'apparition et la réapparition des champignons sur le tronc de palmier.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
Les modes de reproduction des champignons à chapeau :  Multiplication par mycélium.	<p><b>1<sup>ère</sup> séance</b> Organiser les apprenants en groupe de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amener les apprenants à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposer le protocole expérimental sur la reproduction du champignon à chapeau par sa partie souterraine (mycélium) ;</li> <li>- réaliser les expériences ;</li> </ul> </li> <li>• <b>Proposer une activité d'application</b></li> </ul> <p><b>2<sup>ème</sup> séance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amener les apprenants à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- présenter les résultats des expériences ;</li> <li>- analyser ces résultats ;</li> <li>- interpréter les résultats des expériences ;</li> <li>- annoter le schéma du cycle de reproduction asexuée du champignon à chapeau;</li> <li>- conclure.</li> </ul> </li> <li>• <b>Proposer une activité d'application</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discussion dirigée</li> <li>- Expérimentation</li> <li>- Travail de groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echantillons de mycélium de champignon à chapeau</li> <li>- sciure de bois, son de riz, chaux et eau ou fibres de tronc de palmier huile essentielle de décomposition</li> <li>- Schémas muets des cycles de reproduction asexuée du champignon à chapeau</li> <li>- Schémas muets des expériences</li> </ul>
Schéma du cycle de reproduction asexuée du champignon à chapeau  Multiplication par les spores	<p><b>3<sup>ème</sup> séance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amener les apprenants à : <ul style="list-style-type: none"> <li>- concevoir le protocole expérimental relatif à la reproduction du champignon à chapeau par sa partie aérienne ;</li> <li>- réaliser les expériences ;</li> <li>- annoter les schémas des expériences ;</li> </ul> </li> <li>• <b>Proposer une activité d'application</b></li> </ul> <p><b>4<sup>ème</sup> séance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• - analyser les résultats expérimentaux;</li> <li>• - interpréter les résultats des expériences ;</li> <li>• - annoter le schéma du cycle de reproduction sexuée du champignon à chapeau ;</li> <li>• - tirer la conclusion ;</li> <li>• - tirer la conclusion générale.</li> </ul> </li> <li>• <b>Proposer une activité d'intégration.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discussion dirigée</li> <li>- Travail collectif</li> </ul>	<p>Ou épluchure de manioc à enfouir dans le sol jusqu'à leur décomposition</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eau de puits ou eau de pluie</li> <li>- Insecticides</li> <li>- Récipients en verre ou fonds de bouteille en plastique transparent</li> </ul>
Schéma du cycle de reproduction sexuée du champignon à chapeau.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérimentation</li> <li>- Travail de groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schémas muets des cycles de reproduction asexuée et sexuée du champignon à chapeau</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discussion dirigée</li> <li>- Travail collectif</li> <li>- Travail individuel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schémas muets des expériences</li> </ul>
--	---	---

## **UTILISATION PRATIQUE DU PROGRAMME EDUCATIF ET DU GUIDE D'EXECUTION PAR L'ENSEIGNANT**

L'Enseignant à travers la situation d'apprentissage doit déterminer en accord avec les apprenants :

**-Le titre de la leçon :**

COMMENT LA REPRODUCTION DES CHAMPIGNONS A CHAPEAU SE FAIT-ELLE ?

**-Les hypothèses** en congruence avec le tableau des habiletés / contenus :

- Peut-être que la reproduction des champignons à chapeau se fait par la partie souterraine
- Peut-être que la reproduction des champignons à chapeau se fait par la partie aérienne

**-La vérification des hypothèses :**

- Le guide d'exécution propose une durée de quatre (04) séances de 1h30 mn chacune ;
- Le guide précise à quel moment exécuter chaque habileté/contenu. Exemple : 1<sup>ère</sup> séance et 2<sup>e</sup> séance il faut : Identifier/Les modes de reproduction des champignons à chapeau : multiplication par mycélium) ;
- L'organisation des apprenants en groupes de travail ;
- L'expérimentation ;
- Le travail collectif et individuel ;
- La discussion dirigée ;
- Les moyens et supports didactiques (Echantillons de mycélium de champignon à chapeau, sciure de bois, son de riz, chaux et eau ou fibres de tronc de palmier à huile en décomposition, Schémas muets des cycles de reproduction asexuée du champignon à chapeau, Schémas muets des expériences...) ;
- Trois activités d'application (à la fin des trois premières séances) et une activité d'intégration à la fin de la leçon ;
- Le guide propose deux conclusions partielles (séance 1 et 2, une conclusion ; séance 3 et 4 une conclusion) répondant aux deux hypothèses émises.

**-Tire la conclusion générale** qui répond au problème posé :

La reproduction des champignons à chapeau se fait par la partie souterraine (multiplication par mycélium) et par la partie aérienne (multiplication par les spores).

**Le professeur fait une régulation pour permettre aux apprenants de bien maîtriser les habiletés ensuite une évaluation sommative de la leçon.**

## **CONCLUSION**

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

# MODULE 6

## PROGRESSION D'APPRENTISSAGE

### Situation

Un professeur est engagé dans un établissement privé de la place pour y assurer des enseignements. A 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.

### INTRODUCTION

**La progression** est une répartition annuelle des compétences, des thèmes et des leçons par niveau d'enseignement / apprentissage regroupés dans un tableau et articulé sur le découpage de l'année scolaire en trimestre ou en semestre. Elle est fonction des exigences du programme et des possibilités qu'offrent les horaires. Dans cette répartition, sont insérées les évaluations et les séances de remédiation / régulation.

La progression pour l'enseignement / apprentissage est fondamental dans la planification des cours. Une progression d'apprentissage réussie permet de garantir la cohérence dans l'enseignement. Elle implique une organisation des contenus, une cohérence et une logique des leçons/séquences pour faciliter leur compréhension.

### 1 / Organisation des contenus

Dans l'enseignement de la Physique-Chimie, il est essentiel de définir l'ordre dans lequel les concepts seront présentés. L'organisation doit tenir compte des relations de prérequis entre les différentes notions. Par exemple, avant d'introduire des notions complexes comme les réactions chimiques ou les lois de la thermodynamique, il est nécessaire que les élèves aient une compréhension solide des concepts de base (atomes, molécules, forces, etc.).

#### Exemple :

- Commencer par l'étude de la matière et des éléments chimiques avant de traiter des réactions chimiques.
- Étudier les principes de base de l'électricité avant d'aborder les circuits complexes.
- **Les lois de la mécanique** devront être abordées avant les concepts plus avancés comme l'énergie cinétique ou les phénomènes thermiques.
- En **Chimie**, les bases de la structure atomique et des réactions chimiques doivent précéder l'étude des molécules complexes et des réactions acido-basiques.

### 2 / Cohérence et logique

Une progression cohérente assure une transition fluide entre les contenus enseignés. Il faut éviter les "sauts" brusques dans les niveaux de difficulté pour permettre aux élèves de maîtriser progressivement les connaissances et les compétences. La logique de la progression doit favoriser une compréhension en profondeur des contenus, afin que les élèves puissent mieux faire des liens entre les différentes notions abordées.

### 3 / Exemple de progression pour l'enseignement / apprentissage

PROGRESSION ANNUELLE DES SCIENCES DE LA VIE ET DE LA TERRE			ANNÉE SCOLAIRE : 2024 – 2025 Niveau : 6 <sup>ème</sup>	
Mois	Semaines	Enoncé de la Compétence et du Thème	Titre de la Leçon	Nombre de semaines
Septembre	01	Compétence 1 : Traiter une situation relative à la reproduction chez les	Leçon 1 : La formation d'une graine <b>Régulation / Évaluation de la L1</b>	02
	02		Leçon 2 : La germination d'une graine <b>Régulation / Évaluation de la L2</b>	04
Octobre	04			

	<b>05</b>	plantes à fleurs et chez les vertébrés.		
	<b>06</b>			
	<b>07</b>			
<b>Novembre</b>	<b>08</b>		<b>Leçon 3 : La reproduction chez les mammifères</b> <b>Régulation / Évaluation de la L3</b>	<b>04</b>
	<b>09</b>			
	<b>10</b>			
	<b>11</b>			
<b>Décembre</b>	<b>12</b>		<b>Leçon 4 : La reproduction chez les oiseaux</b> <b>Régulation / Évaluation de la L4</b>	<b>03</b>
	<b>13</b>			
	<b>14</b>		<b>Évaluation de la C1</b>	<b>01</b>
<b>Janvier</b>	<b>15</b>		<b>Remédiation</b>	<b>01</b>
	<b>16</b>		<b>Leçon 1 : Les facteurs de croissance chez les plantes à fleurs</b> <b>Régulation / Évaluation de la L1</b>	<b>03</b>
	<b>17</b>			
	<b>18</b>		<b>Leçon 2 : L'influence des aliments sur la croissance des vertébrés</b> <b>Régulation / Évaluation de la L2</b>	<b>03</b>
<b>Février</b>	<b>19</b>		<b>Evaluation de la C2 - Remédiation</b>	<b>01</b>
	<b>20</b>			
	<b>21</b>			
	<b>22</b>			
<b>Mars</b>	<b>23</b>		<b>Leçon 1 : Les actions néfastes de l'Homme et leurs conséquences sur l'environnement</b> <b>Régulation / Évaluation de la L1</b>	<b>03</b>
	<b>24</b>			
	<b>25</b>			
<b>Avril</b>	<b>26</b>		<b>Leçon 2 : La lutte contre la dégradation de l'environnement</b> <b>Régulation / Évaluation de la L2</b>	<b>03</b>
	<b>27</b>			
	<b>28</b>		<b>Evaluation de la C3- Remédiation</b>	<b>01</b>
<b>Mai</b>	<b>29</b>			
	<b>30</b>		<b>REVISION</b>	<b>01</b>

La progression doit être scrupuleusement respectée et le programme impérativement achevé dans le temps imparti.

Toutes les évaluations prévues sont obligatoires. Elles devront être complétées par d'autres évaluations programmées par l'administration ou le professeur.



## Conclusion

En résumé, une progression d'apprentissage bien conçue est un outil essentiel pour garantir l'efficacité de l'enseignement de la SVT. En organisant de manière logique et cohérente les contenus d'apprentissage, en prenant en compte les profils des élèves et en établissant des objectifs clairs, vous pouvez assurer une acquisition efficace des compétences et des connaissances. L'évaluation formative vous permettra d'ajuster cette progression au fur et à mesure, afin de répondre aux besoins spécifiques des apprenants.

# MODULE 8 : MÉTHODOLOGIE DE LA DISCIPLINE

## CONTENU 1 : LES MÉTHODES ET LES DEMARCHES PEDAGOGIQUES

### Situation

Un professeur des Sciences de la Vie et de la Terre met en œuvre une séance de cours sur la germination de la graine en classe de 6<sup>ème</sup>. Dès l'entame de la séance, le professeur dicte le titre de la séance, distribue des graines d'arachide aux élèves afin qu'ils réalisent les expériences de mise en évidence de l'influence des facteurs externes sur la germination de la graine. 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 ?

### INTRODUCTION

Pour installer les habiletés chez les apprenant(es) (Approche par les Compétences = APC), il est important de déterminer les stratégies pédagogiques utilisées par l'enseignant pour mettre en œuvre les enseignements/apprentissage/évaluation.

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

### I/ LES MÉTHODES PEDAGOGIQUES

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

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

On distingue deux méthodes pédagogiques :

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

#### 1- La méthode magistrale

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

#### 2- La méthode active

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

L'enseignant doit s'abstenir d'imposer à l'élève son raisonnement, ses conclusions, ses résumés. Il donne uniquement des consignes, des informations utiles. Il réinvestit les connaissances des élèves. Il stimule leur curiosité, oriente leur observation sans imposer son point de vue. Le professeur doit contribuer à créer dans une classe un climat de confiance, de liberté et de sécurité.

Cette méthode :

- privilégie l'action par rapport à la mémorisation (apprentissage dans l'action) ;

- développe l'esprit de créativité, la libre expression et l'esprit critique.

## **II-LES DEMARCHEES SCIENTIFIQUES**

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

### **1- La mise en situation**

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

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

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

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

La situation d'apprentissage doit permettre de :

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

### **2-La problématisation**

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

### **3- L'émission des hypothèses**

L'enseignant amène l'apprenant à émettre des hypothèses en s'appuyant sur les ressources. Les hypothèses sont des propositions de solutions possibles au problème identifié.

### **4- La vérification des hypothèses**

La vérification des hypothèses peut se faire :

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

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

#### **❖ Analyser :**

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

#### **❖ Interpréter:**

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

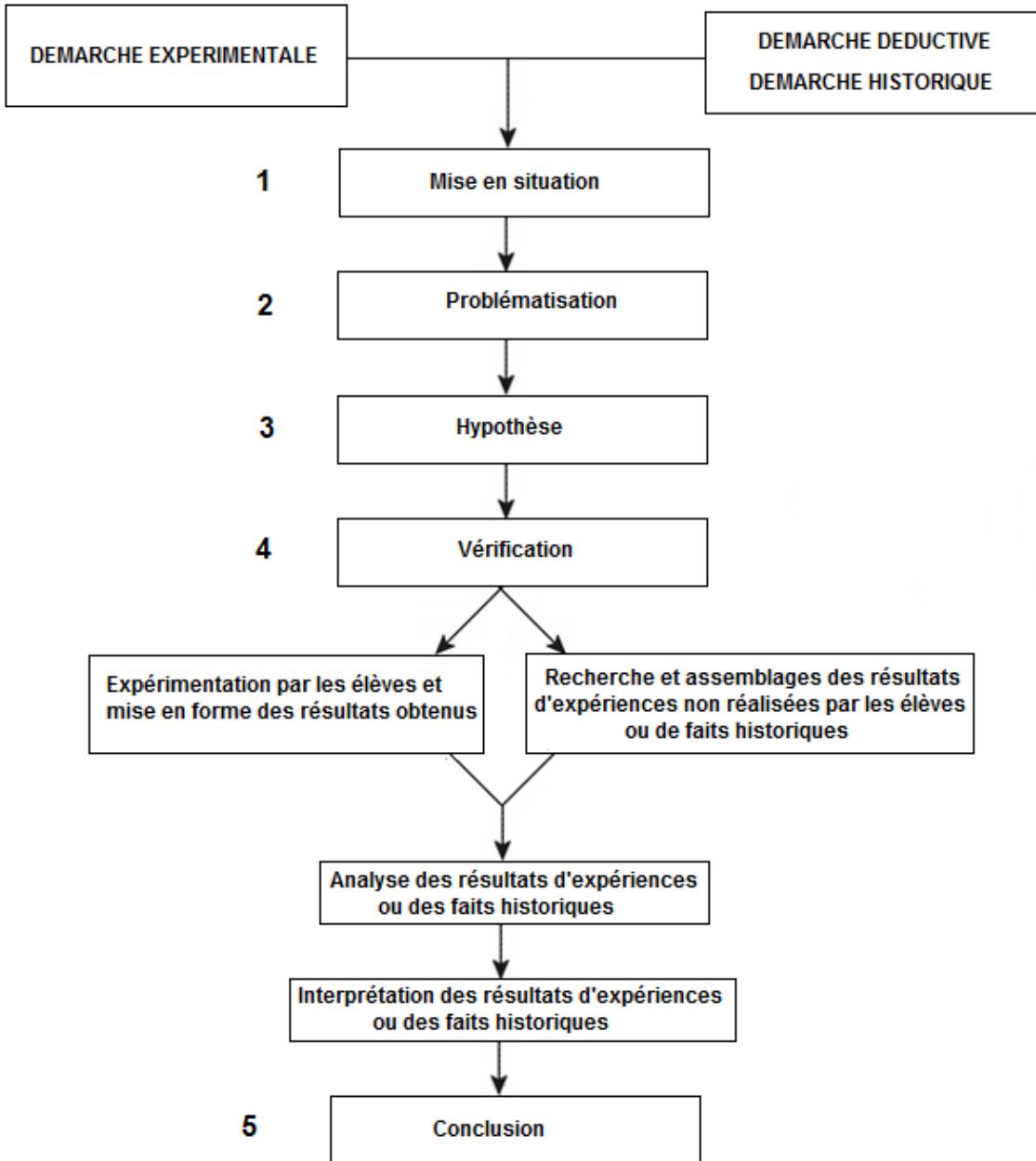
#### **❖ Conclure partielle:**

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

## **5- CONCLUSION**

Le schéma ci-après résume la démarche scientifique

**Les démarches scientifiques comprennent les étapes suivantes :**



## CONCLUSION

En sciences de la vie et de la Terre la méthode privilégiée est la méthodes active qui s'appuie sur la démarche scientifique qui peut être expérimentale (celle recommandée), déductive ou historique.

## CONTENU 2 : LES TECHNIQUES ET PROCEDES PEDAGOGIQUES

### *Situation*

*Un professeur des Sciences de la Vie et de la Terre met en œuvre une séance de cours sur la germination de la graine en classe de 6<sup>ème</sup>. Dès l'entame de la séance, le professeur dicte le titre de la séance, distribue des graines d'arachide aux élèves afin qu'ils réalisent les expériences de mise en évidence de l'influence des facteurs externes sur la germination de la graine. 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 ?**

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

### **I-LES TECHNIQUES PEDAGOGIQUES**

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

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

- **L'étude de cas** est une technique qui consiste à mettre l'apprenant devant une situation fictive qui l'impliquant et apprécier sa réaction face à un problème posé ;

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

## **II/- LES PROCEDES PEDAGOGIQUES**

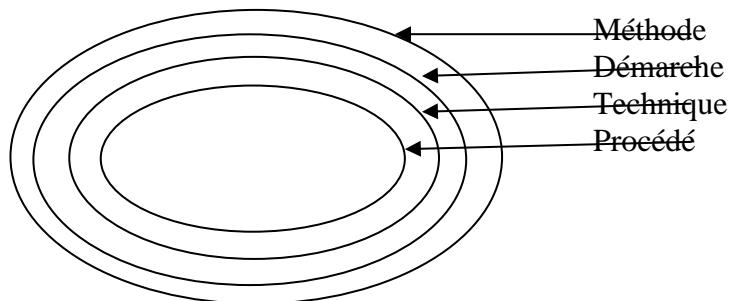
Un procédé pédagogique peut être défini comme **la manière** par laquelle l'enseignant amène les apprenants à acquérir un savoir, un savoir-faire, un savoir-être et à exécuter une tâche.

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

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

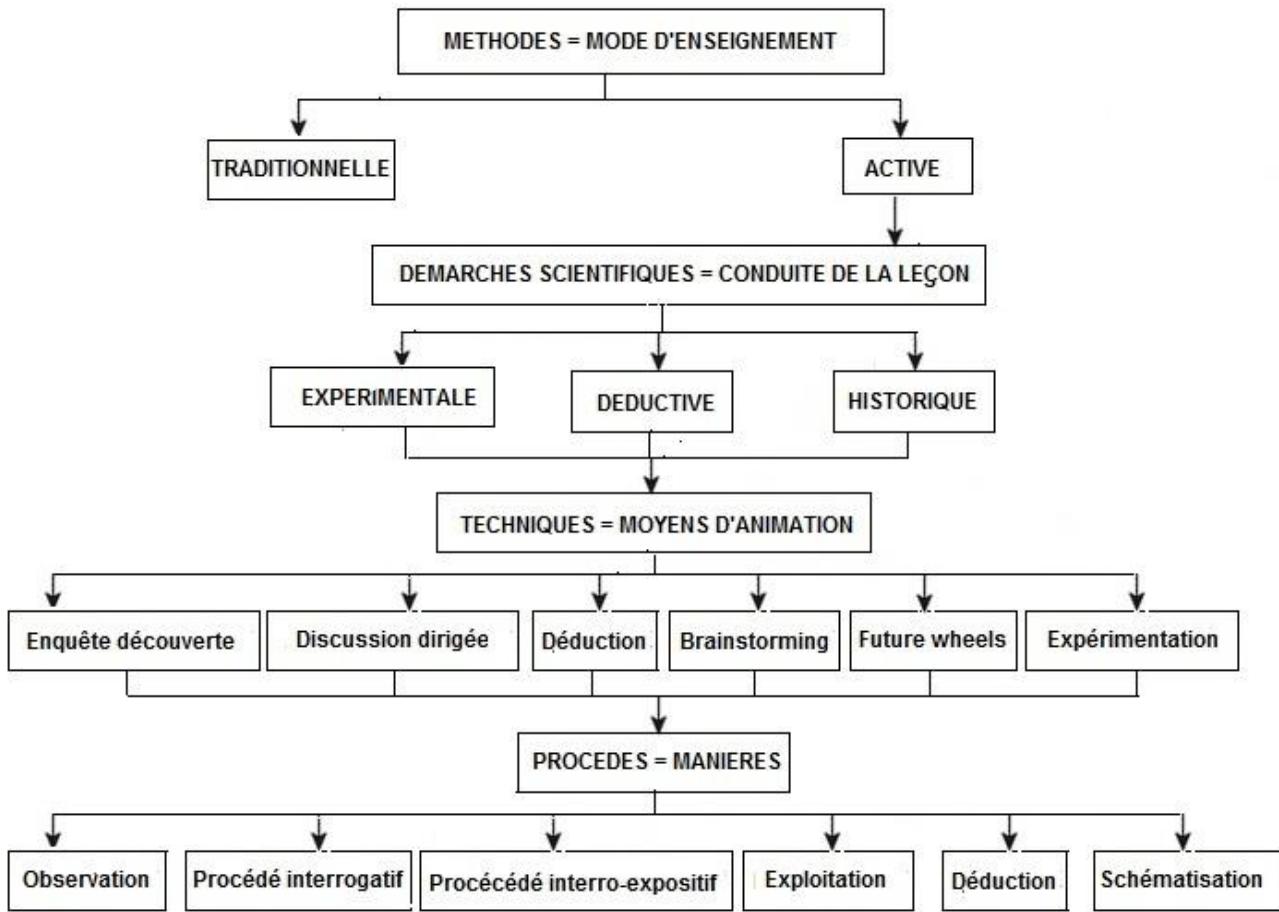
### **III - LES RELATIONS ENTRE METHODE, DEMARCHE, TECHNIQUE ET PROCEDE**

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



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

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



#### IV/ LES MOYENS DIDACTIQUES

C'est l'ensemble des supports matériels et instrumentaux (documents écrits, visuels, audiovisuels, appareils de mesure ou de pesée, produits chimiques, verrerie...) auxquels l'enseignant et l'élève peuvent avoir recours. L'atteinte des objectifs d'un cours dépend pour une grande part, du choix et de la maîtrise de ces stratégies pédagogiques. Dans tous les cas, l'attitude du professeur détermine le résultat de la méthode, de la démarche, de la technique et du procédé utilisés.

#### CONCLUSION

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

## MODULE 9 : ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

### Situation

Un professeur de Sciences de la Vie et de la Terre en service dans un collège de Kong, administrateur, dans une classe de 3<sup>ème</sup> un devoir dont le sujet est :

#### DEVOIR SURVEILLE DE SVT

Classe 3<sup>ème</sup> 2

Durée 01 h

#### Exercice 1

1. Définis les mots ou expressions.

Ressource naturelle, enzyme, absorption intestinale, et éruption volcanique

2. Chasse le mot intrus dans chacune les suites suivantes.

a- Amylase salivaire, sucrases, protéases, présure, maltose.

b- Glucose, sucre réducteur, amidon, polypeptides

c- Lave, dôme, larve, magma

#### Exercice 2

Une jeune fille a noté les dates de ses règles le 5 Avril et le 7 Mai sur un calendrier. Elle a des cycles réguliers, c'est-à-dire identiques d'un mois sur l'autre. La jeune fille a fait des rapports sexuels non protégés le 23 Mai

1. Calcule la durée du cycle de la jeune fille.

2. Donne la date des prochaines règles de la jeune fille (au mois de juin).

3. A partir des règles du mois de Mai, donne la date d'ovulation correspondant au cycle de la jeune fille.

4.. Risque-t-elle une grossesse ?

#### 1- Analyse ce devoir surveillé

#### 2- Comment devrais – tu élaborer tes évaluations pour être conforme à l'APC ?

## CONTENU 1 : LES OUTILS D'EVALUATION

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

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

## **I/- LES MESURES EN EVALUATION**

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

### **1-La mesure normative**

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

### **2-La mesure critériée**

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

## II/ LES DIFFERENTS TYPES D'EVALUATION

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

### 1-L'évaluation diagnostique

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

### 2-L'évaluation formative

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

### 3/ L'évaluation sommative

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

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

<i>Types d'évaluation</i>	<i>Evaluation prédictive</i>	<i>Evaluation formative</i>	<i>Evaluation sommative</i>
<i>Caractéristiques</i>			
<i>Durée</i>	<i>Courte ou moyenne</i>	<i>Courte</i>	<i>Plus ou moins longue</i>
<i>Moment</i>	<i>En début d'apprentissage</i>	<i>Pendant l'apprentissage</i>	<i>- en fin d'apprentissage ; - après plusieurs séquences d'apprentissage.</i>
<i>Complexité</i>	<i>Simple</i>	<i>Simple</i>	<i>Plus ou moins complexe</i>
<i>Corrigé</i>	<i>Présent</i>	<i>Présent</i>	<i>Présent</i>
<i>Barème</i>	<i>Absent</i>	<i>Absent</i>	<i>Présent</i>
<i>Péodicité</i>	<i>Périodique</i>	<i>Permanente</i>	<i>Périodique</i>
<i>Caractère</i>	<i>Affectif</i>	<i>Affectif</i>	<i>Sanction</i>
<i>Nombre d'objectifs ou habiletés visés</i>	<i>Un ou plusieurs</i>	<i>Un</i>	<i>Plusieurs</i>

<p>But principaux ou objectifs</p>	<p>- vérifier les prérequis avant d'entamer un apprentissage pour mieux orienter les élèves vers le type d'apprentissage qui convient le mieux ;</p> <p>- vérifier les aptitudes et les attitudes des apprenant(e)s à suivre l'apprentissage.</p>	<p>- vérifier les progrès réalisés par les apprenants ;</p> <p>- vérifier l'atteinte des objectifs ;</p> <p>- diagnostiquer les difficultés des apprenants ;</p> <p>- développer les capacités des apprenants.</p>	<p>Faire le point sur la somme des acquis de plusieurs apprentissages.</p>
------------------------------------	---	--	--

## **I/ LES TYPES D'OUTILS D'EVALUATION**

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

### **1- LES TESTS OBJECTIFS**

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

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

#### **Exemples de tests objectifs**

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

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

#### Exemple de QCM

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

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

**Relève les affirmations justes en utilisant les lettres.**

- item de type appariement

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

#### Exemple d'appariement

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

Aliments simples	Réactifs
a - chlorures	1- acide nitrique et ammoniaque
b - protides	2- oxalate d'ammonium
c- amidon	3- nitrate d'argent

<i>d - glucose</i> <i>e - eau</i> <i>f - sels de calcium</i>	<i>4- soude et sulfate de cuivre</i> <i>5- liqueur de Fehling</i> <i>6- eau iodée</i>
--	---

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

- item de type alternatif

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

Exemple d'item de type alternatif

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

- 1-Les lipides se coagulent sous l'effet de la chaleur.
- 2-L'eau et les sels minéraux n'ont aucune valeur énergétique.
- 3-Le résultat final de la digestion de l'amidon est le glucose.
- 4-Les protides et les sels minéraux sont des aliments plastiques.
- 5-L'absorption intestinale de tous les nutriments se fait par la voie lymphatique.
- 6-Les vitamines sont aussi des aliments énergétiques

**Réponds par vrai ou faux à ces affirmations.**

- item de type réarrangement

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

Exemple d'item de type réarrangement

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

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

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

- test de closure ou texte à trous ou texte lacunaire

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

Exemple de test de closure

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

Le vent et la pluie sont des ..... d'érosion. Ils arrachent la ..... du sol et la ..... Leur action est facilitée par ..... L'érosion ..... le sol. Elle entraîne aussi la ..... des microorganismes du sol. Pour lutter contre l'érosion, on réalise le ..... sur le flanc des montagnes. La ..... permet au sol de reconstituer la fertilité du sol.

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

## 2- *Les tests subjectifs*

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

- Item de type test de closure

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

### Exemple

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

**Complète- le afin de lui donner un sens.**

*Le vent et la pluie sont des .....d'érosion. Ils arrachent la ..... du sol et la ..... Leur action est facilitée par ..... L'érosion ..... le sol. Elle entraîne aussi la ..... des microorganismes du sol. Pour lutter contre l'érosion, on réalise le ..... sur le flanc des montagnes. La ..... permet au sol de reconstituer la fertilité du sol.*

- Situation d'évaluation

### Exemple

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

1. **Cite deux techniques qui permettent de fournir des sels minéraux aux plantes.**
- 3- **Décris ces techniques culturelles.**
- 4- **Explique l'effet de chacune des techniques sur les plantes.**
- 5- **Propose à ce cultivateur la technique culturelle qui permet d'améliorer immédiatement la production de riz.**

*Dans une situation on rencontre :*

- des items à réponse courte

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

### Exemple :

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

- des items à réponse ouverte et élaborée

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

### Exemple :

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

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

## **II / LES REGLES D'ELABORATION DES OUTILS D'EVALUATION**

### **1- *Les tests objectifs***

*Le test objectif comporte :*

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

### **2- *Les tests subjectifs***

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

*La situation d'évaluation comprend :*

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

- **Les caractéristiques de la situation :**

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

### 3- Corrigé et barème de l'épreuve

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

Dans le corrigé :

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

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

### 4- Les niveaux taxonomiques

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

Niveaux taxonomiques	Verbes d'action
<b>Connaissance</b>	Citer, rappeler, nommer, définir, identifier, indiquer, reconnaître, distinguer, acquérir...
<b>Compréhension</b>	Traduire, transformer, illustrer, préparer, lire, changer, représenter, réécrire, redéfinir, interpréter, réorganiser, réarranger, différencier, faire, distinguer, établir, expliquer, démontrer, estimer, inférer, conclure, déterminer, étendre, compléter, établir...
<b>Application</b>	Appliquer, relier, généraliser, choisir, développer, généraliser, choisir, développer, développer, organiser, utiliser, classer, employer, transférer, restructurer...

<b>Analyse</b>	<i>Analyser, comparer, détecter, déduire, contraster</i>
<b>Synthèse</b>	<i>Ecrire, transmettre, raconter, relater, produire, constituer, proposer, documenter, planifier, projeter, créer, produire, dériver, développer, combiner, organiser, synthétiser, formuler...</i>
<b>Evaluation</b>	<i>Juger, argumenter, valider, évaluer, décider, considérer, formuler...</i>

*Les niveaux taxonomiques utilisés en APC consignés dans le tableau suivant :*

<b>Habileté</b>		<b>Description de l'habileté</b>	<b>Caractéristiques du résultat de l'action</b>
<b>CONNAITRE</b> <i>ou manifester sa connaissance</i>	Arranger, Décrire, Enumérer, Identifier, Lister, Mémoriser, Ordonner... Associer, Définir, Etiqueter, Indiquer, Localiser, Nommer,	<u>Connaître</u> : restituer un savoir ou reconnaître un élément connu	<i>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.</i>
<b>COMPRENDRE</b> <i>ou exprimer sa compréhension</i>	Citer, Comparer, Démontrer, 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.	<i>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 pourachever un texte lacunaire ou une proposition incomplète.</i>
<b>APPLIQUER</b> <i>ou utiliser un langage approprié</i>	Calculer, Découvrir, Déterminer, Établir, Fournir, Inclure, Informer, Jouer, Manipuler, Modifier, Produire, Utiliser... Classer, Dessiner, Employer, Formuler, Pratiquer, Montrer, Résoudre,	<u>Appliquer</u> : utiliser adéquatement un code de langage dans des situations d'application, d'adaptation et de transfert	<i>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.</i>
<b>TRAITER UNE SITUATION</b>	Analyser, Comparer, Différencier, Distinguer, Expérimenter, Noter, Organiser, Reconnaître, Tester, Arranger, Assembler, Collecter, Communiquer, Composer, Concevoir, Construire, Choisir, Déduire, Disséquer, Examiner, Illustrer, Séparer, Adapter,	<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.	<i>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</i>

	<i>Créer, Discuter Écrire, Formuler Organiser, Proposer, Substituer, Choisir, Évaluer, Prédire, Traiter...</i>	<i>Désigner, Exposer, Intégrer, Préparer, Schématiser, Argumenter, Conclure, Justifier,</i>	<i>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.</i>	
--	--	---	--	--

## ***CONTENUS 2 : ELABORATION DES FORMATS D'EVALUATION***

### ***la présentation matérielle du sujet d'évaluation par l'enseignant***

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

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

### **I- CANEVAS DES EVALUATIONS APC**

#### **• PREMIER CYCLE**

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

#### **• SECOND CYCLE**

<i>Niveaux</i>	<i>Devoir</i>	<i>DUREE</i>	<i>Interrogation écrite</i>	<i>DUREE</i>
<i>2A</i>	<i>02 tests objectifs + 01 situation d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif + 01 situation d'évaluation</i>	<i>1h à 1h30 min</i>	<i>02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation</i>	<i>15 à 30 min</i>
<i>2C</i>	<i>02 tests objectifs + 02 situations d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif + 02 situations d'évaluation</i>	<i>2h</i>	<i>02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation</i>	<i>15 à 30 min</i>
<i>1A</i>	<i>03 tests objectifs + 01 situation d'évaluation ou 01 test objectif+</i>	<i>1h à 1h30 mn</i>	<i>02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou</i>	<i>15 à 30 min</i>

	01 test de closure subjectif + 01 situation d'évaluation		01 situation d'évaluation	
1C - 1D	02 tests objectifs + 02 situations d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif+ 02 situations d'évaluation	2h	02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 min
TA	03 tests objectifs + 01 situation d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif + 01 situation d'évaluation	2h	02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 min
TC	02 tests objectifs + 02 situations d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif+ 02 situations d'évaluation	2h	02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 min
TD	02 tests objectifs+ 02 situations d'évaluation ou 01 test objectif+ 01 test de closure subjectif+ 02 situations d'évaluation	2h ou 3h	02 tests objectifs ou 01 test de closure subjectif ou 01 situation d'évaluation	15 à 30 min

## **II-FORMAT DES EPREUVES DE SVT AUX EXAMENS.**

### **1- EXAMEN DU BEPC**

Le sujet de l'évaluation devra tenir compte du profil de sortie et du programme éducatif de 3<sup>ème</sup>.  
Trois (03) Compétences sur quatre (04) seront évaluées.

Le sujet comportera trois (03) exercices :

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

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

### **EXERCICE 1**

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

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

L'exercice 1 est noté sur 6 points.

### **EXERCICE 2**

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

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

L'exercice 2 est noté sur 6 points.

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

### **EXERCICE 3**

*Cet exercice est une situation d'évaluation comprenant :*

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

**L'exercice 3 est noté sur 8 points.**

**La durée de l'épreuve est de 2H**

### **2- EXAMEN DU BACCALAUREAT C et D**

*Les épreuves des Sciences de la Vie et de la Terre au baccalauréat porteront sur les quatre compétences que comptent les programmes des classes de terminale.*

*Chaque épreuve sera constituée de quatre exercices, chacun se rapportant à une compétence.*

**La nature des quatre exercices est :**

- *Exercice 1 et Exercice 2 :*
  - ✓ *Ces deux exercices sont notés chacun sur 04 points.*
  - ✓ *Ce sont des tests objectifs ou subjectifs.*
  - ✓ *Les tests objectifs et subjectifs utilisés doivent être variés.*
  - ✓ *Les tests objectifs à utiliser : QCM, QCU, alternatif, appariement, réarrangement, rangement, test de closure avec des mots proposés.*
  - ✓ *Les tests subjectifs à utiliser : test de closure sans proposition de mots.*

*N.B. Pour chacun de ces deux exercices, utiliser deux outils différents en série C et trois outils différents en série D. Chacun de ces outils évalue une leçon au moins de la même compétence.*

- *Exercice 3 et Exercice 4 :*
  - ✓ *Ce sont des situations d'évaluation notées chacune sur 6 points.*
  - ✓ *Chacune de ces situations doit évaluer au moins une leçon de la compétence.*

**La durée de l'épreuve est de 03 heures en série C et 04 heures en série D.**

## I / ADMINISTRATION DES EVALUATIONS

Les travaux des didacticiens ont conduit à identifier les moments d'administration des différents types d'évaluation.

### 1-L'évaluation diagnostique

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

### 2-L'évaluation formative

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

### 3/ L'évaluation sommative / certificative

L'évaluation sommative permet de porter un jugement sur un apprentissage, au terme de celui-ci. Elle est administrée à la fin d'une leçon ou d'un thème ou d'une compétence.

**L'évaluation certificative est une évaluation sommative qui permet de donner des certificats ou diplômes. Elle est administrée à la fin d'un cycle (CM2, 3<sup>ème</sup> et Terminales)**

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

<b>Types d'évaluation</b>	<b>Evaluation prédictive</b>	<b>Evaluation formative</b>	<b>Evaluation sommative</b>
<b>Caractéristiques</b>			
<b>Durée</b>	<i>Courte ou moyenne</i>	<i>Courte</i>	<i>Plus ou moins longue</i>
<b>Moment</b>	<i>En début d'apprentissage</i>	<i>Pendant l'apprentissage</i>	<i>- en fin d'apprentissage ; - après plusieurs séquences d'apprentissage.</i>
<b>Complexité</b>	<i>Simple</i>	<i>Simple</i>	<i>Plus ou moins complexe</i>
<b>Corrigé</b>	<i>Présent</i>	<i>Présent</i>	<i>Présent</i>
<b>Barème</b>	<i>Absent</i>	<i>Absent</i>	<i>Présent</i>
<b>Péodicité</b>	<i>Périodique</i>	<i>Permanente</i>	<i>Périodique</i>
<b>Caractère</b>	<i>Affectif</i>	<i>Affectif</i>	<i>Sanction</i>
<b>Nombre d'objectifs ou habiletés visés</b>	<i>Un ou plusieurs</i>	<i>Un</i>	<i>Plusieurs</i>

<p><i>But principaux ou objectifs</i></p>	<p>- vérifier les prérequis avant d'entamer un apprentissage pour mieux orienter les élèves vers le type d'apprentissage qui convient le mieux ;</p> <p>- vérifier les aptitudes et les attitudes des apprenant(e)s à suivre l'apprentissage.</p>	<p>- vérifier les progrès réalisés par les apprenants ;</p> <p>- vérifier l'atteinte des objectifs ;</p> <p>- diagnostiquer les difficultés des apprenants ;</p> <p>- développer les capacités des apprenants.</p>	<p><i>Faire le point sur la somme des acquis de plusieurs apprentissages.</i></p>
---	---	--	---

## **II / LA CORRECTION DES EVALUATIONS**

### **1/ Activité d'application**

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

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

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

### **2/ Situation d'évaluation**

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

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

### **3/ Les principes de correction**

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

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

*\*Préparer un corrigé (guide de correction) indiquant :*

- la méthode de correction recommandée (méthode quantitative, méthode qualitative) ;
- les caractéristiques de la réponse attendue (justesse de l'information, pertinence des exemples, qualité de l'organisation, etc.) ;
- le nombre de points accordés à chaque aspect ou caractéristique (barème de notation).

- la façon de traiter les réponses erronées ou facteurs externes à la réponse (qualité de la langue, présence d'information non pertinente...).

➤ **Correction proprement dite**

1<sup>ère</sup> méthode : la correction verticale et la correction horizontale.

2<sup>ème</sup> méthode : la méthode quantitative ou la méthode qualitative.

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

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

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

▪ **La méthode quantitative :**

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

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

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

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

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

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

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

\* Cacher la note attribuée aux questions déjà corrigées.

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

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

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

### III / COMPTE RENDU DES EVALUATIONS

Pour faire un compte rendu d'évaluation au collège,

Étapes clés pour un compte rendu d'évaluation efficace :

#### 1/ Préparation et analyse :

- **Clarifiez les objectifs de l'évaluation** : Qu'est-ce que l'évaluation est censée mesurer ? Quels savoirs ou compétences les élèves doivent-ils maîtriser ?

- **Définissez les critères et indicateurs de réussite** : Comment allez-vous juger la performance des élèves ? Quels sont les signes qui indiquent qu'un objectif a été atteint ?

- **Corrigez le fond et la forme** : Apportez des corrections individuelles sur le contenu et la présentation des productions des élèves.

- **Analysez les résultats** : Identifiez les erreurs récurrentes, les points forts, les difficultés spécifiques rencontrées par la classe et les élèves.

## 2/ Rédaction du compte rendu :

- **Informez les élèves :** Rappelez le sujet de l'évaluation et les consignes.
- **Faites des remarques générales :** Donnez des commentaires sur les réussites globales, les difficultés communes, et des conseils pour progresser.
- **Encouragez l'auto-correction :** Si possible, faites travailler les élèves sur la correction de leurs erreurs et de leurs points faibles.
- **Utilisez un langage clair et objectif :** Décrivez les comportements spécifiques et les exemples concrets observés pendant l'évaluation.

## 3. Analyse et suivi :

- **Présentez le compte rendu :** Discutez des résultats en classe, en expliquant les attentes et les erreurs courantes.
- **Prévoyez des actions de remédiation :** En fonction des résultats, mettez en place des soutiens ou des activités pour aider les élèves à surmonter leurs difficultés.
- **Adaptez les futures évaluations :** Utilisez les informations du compte rendu pour ajuster vos prochaines activités pédagogiques et évaluations.

# LE COMPTE RENDU DE DEVOIR SURVEILLE

## I- PRESENTATION

### a) Notion de compte rendu de 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 presqu'à la fin du processus, après l'évaluation du sujet, la passation (ou contrôle des élèves), le barème et la correction des copies. Il est essentiel de structurer votre analyse, de rester fidèle aux faits, et d'adapter le contenu à l'objectif visé, tout en impliquant l'élève dans le processus.

### b) Contenu du compte rendu d'un devoir surveillé

- Recueil d'informations pendant la correction des copies (erreurs, fautes, rédaction).
- Traitement statistique des données (en vue d'animer le CR du DS).
- Analyse des erreurs pour en déterminer les sources.
- Elaboration d'exercices de remédiation.
- Restitution à la classe des tendances générales des productions.

## II- INTERET DU CR D'UN DS

Une évaluation formative ne peut se concevoir sans un retour d'informations 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- DUREE ET MOMENT D'UN CR

La durée d'un CR ne doit pas excéder celle du devoir surveillé car il ne s'agit 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.

## IV- CONCEPTION D'UN CR

### 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'intéressera 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 orientée vers la découverte des sources d'erreurs, vers leur analyse et surtout leurs remédiations.

## V- 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 leurs remédiations.

### a) Analyse d'erreurs et remédiations

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 remédiation 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 remédiation. On pourrait par exemple découvrir qu'une erreur faite dans une classe de 4ème a sa source en classe de 6ème. Dans ce cas, le professeur renforce le savoir ou le savoir-faire de 5ème 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 indications 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.

En fonction des résultats, le professeur doit prévoir des actions de remédiation en mettant en place des soutiens ou des activités pour aider les élèves à surmonter leurs difficultés.

Le professeur devra aussi adaptez les futures évaluations à partir des informations du compte rendu pour ajuster les prochaines activités pédagogiques et évaluations.

### **NB : Compte rendu et corrigé intégral est à éviter**

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 ; cela lui montre le savoir-faire de l'autre mais ne lui apprend rien sur l'importance et la nature de ses propres erreurs.

## **IV/ LA REMEDIATION**

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

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

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

## **CONCLUSION**

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

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

# MODULE 10 : ANIMATION DE LA CLASSE

## Situation

Le professeur entre en classe, salue les élèves et s'assied. Il sort son ordinateur et le met en marche. Aucun échange, aucune consigne ; l'ambiance est froide. Quelques minutes plus tard, l'enseignant lance une activité sans explication ni lien avec les contenus enseignés. Il répond sèchement aux questions, impose son rythme, et ignore les réactions des apprenants.

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

## INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

## I-LA RELATION PEDAGOGIQUE

### 1-Définition

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

### 2-Les types de relation pédagogique

Il existe globalement trois types de relation pédagogique.

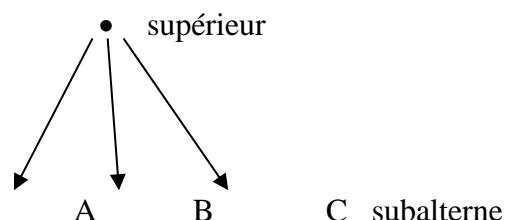
#### ❖ La relation directive (autocratique)

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

Relation unilatérale

A → B

Relation verticale



- monopole des pouvoirs par l'enseignant (pouvoir d'information, organisation, évaluation ...)
- autoritarisme de l'enseignant (manque d'amour du métier, désir de s'imposer).
- réduction des élèves à des tâches d'exécution.
- passivité

- risque de révolte
- dépendance intellectuelle et affective
- infantilisation des élèves
- développement d'esprit de compétition malsaine

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

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

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

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

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

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

## II- LA VARIATION DES STIMULI

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

### 1-Pourquoi varier les stimuli ?

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

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

### 2- comment varier les stimuli ?

❖ **Les gestes**

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

❖ **Le changement de canaux sensoriels**

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

#### ❖ Le mouvement

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

#### ❖ Les pauses

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

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

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

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

#### ❖ Les cycles d'interaction.

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

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

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

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

INTITULE	DESCRIPTION	DÉROULEMENT	INTERET
<b>BRAINSTORMING/ Remue-méninges</b>	- 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	- 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).	- Mise en évidence des représentations des élèves par rapport à un sujet donné. - Développement de l'éveil ; de la proactivité ; de l'imagination ; de

	<p>effectif réduit(12à20)</p>	<p>Les élèves doivent être à l'écoute des autres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est possible d'améliorer les idées proposées en les combinant entre elles en vue d'en former d'autres.</li> <li>- L'animateur note les réponses au tableau.</li> <li>- Les idées peuvent être classées par ordre de priorité (urgent; important; secondaire).</li> <li>- A la fin l'animateur amène les élèves à proposer une synthèse qui reprend les principales opinions émises par l'ensemble du groupe.</li> </ul>
--	-------------------------------	---

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

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

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

		productions des groupes complétés par un apport personnel (c'est sa plus-value) sans donner l'impression qu'il détient l'unique vérité	
<b>EXPOSE DEBAT</b>	<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.</p> <p>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"> <li>-s'assurer de sa propre maîtrise du contenu</li> <li>S'assurer de sa propre maîtrise du matériel (rétroréprojecteur, vidéo, projecteur)</li> <li>- s'assurer que le matériel existe et est fonctionnel</li> <li>- partir d'exemples concrets pour en arriver à la théorie (approche inductive)</li> </ul> <p>Pendant le déroulement de l'exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- établir et maintenir un contact visuel avec les participants</li> <li>- bien articuler, parler de manière à être entendu de tous.</li> <li>- vérifier si le message passe bien</li> <li>- faire expliciter ce qui ne va pas</li> <li>- éviter de parler dans le bruit.</li> </ul> <p>Pour réussir l'interaction il convient de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solliciter les apprenants pendant l'exposé » quelles seraient selon vous les réponses possibles à ces problèmes ? »</li> <li>- faire appel aux expériences des participants à propos du thème abordé</li> </ul>	<p>- 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	DÉROULEMENT	INTERET
<b>FUTURE WHEELS</b>	Identification et analyse des situations- problèmes par leurs conséquences à court/moyen/long terme	<p>Choix du sujet</p> <p>Explication des légendes</p> <p>des conséquences</p> <p>Production des conséquences</p> <p>Exploitation du résultat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise de conscience des dangers ou risques d'un phénomène.</li> <li>- Développement de la capacité à identifier des</li> </ul>

			relations se causalités entre des phénomènes.
<b>ENQUETE DECOUVERTE</b>	-Investigation -Analyse et interprétation de données/problèmes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulation d'un problème</li> <li>- Formulation d'hypothèses</li> <li>- collecte de données à partir de questionnaires élaborés avec les apprenants.</li> <li>- exploitation des données</li> <li>- vérification des hypothèses</li> <li>- généralisation et conclusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- initiation aux travaux de recherches personnelles</li> <li>- initiation au travail en équipe</li> </ul>
<b>DISCUSSION DIRIGEE</b>	Echanges planifiés/organisés / orientés par des objectifs précis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulation du thème ou du sujet du débat</li> <li>- lancement de la discussion</li> <li>- échanges/écoute</li> <li>- exploitation des informations et synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Engouement à la prise de parole</li> <li>- Développement des capacités d'expression, d'argumentation et d'écoute</li> <li>- développement de l'esprit critique</li> </ul>
<b>JEU DE ROLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interprétation de rôle dans une situation précise.</li> <li>-recherche d'attitudes, de réaction, de sentiments/émotions liées à une situation donnée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sélection d'acteurs</li> <li>- attribution et explication des rôles</li> <li>- Lancement du jeu scénique</li> <li>- Commentaire des faits observés</li> <li>- Exploitation des commentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Développement de l'empathie</li> <li>- Disposition au changement</li> <li>- Expression de réactions inattendues.</li> </ul>

## CONCLUSION

Si animer la classe est toujours donner l'âme et la vie à ce groupe-classe, Le professeur dans la méthode active doit désormais être perçu comme un animateur, un guide par les élèves.

# Module 12

## AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES

### CAS PRATIQUE

A l'aide des documents ci-après, présentez les pages du cahier de textes rempli par M. BRISSY Charles, professeur d'Histoire Géographie, intervenant en classe de TA1 tous les lundis et jeudis. Selon la progression en Géographie, M. BRISSY entame la deuxième leçon du programme au début du mois de Novembre.

### DOC.1

NOVEMBRE	DECEMBRE
V 1 Toussaint	<u>D 1</u>
S 2	L 2
<u>D 3</u>	M 3
L 4	M 4
M 5	J 5
M 6	V 6
J 7	S 7
V 8	<u>D 8</u>
S 9	L 9
<u>D 10</u>	M 10
L 11	M 11
M 12	J 12
M 13	V 13
J 14	S 14
V 15 Paix	<u>D 15</u>
S 16	L 16
D 17	M 17
L 18	M 18
M 19	J 19
M 20	V 20
J 21	S 21
V 22	<u>D 22</u>
S 23	L 23
D 24	M 24
L 25	M 25
M 26	J 26
M 27	V 27
J 28	S 28
V 29	<u>D 29</u>
S 30	L 30
	M 31

### DOC.2 EMPLOI DU TEMPS PROFESSEUR

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
7h- 8h	TA1géo				2A3
8h- 9h	TA1géo		4 <sup>e</sup> 4		4 <sup>e</sup> 4
9h- 10h			2A3		
10h- 11h	2A3		2A3		
11h- 12h	4 <sup>e</sup> 4				

DEVOIRS

### DOC 4 : DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Monsieur le Directeur Régional de l'Education Nationale

**M. BRISSY CHARLES**

Professeur de : *Histoire – géographie* Etablissement : Lycée Moderne Abidjan II

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance une autorisation d'absence *du 09 / 11/04 au 10/11/04 inclus* pour me rendre à *Dimbokro*.

### DOC 5 : Production agricole (cheptel en millions de têtes, bois en millions de m<sup>3</sup>, autres productions en millions de tonnes)

	1998	1999	2000	2001
Bois	13 283	13 396	13 396	
Cacao	1.120	1.153	1.396	1.200
Café	0. 332	0. 365	0.0.336	0.280
Canne à sucre	1.155	1.155	1.300	1.300
Coton	0.147	0.177	0.177	0.125
Maïs	0.571	0.571	0.571	0.693
Millet	0.060	0.060	0.060	0.070
Oranges	0.029	0.029	0.029	0.29
Riz	1.197	1.162	1.162	1.000
Bovins	1.330	1.350	1.409	1.109S
Ovins	1.370	1.393	1.451	1.451

### DOC : 3

DEVOIR N° 2 DU 25/11/09	
<b>SUJET DE DISSERTATION</b>	
Les forces et les faiblesses de	



L’obligation de remplir **quotidiennement** les trois (03) premiers documents ne doit pas être ressentie comme une simple formalité et sans utilité, mais fait partie des obligations professionnelles du professeur. Il revêt une importance capitale pour tous les partenaires du système éducatif.

## I-LE CAHIER DE TEXTES

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

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

### 1- Présentation du cahier de textes

Le cahier de textes comporte deux parties :

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

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

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

### 2- Fonctions du cahier de textes

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C’est un document administratif car il permet de :

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

C’est un document pédagogique car il permet de :

- suivre le respect du programme éducatif ;

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

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

### **3- Tenue du cahier de textes**

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

#### **3-1 Il doit être rempli correctement**

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

**Colonne 1 :** date de la séance

**Colonne 2 :** date du prochain cours

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

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

- de mentionner en mettant en évidence:
  - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
  - le titre de la leçon/séance en caractère d'imprimerie et encadré;
  - la situation d'apprentissage (reproduire ou coller) ;
  - le plan détaillé de la leçon (on soulignera les titres et les sous-titres);
  - les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...). Les mentionner en rouge
- de numérotter en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
- d'écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés et barèmes ; (S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro.

Ex : correction/compte-rendu du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;

- de faire le bilan statistique de l'évaluation ;
- de séparer par un trait horizontal deux séances successives.

**Colonne 5 :** émargement

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

**Remarques :**

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

**3-2 Il doit être rempli régulièrement**

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

Il est vrai qu'à la rentrée, les cahiers de textes ne sont pas toujours disponibles mais on peut pallier cet état de fait en ayant soi-même un cahier de bord dont on reporterai 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 <sup>ème</sup>
Elève 2	11,5	10	8	6	12	12,5	12,00	15 <sup>ème</sup>

Elève 3								
Elève 4								

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

#### **4- Utilisateurs du cahier de notes**

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

En contrôlant le registre de notes, ceux-ci s'assurent que les devoirs programmés ont été effectivement faits, corrigés et rendus ; ils vérifient également que le rythme et la nature de devoirs est respecté ; apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen). Ce dernier aspect revêt une grande importance puisqu'il interviendra lorsque le moment viendra de proposer des examinateurs pour les examens du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEP/C) 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 (BEP C) 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 : LA FICHE DE LECON

*Le chef d'établissement de ta localité organise des visites de classes pour apprécier le travail des professeurs. Il découvre que de nombreux 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.*

*Comment la fiche de leçon contribue – t - elle à améliorer la qualité des enseignements ?*

## INTRODUCTION

La fiche de leçon est un guide de travail ayant pour but de programmer pendant la leçon : les moments didactiques, le temps, les activités des élèves et celles du professeur, la trace écrite. La préparation de la fiche de leçon est la traduction en actes pédagogiques, des informations consignées dans le programme éducatif et le guide d'exécution.

La fiche de leçon est la boussole, le guide dans la conduite de la leçon en classe

## I - PRESSENTATION DE LA FICHE DE LECON

La fiche de leçon comprend deux grandes parties :

- La page de garde ;
- La page de déroulement de la leçon.

### 1-la page de garde

Les éléments qui composent la page de garde sont :

- La classe ;
- Le thème ;
- Le titre de la leçon ;
- La durée en nombre de séances ;
- Le tableau des habiletés / relative à la leçon
- La situation d'apprentissage en rapport avec la leçon élaborée par le professeur
- Le tableau du matériel nécessaire à la mise en œuvre de la leçon et la bibliographie.

### 2 - la page de déroulement de la leçon

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

- La colonne des moments didactiques, durée ; - La colonne des moyens et stratégies ;
- La colonne des activités d'enseignement ;
- La colonne des activités d'apprentissage ;

- La colonne du contenu du cahier de l'apprenant ;

## **II- L'ELABORATION DE LA FICHE DE LECON**

### **1. la page de garde**

Le thème et le titre de la leçon proposés dans le programme sont à transcrire intégralement sans modification à partir du programme.

#### **\*Tableau des habiletés et contenus**

Les habiletés et contenus existent déjà dans le programme.

#### **\* la situation d'apprentissage élaborée**

Une situation d'apprentissage est un ensemble de plus ou moins complexe et organisé de circonstances et de ressources qui permettent à un(e) apprenant(e) de réaliser des tâches en vue d'atteindre un but qu'il(elle) s'est assigné. La situation d'apprentissage est un texte de la vie quotidienne qui pose un problème.

La situation d'apprentissage est arrimée à la leçon.

#### **\* Le matériel didactique et la bibliographie**

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

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

La bibliographie est l'ensemble des manuels et autres documents ayant à l'élaboration de la fiche de leçon.

### **2. la page de déroulement de la leçon**

#### **\*Problématisation**

Elle s'appuie sur l'exploitation de la situation d'apprentissage. Le titre de la leçon en APC émane du problème identifié à partir de la situation. Le constat aide à dégager le problème biologique, pédologique, géologique, etc...

Le titre de la leçon est à la forme interrogative.

#### **\*Formulation des hypothèses**

Les ressources et les tâches contenues dans la situation d'apprentissage permettent d'émettre les hypothèses. Les hypothèses émises doivent être en congruence avec le titre, les habiletés et le contenu de la leçon. Ce sont des propositions de réponses au problème posé. Elles sont exprimées avec le doute mais à la forme affirmative.

#### **\* Elaboration du résumé introductif**

Le résumé introductif est élaboré à partir de l'activité ayant conduit au constat, le constat et les hypothèses émises.

#### **\* Vérification des hypothèses**

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

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

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

### **\*Conclusion générale**

Elle apporte la réponse au problème posé. Elle est constituée de la synthèse des idées essentielles retenues dans la conclusion partielle

## **CONCLUSION**

La fiche de leçon ou fiche pédagogique est un document qui contient tous les renseignements pédagogiques indispensables à l'enseignement/apprentissage/évaluation. C'est un guide pour le professeur. Elle est aussi un repère pour les Encadreurs Pédagogiques ou les Inspecteurs lors d'une visite de classe ou d'une inspection.

L'enseignant doit donc préparer sa fiche de leçon avec grand soins avant toute prestation et en prévoir en support physique pour lui-même, les Encadreurs pédagogiques et les Inspecteurs.

## **III- PRÉPARATION DE LA LEÇON PROPREMENT DITE**

1 / Elaboration de la fiche de leçon (exemples)

Premier cycle, Niveau 5<sup>ème</sup>

Compétence 1, leçon 1

La reproduction chez le champignon à chapeau

2/ Analyse et validation des fiches de leçon élaborées

## MODULE 14 :

# MICRO ENSEIGNEMENT

### I. INTRODUCTION OU AMORCE D'UNE LEÇON

Une leçon peut être introduite de différentes manières :

- à partir de faits ;
- à partir d'un problème auquel l'on est confronté (recherche d'une solution) ;
- à partir de rappels de notions déjà vues par les élèves ;
- etc.

Dans tous les cas, l'amorce doit permettre de présenter la leçon comme une recherche de solution à un problème bien mis en évidence aux yeux des apprenants/apprenantes. De cette amorce dépendra en grande partie l'état d'éveil des apprenants (es) pendant la leçon.

En clair, l'amorce doit permettre d'aiguiser « l'appétit » des apprenants (es) et d'éveiller leur curiosité.

### II. CONDUITE D'UNE LEÇON

#### 1 Cas général

De façon générale, la fiche de leçon devra permettre au professeur d'arrêter sa stratégie d'animation. C'est pourquoi la préparation minutieuse d'un questionnement pertinent et précis est capitale.

#### 2 Conduite d'une leçon selon la démarche expérimentale

La démarche expérimentale consiste à s'appuyer sur des expériences, pour aboutir aux conclusions recherchées. Pour pratiquer avec efficacité cette démarche, il convient de suivre une méthodologie cohérente. Celle que nous vous proposons, se résume en quatre étapes essentielles.

##### Première étape : la mise en place de l'expérience

Cette étape est très déterminante pour la réussite ou l'échec de la démarche expérimentale. En effet elle doit permettre d'expliquer aux élèves, le pourquoi et le comment de la réalisation des expériences.

Il nous semble en effet important que les professeurs prennent le soin de :

- montrer le lien entre l'activité expérimentale et les objectifs du cours ;
- présenter le matériel, en précisant le rôle (si nécessaire, les propriétés caractéristiques) de chaque élément ;
- prévoir éventuellement une méthode de récolte des mesures ; donner les consignes de sécurité nécessaires ;
- prévoir les fournitures nécessaires pour l'exploitation des résultats.

##### Deuxième étape : la réalisation de l'expérience

Celle-ci repose sur trois (3) sous - étapes essentielles :

Pendant la manipulation

Le professeur doit donner les consignes de réalisation aux élèves et leur expliquer ses faits et gestes (lorsque c'est le professeur qui manipule seul).

Pour les observations

Le professeur doit donner des consignes d'observations ; elles doivent être claires et précises, pour amener les élèves à observer effectivement ce que le professeur veut.  
(Le professeur doit préparer les questions pour les observations).

### **Récolte des résultats**

Le professeur doit faire recueillir les résultats obtenus, au fur et à mesure.

Troisième étape : l'interprétation des résultats

Il s'agit d'exploiter les résultats obtenus pour aboutir à une conclusion.

Pour cela le professeur doit :

- donner des consignes d'exploitation des résultats ;
- élaborer un questionnement pertinent afin de parvenir aux conclusions attendues.

### **Quatrième étape : la conclusion**

Le professeur doit solliciter les élèves pour élaborer les conclusions.

Celles-ci doivent contenir les éléments essentiels liés à l'expérience.

En définitive, quelle que soit la discipline, la méthodologie utilisée doit mettre l'apprenant au centre du processus d'apprentissage. Car, c'est chez lui que l'on veut installer les connaissances et les compétences. Le professeur doit toujours avoir cela à l'esprit. Ainsi, si une évaluation montre que les compétences et connaissances visées sont bien installées chez les élèves, le professeur peut être fier de lui-même et de ses élèves. Dans le cas contraire, il doit se remettre en cause et revoir ses méthodes d'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.

## 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	B
Mise en situation	
Illustration	
Situation d’évaluation	
Expérimentation	
Pré requis	
Situation d’apprentissage	
	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 :

- 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

Ecris le numéro suivi de la lettre **V** si la proposition est vraie et de la lettre **F** si la proposition est fausse.

### 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 être .....et rester dans cette partie pendant toute la.....
- La partie centrale, est réservée au titre de la leçon et à la .....de celle-ci. Les schémas doivent être exécutés à l'aide d'instruments .....lisibles et vus par toute.....
- La partie à l'extrême droite, est réservée ....., difficiles ou nouveaux.