

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 TICE**

FORMATION DES ENSEIGNANTS CONTRACTUELS

Décembre 2025 – Janvier 2026

MODULES

TICE

Module 1 : Déontologie de la fonction enseignante	3
Module 2 : Connaissance du système éducatif	18
Module 3 : Requêtes administratives et modalités	27
Module 4 : Formation pédagogique continue	35
Module 5 : Programmes éducatifs et guides d'exécution	47
Module 6 : Progressions d'apprentissage	
Module 8 : Méthodologies des disciplines	
Module 9 : Évaluation des apprentissages	
Module 10 : Animation de la classe	
Module 12 : Auxiliaires pédagogiques	
Module 13 : Fiche de leçon	65
Module 14 : Micro enseignement	
Module : « EBiS : AGIR EN PROFESSIONNEL ETHIQUE »	109
Module : ENSEIGNER LES TICE DANS UN ENVIRONNEMENT CONTRAINT	159
Module : Système d'exploitation	172

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

b. **Le contexte juridique**

- Les Décrets
- Les Arrêtés
- Les Textes 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

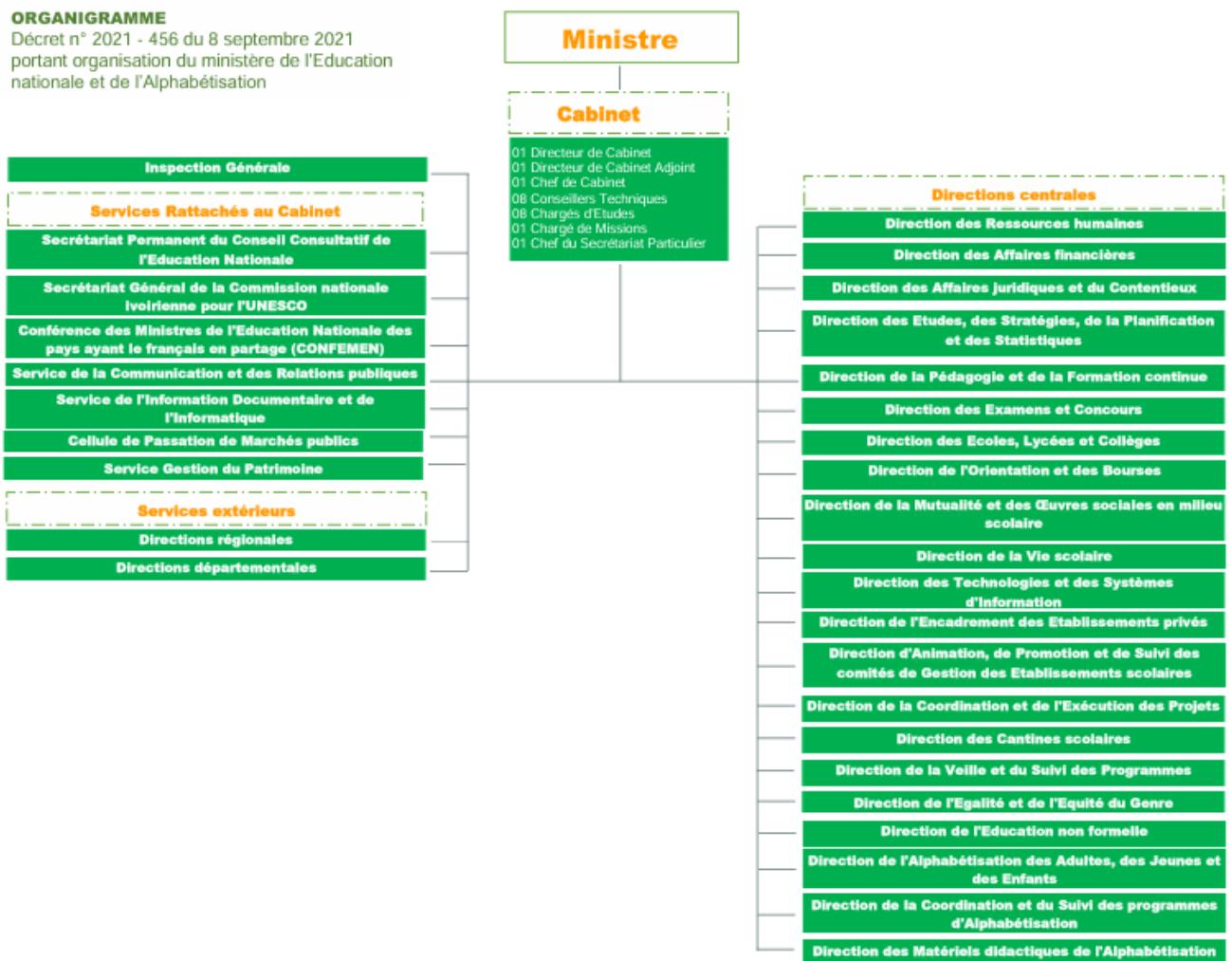
- Les Cabinets
- Les Administrations centrales
- Les Administrations régionales
- Les Services rattachés
- Les Services extérieurs
- Les Structures sous tutelle.

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

1. Le cabinet

Il comprend :

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

2. Le service rattaché au cabinet

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

3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGEN).

4. Les Directions Centrales

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

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

- - la Direction de l'encadrement des établissements privés
- - la Direction d'animation, de promotion et de suivi des comités de gestion des établissements scolaires (DAPS-COGES)
- - la Direction de la coordination et de l'exécution des projets (DCEP)
- - la Direction des cantines scolaires (DCS)
- - la Direction de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (DAENF)
- - la Direction de la veille et du suivi des programmes (DVSP)
- - la Direction de l'enseignement technique (DET)
- - la Direction des filières, de l'innovation et de la qualité (DFIQ).

NB: chaque Direction Centrale comprend des Sous-directions.

5. les services extérieurs :

Ce sont :

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

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

B- Le Fonctionnement d'un Etablissement Scolaire

Exemples : lycée / collège

1. Les acteurs et leurs rôles

Identification des acteurs	Leur (s) rôle(s)
Le Chef d'Etablissement	Administratif Financier Pédagogique Animateur socioculturel
Les Adjoints au Chef d'Etablissement	Administratif Pédagogique Animateur socioculturel
L'Econome / l'Intendant	Comptable Assistant financier
L'Inspecteur d'Education	Encadre les élèves Reçoit et informe les parents d'élèves Coordonne les activités des éducateurs

Les Educateurs	Travaillent sous la direction de l'Inspecteur d'Education en fonction de la répartition des tâches.
Le Professeur Principal	Coordonne l'action des professeurs d'une même classe. Fait des propositions et des suggestions au Chef d'Etablissement.
Le professeur	Installe des compétences chez les apprenants Guide, éduque, évalue les apprenants Participe aux examens Participe à la vie de l'Etablissement.
Le chef de classe	Représente ses camarades de classe. Coopère avec l'Administration Veille à la propreté, à la discipline et au bon fonctionnement de la classe.
Les élèves	Développent des activités d'apprentissage. Exécutent les consignes. Participent à la vie de l'établissement.
Les autres personnels : Secrétaires, laborantins, bibliothécaires, reprographes....	Participent à la vie de l'Etablissement chacun selon sa qualification et les tâches qui lui sont dévolues.

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

a. Les Réunions des Conseils

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

b. Les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)

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

c. Autres activités

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

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

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

MODULE 3 : REQUÊTES ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS

Situation

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

1. Quelles règles administratives viole-t-il ?

2. A quoi s'expose Koutouan ?

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

INTRODUCTION

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

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

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

I-Présentation de requêtes administratives

a-Format d'une requête

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

- les noms, prénoms, profession et domicile du requérant

-l'objet de la demande :

-le corps de la requête :

- ✓ La phrase 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	Le Certificat de prise de service ou première prise de service	C'est le document qui atteste que l'agent démarre l'activité dans le service. Ce document peut être délivré suite à la présentation d'une décision d'affectation émise par la Direction des Ressources Humaines.
	Le Certificat de reprise de service	C'est le document qui atteste que l'agent poursuit l'activité dans le service. Ce document peut être délivré à un agent déjà en poste. L'outil CODIPOST permet de suivre l'occupation effective d'un poste par un agent.
	La Demande d'explication	C'est une demande écrite adressée à un fonctionnaire fautif par l'autorité hiérarchique dont il relève. Le fonctionnaire est ainsi appelé à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.
	L'Ordre de mission	C'est un document essentiel par lequel l'autorité hiérarchique envoie un agent en mission officielle. L'ordre de mission justifie la présence de l'agent dans le lieu indiqué pour la réalisation de la mission. Il peut être demandé par les autorités de police ou de gendarmerie si la mission s'effectue dans un véhicule de service ou non.
	La Demande de sanction	<p>Le supérieur hiérarchique direct peut demander à sa hiérarchie (DRENA-Préfet-Ministre) une sanction disciplinaire contre un agent fautif. L'action pénale est différente de l'action disciplinaire. Il existe deux sortes de sanctions disciplinaires :</p> <p>Les Sanctions disciplinaires de premier degré :</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'avertissement -le blâme -le déplacement d'office <p>Les sanctions disciplinaires de premier degré sont prononcées par le Ministre dont relève l'agent fautif, le Préfet ou le Directeur Régional, ce après une demande d'explication écrite adressée à celui-ci.</p> <p>Les Sanctions disciplinaires de second degré :</p> <ul style="list-style-type: none"> -la radiation au tableau d'avancement -la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours. -l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder 6 mois, cette exclusion entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales. - l'abaissement d'échelon -l'abaissement de classe

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

Requérants	Objet	Modalités
Le Professeur	<p>La Demande de congés (congé de paternité, congé de maternité, congé de maladie, congé annuel...)</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>Congés administratifs :</p> <p>1-Permissions spéciales d'absence pour événements familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe durée 5 jours ouvrables

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

une période de douze mois consécutifs de service. Si le congé de maladie n'excède pas 15 jours, il peut être accordé par le supérieur hiérarchique.

Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération.

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

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

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

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

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

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

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

Congé exceptionnel de maladie :

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

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

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

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

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

II-Impact des requêtes sur l'environnement scolaire

Au niveau de l'Administration :

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

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

Au niveau des agents :

Les requêtes administratives :

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

Au niveau des élèves et des parents d'élèves

Les requêtes administratives :

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

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

MODULE 4 : FORMATION 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^{er} ou 2nd cycle). Ce découpage relève de la compétence de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC).

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

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

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

II.1- Les objectifs

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

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

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

II.2- Les missions

- Assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire.
- Constituer une documentation à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres :
- Aider à la formation pédagogique et professionnelle des jeunes enseignants ou de ceux nouvellement arrivés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, jugent utile de s'interroger sur l'adéquation de leur travail aux nouvelles exigences de l'évolution. Il s'agit donc de faciliter l'insertion professionnelle et humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement ou la localité afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement ;
- Elaborer une programmation commune des objectifs opérationnels ;
- Réfléchir et aider à trouver les solutions relatives aux problèmes posés par l'évaluation afin que soient résorbées les disparités aux effets néfastes et que 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">-Ils initient les rencontres à caractère pédagogique ;-Ils apprécient l'ordre du jour proposé par les animateurs des CE ;-Ils veillent à la participation de tous aux réunions ;-Ils mettent à la disposition des CE les moyens nécessaires à leur fonctionnement ;-Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs adjoints ;-Ils assurent la diffusion des comptes rendus d'activités aux membres des CE, et aux Coordinations Régionales Disciplinaires de l'APFC.	<p>L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'UP. Son établissement qui est public est le siège de l'UP :</p> <ul style="list-style-type: none">-il informe ses pairs du fonctionnement de l'UP ;-il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ;-il veille à la participation de tous aux réunions ;-de concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP ;-il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus des réunions ;-il assure la diffusion de ces comptes rendus auprès des différents membres de l'UP et des Coordinations Régionales Disciplinaires ;-il organise une réunion-bilan du fonctionnement de l'UP avec ses pairs ;-il participe aux réunions ou se fait représenter par un de ses collègues chef d'établissement.

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

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

Rôles de l'Animateur de l'UP ou du CE

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

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

III.1.1.3-*Les Professeurs*

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

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

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

III.1.2- Les membres non statutaires

III.1.2.1- *Les Economes ou Intendants*

Ils interviennent surtout au niveau des CE pour :

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

III.1.2.2- *Les Inspecteurs d'Education*

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

III.1.3- Les partenaires

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

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

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

III.1.3.2- *Les autres UP et CE*

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

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

III.2.2- Les partenaires

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

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

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

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

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

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

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

IV.1- La liste des instruments de pilotage

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

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

IV.2- Le plan d'action

IV.2.1- Définition d'un plan d'action

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

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

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

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

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

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

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

Spécifiquement à la fin du troisième trimestre :

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

V- LA REUNION D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT

Elle est organisée pour essentiellement permettre :

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

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

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

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

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

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

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

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

-la détermination des objectifs

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

-l'élaboration de l'ordre du jour

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il existe deux types de correspondances :

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

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

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

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

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

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

L'animateur doit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les éléments essentiels constituant un compte-rendu sont :

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

V 3.1.2- Les caractéristiques d'un compte-rendu

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

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

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

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

VI – LES ENTENTES FONCTIONNELLES

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

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

Mais sur quoi reposent ces ententes fonctionnelles ?

Les ententes fonctionnelles

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

CONCLUSION

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

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

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

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

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

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

BIBLIOGRAPHIE :

- 1 – Séminaire de formation des animateurs de CE et d'UP (document de Synthèse), MEN, DPFC, APFC de Yamoussoukro.
- 2 – Lettre de mission des U.P et C.E, MEN, DDPFC, octobre 1995.
- 3 – Atelier de formation des ACE et des ADC, MEN, DPFC, YEBOUE K. Roger, IGEN, Mai 2006.
- 4- Gestion des réunions en Afrique, Sahou ANY-GBAYERE, Professeur en Management des ressources éducatives.
- 5- Grille d'évaluation des unités pédagogiques (UP) [doc. de la Journée nationale du mérite et de 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 10 : ANIMATION DE LA CLASSE

Situation

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

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

INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

I-LA RELATION PEDAGOGIQUE

1-Définition

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

2-Les types de relation pédagogique

Il existe globalement trois types de relation pédagogique.

❖ La relation directive (autocratique)

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

Relation unilatérale

Relation verticale



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

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

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

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

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

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

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

II- LA VARIATION DES STIMULI

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

1-Pourquoi varier les stimuli ?

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

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

2- comment varier les stimuli ?

❖ Les gestes

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

❖ Le changement de canaux sensoriels

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

❖ Le mouvement

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

❖ Les pauses

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

❖ La concentration de l'attention.

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

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

❖ Les cycles d'interaction.

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

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

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

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

INTITULE	DESCRIPTION	DÉROULEMENT	INTERET
BRAINSTORMING/ Remue-méninges	<p>- Technique destinée à faire exprimer aux membres d'un groupe un maximum d'idées sur un sujet précis dans un temps limité (5-30mn) et avec un groupe à effectif réduit(12à20)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'animateur pose une question à l'ensemble du groupe ; celle-ci n'est ni trop ouverte ni trop fermée - Les élèves sont invités à s'exprimer librement (pas de censure) à proposer un grand nombre d'idées nouvelles, (imagination). Les élèves doivent être à l'écoute des autres. - Il est possible d'améliorer les idées proposées en les combinant entre elles en vue d'en former d'autres. - L'animateur note les réponses au tableau. - Les idées peuvent être classées par ordre de priorité (urgent; important; secondaire). - A la fin l'animateur amène les élèves à proposer une synthèse qui reprend les principales opinions émises par l'ensemble du groupe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en évidence des représentations des élèves par rapport à un sujet donné. - Développement de l'éveil ; de la proactivité ; de l'imagination ; de la créativité ; de la tolérance - Apprentissage du tri

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

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

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

		productions des groupes complétés par un apport personnel (c'est sa plus-value) sans donner l'impression qu'il détient l'unique vérité	
EXPOSE DEBAT	<p>-technique d'animation qui consiste en un apport théorique ou méthodologique sur un thème donné, cet apport étant réalisé en interaction avec les participants.</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"> -s'assurer de sa propre maîtrise du contenu S'assurer de sa propre maîtrise du matériel (rétroréprojecteur, vidéo, projecteur) - s'assurer que le matériel existe et est fonctionnel - partir d'exemples concrets pour en arriver à la théorie (approche inductive) <p>Pendant le déroulement de l'exposé</p> <ul style="list-style-type: none"> - établir et maintenir un contact visuel avec les participants - bien articuler, parler de manière à être entendu de tous. - vérifier si le message passe bien - faire expliciter ce qui ne va pas - éviter de parler dans le bruit. <p>Pour réussir l'interaction il convient de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - solliciter les apprenants pendant l'exposé » quelles seraient selon vous les réponses possibles à ces problèmes ? » - faire appel aux expériences des participants à propos du thème abordé 	<p>- importance fondamentale au début de la formation, notamment pour expliciter ou mettre en place un cadre conceptuel et méthodologique qui intéresse l'ensemble des participants</p>
INTITULE	DESCRIPTION	DÉROULEMENT	INTERET
FUTURE WHEELS	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"> - Prise de conscience des dangers ou risques d'un phénomène. - Développement de la capacité à identifier des

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

CONCLUSION

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

Module 12

AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES

CAS PRATIQUE

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

DOC.1

NOVEMBRE	DECEMBRE
V 1 Toussaint	<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 ^e 4		4 ^e 4
9h- 10h			2A3		
10h- 11h	2A3		2A3		
11h- 12h	4 ^e 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 m³, autres productions en millions de tonnes)

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

DOC : 3

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

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- Tenu du cahier de textes

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

3-1 Il doit être rempli correctement

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

Colonne 1 : date de la séance

Colonne 2 : date du prochain cours

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

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

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

Colonne 5 : émargement

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

Remarques :

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

3-2 Il doit être rempli régulièrement

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

Il est vrai qu'à la rentrée, les cahiers de textes ne sont pas toujours disponibles mais on peut pallier cet état de fait en ayant soi-même un cahier de bord dont on reporterà le contenu le moment venu.
Le professeur doit remplir lui-même le cahier de textes au lieu de laisser cette tâche au chef de classe car c'est sa responsabilité qui est en jeu.

3-3 Il doit être rempli avec soin.

Il faut éviter autant que possible les ratures.

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

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

3-4 Quand remplir le cahier de textes ?

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

4- Les utilisateurs du cahier de textes

▪ Le Professeur

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

▪ L'Administration/la direction de l'établissement

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

▪ Les Encadreurs Pédagogiques.

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

▪ Les élèves

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

▪ Les parents d'élèves

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

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

II- LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

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

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

Le cahier d'appel permet de :

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

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

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

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

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

N.B :

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

II-3- Les utilisateurs du cahier d'appel

Les utilisateurs du cahier d'appel sont:

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

III- LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

III- 1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif important.

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

Le professeur doit :

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

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.

III- 2- Tenue du cahier ou registre de notes

L'enseignant doit :

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

NB :

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

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

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

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

4- Utilisateurs du cahier de notes

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

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

4.2 Les Encadreurs Pédagogiques

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

4.3 Les parents d'élèves

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

4.4 Le professeur lui-même

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

IV- LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

1-Le bulletin de notes

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

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

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

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

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

Les utilisateurs du bulletin de notes sont :

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

2-Le livret scolaire

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

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

Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnées :

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

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

2-2 Importance du livret scolaire

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

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

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

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

2-3- Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

- le nom et prénoms de l'élève ;
- la date et lieu de naissance ;

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

2-4- Les utilisateurs du livret scolaire

- **L'élève**

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

- **Les éducateurs**

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

- **Le chef d'établissement**

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

- **Les jurys des examens scolaires**

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

Module 13

FICHE DE LEÇON

1. MISE EN SITUATION

Dans le cadre des activités du conseil d'enseignement de TICE, tu es désigné pour proposer une fiche de séquence sur « Matériels informatiques » en 6^e.

Pour ce faire, tu télécharges une fiche préconçue sur Internet, que tu présentes à Monsieur Z.P., un collègue plus expérimenté, pour analyse.

Il te fait remarquer que celle-ci n'est pas adaptée et te suggère d'élaborer une fiche conforme aux instructions officielles afin de garantir une démarche pédagogique cohérente.

Ne sachant pas comment t'y prendre, tu sollicites son aide pour élaborer une fiche de séquence structurée et efficace.

2. INTRODUCTION

Dans le cadre d'une démarche pédagogique structurée et efficace, la planification et la structuration de l'enseignement occupent une place de choix.

Dans le contexte du système éducatif ivoirien, ces deux éléments se font à travers la fiche de séquence. L'élaboration de celle-ci constitue une étape fondamentale pour organiser les apprentissages, clarifier les objectifs visés, et anticiper les modalités d'évaluation.

Elle incarne ainsi la réflexion professionnelle de l'enseignant et permet d'assurer la cohérence des apprentissages. Tout enseignant se doit donc d'en maîtriser la méthodologie.

C'est dans ce cadre que le présent module se fixe les objectifs déclinés ci-dessous :

2.1. Objectif général

Au terme de ce module, l'auditeur sera capable de produire des fiches de séquences structurées et efficaces.

2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il sera capable de/d' :

- ✓ décrire la structuration de la fiche de séquence ;
- ✓ identifier la documentation nécessaire à l'élaboration de la fiche de séquence ;
- ✓ rédiger intégralement une fiche de séquence.

3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS

3.1. Tests relatifs au canevas de la fiche de séquence

● Test 1

Coche, parmi les propositions ci-dessous, la structure formelle d'une fiche de séquence pédagogique.

- A) Quatre parties
- B) Deux parties
- C) Trois parties
- D) Une partie

✓ Réponse correcte : B

Feedback

Bonne réponse : Exact ! Une fiche de séquence comporte deux grandes parties : la page de garde (aspects généraux) et la page de déroulement (mise en œuvre détaillée).

Réponse incorrecte : Même si plusieurs rubriques apparaissent, la structure reste binaire : page de garde et page de déroulement. Une fiche de séquence comporte deux grandes parties : la page de garde (aspects généraux) et la page de déroulement (mise en œuvre détaillée).

● Test 2

La phrase suivante se rapporte à la fiche de séquence. Coche « Vrai » si elle est correcte ou « Faux » si non.

La bibliographie, le tableau des habiletés et contenus et la situation d'apprentissage et le timing détaillé des activités sont bien des éléments de la page de garde.

- Vrai
- Faux

✓ Réponse correcte : Faux.

Feedback

Bonne réponse : Excellente réponse ! En dehors du timing détaillé, les éléments proposés figurent sur la page de garde.

Réponse incorrecte : Ce choix est incorrect. La bibliographie, le tableau des habiletés et contenus et la situation d'apprentissage sont bien des éléments de la page de garde. Mais le timing détaillé est propre à la page de déroulement, où sont planifiées les phases de la séance.

● Test 3

Les éléments suivants sont relatifs à la page de garde d'une fiche de séquence.

Range-les dans l'ordre d'apparition sur ladite page.

1. Titre de la séquence
2. Classe
3. Tableau des habiletés et contenus
4. Thème
5. Matériel et Bibliographie
6. Situation d'apprentissage
7. Durée

✓ Réponse : 2 – 4 – 1 – 7 – 3 – 6 – 5

Feedback

Bonne réponse : Très bien ! L'ordre proposé est correct.

Réponse incorrecte : l'ordre proposé est incorrect. Voici le bon ordre :

1. Titre : précise le contenu spécifique abordé.
2. Classe : situe immédiatement le public cible.
3. Tableau des habiletés et contenus : présentent les objectifs d'apprentissage.
4. Thème : donne une orientation disciplinaire générale.
5. Matériel et bibliographie : précisent les ressources nécessaires.
6. Situation d'apprentissage : contextualise l'entrée dans la séquence.
7. Durée : permet d'estimer l'investissement temporel.

● Test 4

Pour l'affirmation ci-dessous relative à la fiche de séquence, coche « Vrai » si elle est juste, ou « Faux » si elle est incorrecte.

La colonne "Trace écrite" de la page de déroulement est optionnelle.

Vrai Faux

✓ Réponses correcte : Faux

Feedback

Bonne réponse : Parfait ! La trace écrite est essentielle. Elle est fondamentale pour formaliser les acquis.

Réponse incorrecte : La colonne n'est pas facultative. La trace écrite est fondamentale pour formaliser les acquis. Elle permet de conserver une mémoire des savoirs et d'enrichir le portfolio de l'élève.

● Test 5

Complète chacune des phrases ci-dessous avec le mot ou l'expression qui convient parmi les options suivantes : moments didactiques ; matériel et bibliographie ; compétences visées ; stratégies pédagogiques.

1. Dans une fiche de séquence, la rubrique définit les objectifs d'apprentissage que les élèves doivent atteindre à la fin de la séquence.
2. Dans une fiche de séquence, la rubrique décrit les étapes pédagogiques, comme l'amorce, l'activité principale et la synthèse.
3. Dans une fiche de séquence, la rubrique indique les logiciels ou outils numériques à mobiliser durant la séquence.
4. Dans une fiche de séquence, la rubrique précise les méthodes d'enseignement, comme le travail en groupe ou l'apprentissage par projet.

✓ Réponses correctes :

1. compétences visées
2. moments didactiques
3. matériel et bibliographie
4. stratégies pédagogiques

Feedback

<input checked="" type="checkbox"/>	Bonne	réponse
<input type="checkbox"/>	Réponse	incorrecte

Désolé ! Les réponses correctes sont :

- 1. Compétences visées : Cette rubrique définit les objectifs d'apprentissage, comme « créer un tableau dans Excel » ou « rédiger une lettre dans Word », alignés sur le programme TICE.
- 2. Moments didactiques : Cette rubrique structure le déroulement de la séquence (ex. : amorce avec une question, activité pratique sur Word, synthèse collective).
- 3. Matériel et Bibliographie : Cette rubrique liste les outils numériques (ex. : Word, Excel, clé USB) et ressources nécessaires, planifiés dès la page de garde.
- 4. Stratégies pédagogiques : Cette rubrique décrit les approches pédagogiques, comme l'enseignement explicite ou le travail collaboratif, pour engager les élèves.

3.2. Tests relatifs à la page de déroulement de la fiche de séquence

● **Test 1**

Coche, parmi les rubriques ci-dessous relatives à la fiche de séquence, celle qui ne te permet pas d'observer le lien entre les savoirs à enseigner et les compétences à développer.

- A) Situation d'apprentissage
- B) Activités des élèves
- C) Tableau des habiletés et contenus
- D) Plan de la séquence

✓ Réponse correcte : C

Feedback

✓ Bonne réponse : Le tableau des habiletés et contenus permet un croisement clair entre savoirs et compétences, ce qui structure la planification pédagogique. Les autres éléments sont utiles à la mise en œuvre, mais ne synthétisent pas ces liens aussi clairement.

✗ Réponse incorrecte : Le tableau des habiletés et contenus permet un croisement clair entre savoirs et compétences, ce qui structure la planification pédagogique. Les autres éléments à savoir, la situation d'apprentissage, les activités des élèves et le plan de la séquence sont utiles à la mise en œuvre, mais ne synthétisent pas ces liens aussi clairement.

● Test 2

Les tableaux ci-dessous présentent d'une part, des éléments de la fiche de séquence et d'autre part, ce qu'ils traduisent dans la pratique pédagogique.

Associe le chiffre de chaque élément de la fiche à la lettre de ce qu'il traduit dans la pratique pédagogique.

Éléments de la fiche	Traductions
1. Bibliographie	A. Étapes de la construction du savoir
2. Activités des élèves	B. Réponses et actions attendues
3. Moments didactiques	C. Ensemble des livres utilisés
4. Situation d'apprentissage	D. Mise en contexte déclenchante

✓ Réponses: 1→C; 2→B; 3→A; 4→D

Feedback

✓ Bonne réponse : Bravo ! Tu as parfaitement associé les éléments à leur fonction.

✗ Réponse incorrecte : Ce n'est pas tout à fait cela.

- Bibliographie : ce sont les ressources documentaires utilisées.
- Moments didactiques : ils structurent les étapes d'acquisition du savoir.
- Situation d'apprentissage : elle déclenche l'apprentissage à partir d'un contexte motivant.
- Activités des élèves : elles traduisent les réactions et productions attendues durant la séance.

● Test 3

Pour l'affirmation ci-dessous relative à la fiche de séquence, coche « Vrai » si elle est juste, ou « Faux » si elle est incorrecte.

Les stratégies sont prévues dans la page de garde de la fiche de séquence.

Vrai Faux

✓ Réponses correcte : Faux

Bonne réponse : Les stratégies ne sont pas prévues dans la page de garde de la fiche de séquence mais plutôt dans la page de déroulement.

Réponse incorrecte : Les stratégies sont opérationnelles, détaillées pendant la séance et prévues dans la page de déroulement et non la page de garde de la fiche de séquence.

Test 4

Tu as prévu un travail en binômes autour d'un logiciel de simulation. Coche le moment didactique de la page de déroulement où tu vas placer cette activité.

- A) Présentation
- B) Développement
- C) Évaluation / Bilan

 **Réponse correcte : B**

Feedback

Bonne réponse : Oui ! Le développement est le moment dédié aux activités actives et structurantes, comme l'observation, la manipulation ou l'expérimentation.

Réponse incorrecte : Une activité pratique et centrale comme une simulation n'est pas prévue dans l'amorce (présentation) ou dans l'évaluation. Elle s'intègre dans la phase centrale où l'élève construit ses savoirs.

Test 5

Pour l'affirmation ci-dessous relative à la fiche de séquence, coche « Vrai » si elle est juste, ou « Faux » si elle est incorrecte.

La fiche de séquence comprend l'ensemble des fiches de séances d'une séquence. Chaque fiche de séance comporte sa propre page de garde et la page de déroulement.

- Vrai
- Faux

 **Réponses correctes : Vrai**

Bonne réponse : Une séquence en TICE se décline généralement en plusieurs séances. Et la fiche de séquence englobe une page de garde et les fiches de séance de la séquence.

Réponse incorrecte : Une séquence en TICE se décline généralement en plusieurs séances. Et la fiche de séquence englobe une page de garde et les fiches de séance de la séquence. Chaque fiche de séance comprend le déroulement de toute la séance qui prend en compte les 3 moments didactiques.

Pour en apprendre davantage, clique ici pour visionner la ressource additionnelle (téléchargeable).

Tableau récapitulatif de la page d'accueil d'une fiche de séquence

Rubrique	Définition	Caractéristiques	Modalités pédagogiques
1. Classe	Classe concernée par la séquence (ex. : 6 ^e 1, 5 ^e 4, 4 ^e 2, 3 ^e 1 ...).	Correspond à un groupe d'élèves au profil commun ; indique les exigences cognitives.	Permet d'adapter les contenus, les méthodes et les outils aux besoins des élèves.
2. Thème	Domaine général auquel la séquence appartient (ex. : système d'exploitation, bureautique, etc.).	Large, structurant, fédérateur ; peut se décliner en sous-thèmes.	Organise les apprentissages autour d'un fil conducteur ; donne du sens aux contenus abordés.
3. Titre de la séquence	Intitulé précis décrivant le contenu ou l'objectif principal de la séquence.	Clair, concis, informatif ; centré sur un apprentissage ou une compétence.	Permet d'identifier facilement le sujet ; sert de repère pour planifier et communiquer la séquence.
4. Durée	Temps alloué à la mise en œuvre de la séquence (en heures, séances, jours...).	Précise, réaliste ; adaptée aux objectifs et au niveau des élèves ; prend en compte les contraintes horaires.	Permet une gestion efficace du temps ; aide à répartir les activités dans une progression cohérente.
5. Tableau des habiletés et contenus	Croisement entre les compétences visées (habiletés) et les contenus enseignés.	Montre les liens entre savoirs et compétences ; outil de synthèse.	Sert de guide pour planifier les activités ; facilite l'évaluation ciblée.
6. Situation d'apprentissage	Contexte ou scénario où l'élève est amené à mobiliser ses acquis pour résoudre une tâche ou un problème.	Contextualisée, motivante, déclenchante d'apprentissage ; centrée sur l'élève.	Sert de point de départ ; permet de favoriser l'implication des élèves et de construire les apprentissages à partir de situations concrètes ou proches du réel.
7. Matériel et bibliographie	Liste des outils, équipements et ressources documentaires utiles pour la séquence.	Le matériel doit être accessible et fonctionnel ; les références doivent être pertinentes et à jour.	Permet une bonne préparation logistique et intellectuelle de la séquence ; encourage l'usage de ressources variées (TICE, livres, vidéos...).
8. Plan de la séquence	Décomposition de la séquence en étapes pédagogiques structurées (ex. : introduction, développement, évaluation...).	Structuré, progressif ; suit la logique didactique (moment d'amorce, activités, bilan).	Sert de guide pour le déroulement concret de la séance ; assure la cohérence entre les objectifs, les activités et les évaluations.

Tableau récapitulatif de la page de déroulement d'une séance

Moments didactiques / Durée	Caractéristiques	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite
1. Présentation (5 min)	Phase d'introduction : elle sert à capter l'attention, présenter les objectifs, le thème, les enjeux de la séquence.	Accroche, questionnement initial, brainstorming, mise en situation.	Présente le thème, explicite les objectifs, propose une activité d'amorce ou une question motivante.	Écoutent, posent des questions, formulent des hypothèses ou rappels, expriment des représentations initiales.	Titre de la séance
2. Développement (30 à 35 min)	Partie centrale. Les activités sont organisées en plusieurs étapes (découverte, analyse, manipulation, structuration, mise en pratique).	Approche active, inductive, expérimentale, collaborative, guidée.	Guide les activités, fournit les supports, anime les échanges, corrige, régule les groupes ou les travaux.	Réalisent les tâches (manipuler, observer, discuter, produire, comparer, simuler...).	Notes de cours, captures d'écran, tableaux comparatifs, production numérique, synthèse partagée.
3. Évaluation / Bilan (10 à 15 min)	Moment de retour sur les acquis. Il peut être formatif (pendant ou après) ou sommative. Il inclut aussi la synthèse et les perspectives.	Évaluation formative (quiz, oral, manipulation), sommative (exercice final), co-évaluation.	Pose des questions de synthèse, organise un retour sur les productions, propose un exercice ou un mini-test.	Répondent à un test, reformulent ce qu'ils ont compris, complètent une tâche de validation.	Correction des exercices, schéma bilan, résumé construit collectivement, fiche de synthèse.

Remarque :

- La fiche de séquence doit comporter une page de garde et l'ensemble des fiches de séances prévues (04 en TICE).
- Chaque fiche de séance doit comporter une page de garde spécifique suivie du déroulement de la séance.

4.CONTEUS

4.1. Étapes d'élaboration d'une fiche de séquence

Dans le système éducatif ivoirien, la fiche de séquence est un élément essentiel qui permet d'organiser les contenus, de définir les objectifs d'apprentissage et de choisir les méthodes adaptées à la classe. Son élaboration constitue donc une étape essentielle dans la préparation pédagogique de l'enseignant.

À cette fin, la démarche de l'enseignant doit reposer sur des stratégies précises, allant de l'analyse des programmes à la structuration des activités d'enseignement en passant par la recherche documentaire qui fournit des ressources fiables pour enrichir la séquence.

Pour obtenir une bonne fiche de séquence, l'enseignant doit mener des activités avant, pendant et après l'élaboration.

4.1.1. Activités préparatoires à l'élaboration d'une fiche de séquence

Avant l'élaboration d'une fiche de séquence, il te faut faire de la recherche documentaire¹, c'est-à-dire, rassembler des documents, notamment les programmes éducatifs et guides d'exécutions (du niveau précédent et du niveau en cours), la progression annuelle de l'année en cours, les manuels agréés ou recommandés, et d'autres ressources physiques ou numériques sur le sujet.

Tu dois :

- lire totalement ces différents documents sur la séquence concernée ;
- identifier les objectifs de la séquence à partir du tableau des habiletés et contenus ;
- identifier les habiletés et contenus dans le programme éducatif ;
- identifier les prérequis ;
- choisir les supports et les ressources pédagogiques (manuels scolaires, revues, Internet ...) ;
- identifier le matériel ;
- prévoir les techniques et stratégies pédagogiques à mettre en œuvre ;
- choisir la méthodologie et la démarche ;
- élaborer le plan du cours.

NB : Une lecture approximative et une compréhension superficielle du programme éducatif et du guide d'exécution sera préjudiciable à la préparation des activités.

4.1.2. Activités d'élaboration de la fiche de séquence

Élaborer cette fiche exige que tu mènes les activités suivantes :

¹ La recherche documentaire consiste à recenser, recueillir et sélectionner toutes les informations utiles et indispensables à l'élaboration des contenus notionnels à enseigner.

Il revient donc à l'enseignant de/d' :

- rassembler les documents adéquats (les manuels scolaires, les revues scientifiques, les guides et documents d'accompagnement des programmes et les « sites web ») ;
- utiliser différentes sources d'informations afin de dominer chaque notion ou concept du sujet d'étude ;
- identifier les informations et les notions à exploiter afin de les rassembler en fonction des contenus notionnels à enseigner, ce qui devient une banque de données utiles.

- identifier les prérequis ;
- choisir et/ou élaborer la situation d'apprentissage, les activités, les exercices de fixation, de renforcement et les situations d'évaluations ;
- corriger les activités, les exercices de fixation, de renforcement et les situations d'évaluations ;
- découper la séquence en séances (tenir compte du nombre de séances défini par les programmes éducatifs et progressions annuelles en vigueur) ;
- identifier les difficultés ;
- élaborer la trace écrite ;
- formuler les questions à poser et les consignes à donner (préparer si possible des reformulations) ;
- préparer les réponses attendues des élèves ;
- imaginer des variantes ou des adaptations en cas de difficultés ou d'imprévus ;
- rédiger la fiche de la séquence intégralement en tenant compte du volume horaire imparti.

4.1.3. Activités après l'élaboration de la fiche de séquence

Une fois la fiche élaborée, tu dois t'assurer qu'elle est opérationnelle et réaliste.

À cette fin, tu dois :

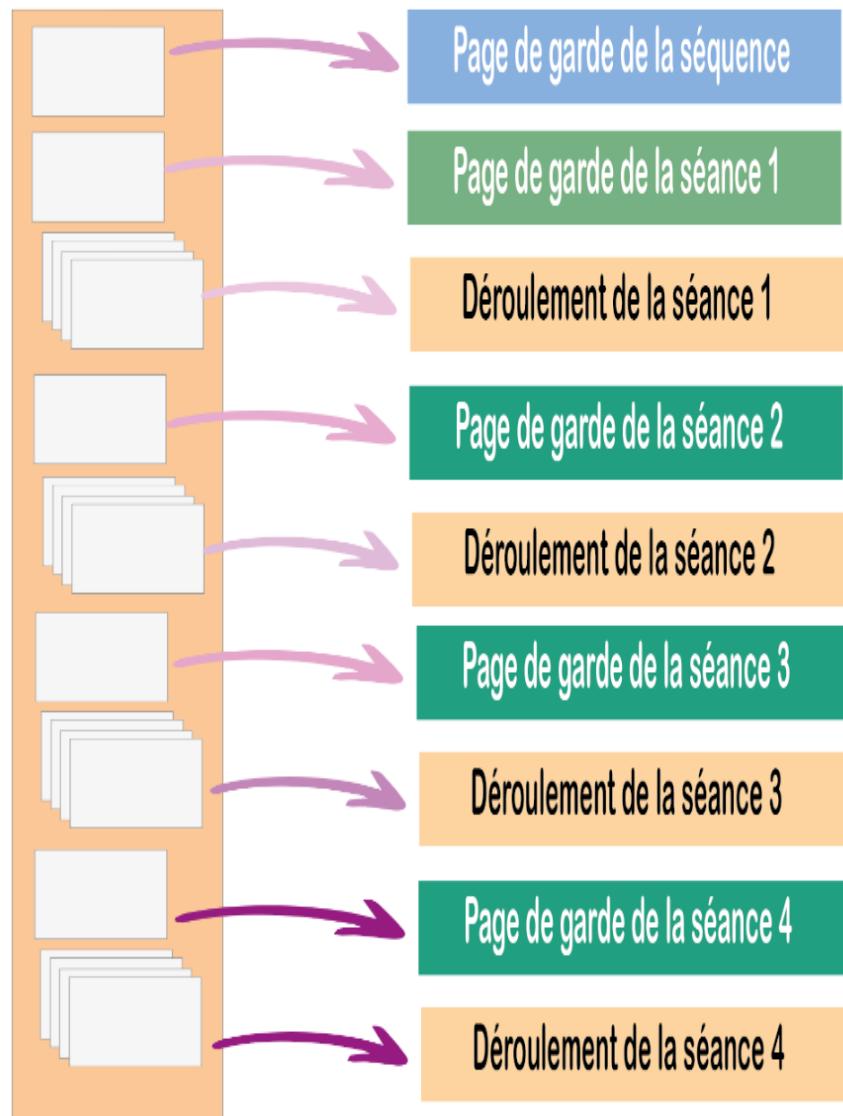
- simuler la séance avant la mise en œuvre de la fiche en classe ;
- préparer le matériel et les supports didactiques ;
- échanger si possible avec un collègue pour avoir un regard extérieur ;
- mettre en œuvre la fiche de séquence en classe par l'animation des séances ;
- évaluer, à la fin de chaque séance, la qualité de la fiche en rapport avec les objectifs pour la réajuster éventuellement pour les prochaines séances dans d'autres classes.

Le respect de ces trois phases permet de concevoir des fiches de séquence de qualité, conformes aux exigences et normes officielles en vigueur.

4.2. Exemple de fiche de séquence en TICE

Pour une meilleure compréhension, voici la structure d'une fiche de séquence :

Fiche de séquence



À la page t'est proposé un fiche de TICE Séquence 1 : informatique » « Découverte de l'environnement numérique. »

La page de déroulement s'est limitée au contenu de la Séance 2 : « Périphériques de l'ordinateur »

suivante, il exemple de portant sur la « Matériel du Thème :

FICHE DE SÉQUENCE N° 1

PAGE DE GARDE

Classe : 6^e2

Thème : Découverte de l'environnement numérique

Séquence 1 : Matériel informatique

Séance 1 : Composants d'un ordinateur

Séance 2 : Périphériques de l'ordinateur

Séance 3 : Allumage/Éteignage : Bonnes pratiques

Séance 4 : Quiz interactif sur le vocabulaire informatique

Durée : 4 h

SITUATION D'APPRENTISSAGE

Les élèves de la 6^e2 du Collège Touvamieux d'Assué 1 lancent un projet de création d'un journal scolaire. Ils envisagent de produire un article illustré par des images, qu'ils vont enregistrer puis imprimer. Pour cela, l'administration scolaire met à leur disposition un bureau équipé de tout le matériel informatique nécessaire.

Mais lors de la première séance de travail, les élèves éprouvent des difficultés à allumer l'ordinateur et à le brancher aux périphériques.

Ils décident alors de solliciter leur professeur de TICE pour les aider à identifier les composants de l'ordinateur ainsi que leur rôle, distinguer les périphériques et les connecter à l'ordinateur, et à allumer/éteindre celui-ci.

Tableau des habiletés et des contenus

HABILETÉS	CONTENUS
• Identifier	<ul style="list-style-type: none"> • l'unité centrale • la notion de périphérique • quelques exemples de périphériques (souris ; clavier ; écran ; Clé USB) • les différents ports d'extension de l'unité centrale
• Distinguer	<ul style="list-style-type: none"> • les périphériques d'entrée, de sortie et de stockage
• Connecter	<ul style="list-style-type: none"> • les composants de l'ordinateur • des périphériques à un ordinateur
• Allumer/éteindre	<ul style="list-style-type: none"> • un ordinateur

MATÉRIEL: <ul style="list-style-type: none"> • Une unité centrale • Une clé USB • Un écran • Un clavier • Une souris • Une multiprise • Un vidéoprojecteur • Les câbles de connexion • Les câbles d'alimentations 	SUPPORTS DIDACTIQUES : <ul style="list-style-type: none"> • Programme éducatif et guide d'exécution 6^e • Manuel TICE 6^e et cahiers d'activités TICE 6^e • Planches (images des composants et périphériques de l'ordinateur)
	BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE <ul style="list-style-type: none"> • PC magazine N°214 du 7 au 21 Juillet 2025. • https://youtu.be/38x-3aknvnM (4'25)

PAGE DE DÉROULEMENT

SÉANCE 2 : PÉRIPHÉRIQUES DE L'ORDINATEUR

Durée : 1 h

Tableau des habiletés et des contenus

HABILETÉS	CONTENUS
• Identifier	• la notion de périphérique • quelques exemples de périphériques (souris ; clavier ; écran ; Clé USB)
• Distinguer	• les périphériques d'entrée, de sortie et de stockage
• Identifier	• les différents ports d'extension de l'unité centrale

MATÉRIELS	SUPPORTS DIDACTIQUES : <ul style="list-style-type: none">• Programme éducatif et guide d'exécution 6^e• Manuel scolaire et cahiers d'activités 6^e• Planches BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE <ul style="list-style-type: none">• PC magazine N°214 du 7 au 21 Juillet 2025.• https://youtu.be/38x-3aknvnM (4'25)

Plan de la séance

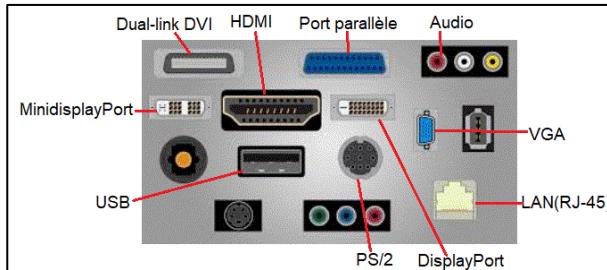
1. Notion de périphérique d'un ordinateur
2. Les différents types de périphériques
 - 2.1. périphériques d'entrée
 - 2.2. périphériques de sortie
 - 2.3. périphériques d'entrée/sortie
3. Les différents ports d'extension de l'unité centrale

Déroulé de la séance

Moments didactiques / Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite
Présentation (10 min)	<ul style="list-style-type: none"> - Échange interactif - Questionnement introductif <p>Travail collectif</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rappel des prérequis sur les composants d'un ordinateur : - Exploitation de la situation <i>De quoi parle-t-on dans ce texte ?</i> <i>Que doivent-ils faire pour répondre à cette demande ?</i> - Pose une question déclencheuse : « <i>Peut-on utiliser un ordinateur sans clavier ni écran ?</i> » - Note les premières représentations au tableau 	<p>Répondent :</p> <p>L'ordinateur est composé essentiellement d'une unité centrale, un écran, un clavier et une souris</p> <p>Des élèves qui doivent produire un journal de classe</p> <p>Savoir identifier les périphériques, déterminer leur fonction et savoir les connecter</p> <p>Non, il faut les utiliser absolument</p>	<p>Titre : LES PÉRIPHÉRIQUES DE L'ORDINATEUR</p>

Moments didactiques / Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite
Développement (45 min)	<ul style="list-style-type: none"> - Démonstration concrète - Observation de matériel - Utilisation d'illustrations ou vidéos 	<p>Activité 1 : Définition - Explique ce qu'est un périphérique</p> <p>Activité 2 : Typologie des périphériques - Présente la vidéo « https://youtu.be/38x-3aknvnM » (4'25) - Donne des exemples concrets (objets réels ou images)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Visionnent la vidéo - Écoutent - Notent - Observent les périphériques (réels ou imaginés) - Participent à l'identification des périphériques et au classement 	<p>1. Notion de périphérique d'un ordinateur : Un périphérique est un appareil connecté à un ordinateur pour interagir avec lui. Entrer ou sortir des informations de l'ordinateur.</p> <p>2. Les différents types de périphériques Il existe trois types de périphériques :</p> <p>2.1. Les périphériques d'entrée Ils permettent d'introduire les informations dans l'unité centrale.</p> <p>Exemples / console de jeu, ...</p> <div style="text-align: center;">    </div> <p>2.2. Les périphériques de sortie Ils permettent de récupérer les résultats des informations. Exemples</p> <div style="text-align: center;">    </div> <p>2.3. Les périphériques d'entrée/sortie</p>

Moments didactiques / Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite						
Travail individuel	<p>Activité 3 : Ports d'extension</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présente les ports USB, HDMI, VGA, etc. - Montre des supports 	<p>Traient l'activité d'application et la corrigent</p>	<p>Ils permettent de conserver les informations. Exemple : la clé USB, le CD-Rom, le disque dur externe, ...</p> <p>Disque dur externe Clé USB Cartes mémoires</p> <p>NB : De plus en plus de périphériques peuvent être connectés sans fil. Ces connexions se font par Bluetooth et/ou Wifi.</p> <p>Activité d'application 1 Complète le tableau ci-dessous en rangeant chaque élément de la liste dans la colonne correspondante : disque dur externe - Imprimante - Manette de jeu - Haut-parleur - Souris - Webcam - Clavier - Écran – Scanner</p> <p>Résolution de l'activité d'application</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Périphériques d'entrée</th> <th>Périphériques de sortie</th> <th>Périphériques d'entrée-sortie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manette de jeu Souris Clavier Webcam Scanner</td> <td>Imprimante Haut-parleur Écran</td> <td>Disque dur externe</td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Les différents ports d'extension de l'unité centrale</p>	Périphériques d'entrée	Périphériques de sortie	Périphériques d'entrée-sortie	Manette de jeu Souris Clavier Webcam Scanner	Imprimante Haut-parleur Écran	Disque dur externe	
Périphériques d'entrée	Périphériques de sortie	Périphériques d'entrée-sortie								
Manette de jeu Souris Clavier Webcam Scanner	Imprimante Haut-parleur Écran	Disque dur externe								

Moments didactiques / Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite	
	Travail collectif	<p>visuels ou matériels</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interroge oralement pour vérifier la compréhension <p>Fait exploiter les planches des ports et connecteurs des périphériques de l'ordinateur</p>	<p>Observe la planche puis identifie chaque port sur l'unité centrale</p>	<p>Un port d'extension est une interface physique qui permet de connecter des composants ou des périphériques supplémentaires à l'unité centrale afin d'en augmenter ou modifier les capacités.</p> <p>Quelques exemples de ports</p> 	
	Travail collectif		<p>identifie les connecteurs et font</p> <p>correspondre les ports</p>	<p>NB : Les ports peuvent être connectés par câbles ou à distance. Les câbles sont appelés des connecteurs.</p> <p>Exemples de quelques connecteurs</p>  <p>Activité d'application 2</p> <p>Les tableaux ci-dessous te présente pour l'un des périphériques et pour l'autre les connecteurs. Associe à chaque périphérique, le connecteur qui permet de le brancher à l'unité centrale de l'ordinateur.</p> <table border="1" data-bbox="1370 1397 2021 1429"> <tr> <td>Périphériques</td> <td>Connecteurs</td> </tr> </table>	Périphériques
Périphériques	Connecteurs				

Moments didactiques / Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite			
	Travail individuel	Propose l'activité d'application aux élèves et la fait corriger après un temps de recherche	Traient l'activité d'application	Hauts parleurs VGA Souris sans fil		USB Port audio LAN Moniteur	

Résolution de l'activité d'application 2

Périphériques	Connecteurs
Hauts parleurs VGA Souris sans fil	USB Port audio LAN Moniteur

5.ÉVALUATION FORMATIVE AUTOCORRIGÉE

5.1. Tests relatifs aux activités préparatoires à l’élaboration d’une fiche.

● Test 1

Parmi les propositions ci-dessous, coche toutes celles qui correspondent à des activités préparatoires à l’élaboration d’une fiche de séquence.

- A) Simuler la séance en classe avant la mise en œuvre.
- B) Identifier les objectifs de la séquence à partir du programme éducatif.
- C) Choisir les supports pédagogiques comme les manuels ou ressources numériques.
- D) Rédiger intégralement la fiche de séquence.

✓ Réponses correctes : B, C

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Identifier les objectifs de la séquence (B) et choisir les supports pédagogiques (C) sont des activités préparatoires (Section 1.1), car elles permettent de planifier les contenus et ressources avant l’élaboration.

✗ Réponse incorrecte :

- A : Simuler la séance est une activité post-élaboration (Section 1.3), pas préparatoire.
- D : Rédiger la fiche intervient pendant l’élaboration (Section 1.2), pas avant.

Conseil : Relisez la section 1.1 pour distinguer les activités préparatoires des autres phases.

● Test 2

Parmi les propositions ci-dessous, coche celle qui décrit le mieux le rôle de la recherche documentaire dans l’élaboration d’une fiche de séquence.

- A) Évaluer la qualité de la fiche après sa mise en œuvre.
- B) Recueillir des informations pour enrichir les contenus notionnels.
- C) Formuler les consignes et questions pour les élèves.
- D) Découper la séquence en séances.

✓ Réponse correcte : B

Feedback

Bonne réponse : Exact ! La recherche documentaire (Section 1.1, Note [1]) consiste à recueillir des informations (ex. : programmes, manuels, sites web) pour enrichir les contenus notionnels de la séquence.

✗ Réponse incorrecte :

- A : L’évaluation de la fiche se fait après l’élaboration (Section 1.3).
- C : Formuler les consignes est une activité d’élaboration (Section 1.2).
- D : Découper la séquence en séances relève de l’élaboration (Section 1.2).

Conseil : Consultez la note [1] pour comprendre l’importance de la recherche documentaire.

5.2. Tests relatifs aux activités pendant et après l’élaboration d’une fiche.

● Test 1

Complète chacune des phrases ci-dessous avec le mot ou l'expression qui convient parmi les propos : identifier les prérequis ; échanger avec un collègue ; élaborer la trace écrite ; choisir la méthodologie.

1. Avant l'élaboration, l'enseignant doit pour vérifier les connaissances nécessaires des élèves.
2. Pendant l'élaboration, l'enseignant doit pour structurer le cours.
3. Pendant l'élaboration, l'enseignant doit pour fournir un support clair aux élèves.
4. Après l'élaboration, l'enseignant doit pour obtenir un regard extérieur.

✓ **Réponses correctes :**

1. **Identifier les prérequis**
2. **Choisir la méthodologie**
3. **Élaborer la trace écrite**
4. **Échanger avec un collègue**

Feedback

Bonne réponse : Bravo !

- 1 : Identifier les prérequis (Section 1.1) garantit que les élèves ont les bases nécessaires.
- 2 : Choisir la méthodologie (Section 1.1) structure le cours avant l'élaboration.
- 3 : Élaborer la trace écrite (Section 1.2) fournit un support clair pour les élèves.
- 4 : Échanger avec un collègue (Section 1.3) permet d'améliorer la fiche avant la classe.

Réponse incorrecte :

- **Erreur** : Confondre les phases (ex. : placer « échanger avec un collègue » pendant l'élaboration).
 - **Correction** : Relisez les sections 1.1, 1.2, et 1.3 pour associer chaque activité à sa phase.
- Conseil** : Notez les activités par phase pour mieux organiser votre préparation.

● **Test 2**

Les différentes propositions ci-dessous sont relatives aux étapes pour élaborer une fiche de séquence. Range-les dans l'ordre chronologique.

- A. Simuler la séance avant la mise en œuvre.
B. Identifier les objectifs de la séquence.
C. Mettre en œuvre la fiche en classe.
D. Découper la séquence en séances.

✓ **Réponse correcte** : B → D → A → C

Feedback

Bonne réponse : Excellent ! L'ordre est correct.

Réponse incorrecte : Désolé ! Voici l'ordre correct.

1. **B : Identifier les objectifs** aligne la séquence sur le programme.
2. **D : Découper la séquence** en séances organise le contenu.
3. **A : Simuler la séance** teste la faisabilité.
4. **C : Mettre en œuvre la fiche** anime les séances en classe.

● **Test 3**

Associe le chiffre de chaque activité à la lettre la phase correspondante dans l'élaboration d'une fiche de séquence.

Activités	Phases
1. Identifier les habiletés et contenus dans le programme.	A. Pendant l'élaboration
2. Préparer les réponses attendues des élèves.	B. Après l'élaboration
3. Évaluer la qualité de la fiche après chaque séance.	C. Avant l'élaboration

✓ Réponses

1
2
3 → B

correctes

→
→

:
C
A

Feedback :

✗ Réponse incorrecte :

Désolé ! Voici les bonnes correspondances.

- 1-C : Identifier les habiletés et contenus se fait avant l'élaboration.
- 2-A : Préparer les réponses attendues se fait pendant l'élaboration.
- 3-B : Évaluer la qualité de la fiche se fait après l'élaboration.

6. SITUATION D'ÉVALUATION

Dans le cadre des activités du conseil d'enseignement de TICE, Monsieur Z.P. est désigné pour proposer une fiche de séquence sur « Navigation sécurisée » en 6^e.

Pour ce faire, il télécharge une fiche préconçue sur Internet, qu'il te présente en tant que professeur plus expérimenté, pour analyse.

Tu lui fais remarquer que celle-ci n'est pas adaptée et lui suggère d'élaborer une fiche conforme aux instructions officielles afin de garantir une démarche pédagogique cohérente.

Ne sachant pas comment s'y prendre, il sollicite ton aide pour élaborer une fiche de séquence structurée et efficace.

Consignes

- Explique à ton collègue les éléments essentiels que doit contenir une fiche de séquence valide.
- Rédige la page de garde d'une fiche de séquence destinée à des élèves de 6^e sur la séquence « Navigation sécurisée ».

CORRIGÉ DE LA SITUATION D'ÉVALUATION

1. Éléments essentiels d'une fiche de séquence valide

Une fiche pédagogique valide doit respecter les directives pédagogiques officielles et inclure deux parties principales : la **page de garde** et le **déroulement de la séquence**. Voici les éléments clés à inclure, avec leur rôle :

- Classe** : Précise le niveau (ex. : 6e2) pour adapter le contenu.
- Thème** : Définit le cadre général (ex. : Navigation sécurisée).
- Titre de la séquence** : Cible une compétence spécifique (ex. : Règles de navigation sécurisée).
- Durée** : Indique le temps prévu (ex. : 4 heures).
- Habiletés et contenus** : Liste les compétences visées (ex. : identifier les risques en ligne et les notions enseignées (ex. : mots de passe, phishing)).
- Situation d'apprentissage** : Propose un contexte motivant (ex. : sécuriser un compte sur un réseau social).
- Matériel didactique** : Détaille les outils nécessaires (ordinateurs, vidéos).
- Bibliographie/webographie** : Référence les sources fiables.
- Déroulement** : Décrit les étapes (introduction, activités, évaluation) avec des stratégies pédagogiques (questionnement, travail en groupe).
- Trace écrite** : Résume les savoirs essentiels.
- Évaluation** : Précise les modalités d'évaluation (ex. : QCM, exercices pratiques).

Importance : Ces éléments assurent une planification structurée, une cohérence avec le programme TICE, et une évaluation efficace des acquis.

2) PAGE DE GARDE

Classe	:	6e
Thème	:	Internet et citoyenneté numérique

Séquence 2 : Navigation sécurisée

- Séance 1** : Introduction aux dangers d'Internet
- Séance 2** : Reconnaître les sites sécurisés et non sécurisés
- Séance 3** : Bonnes pratiques pour une navigation sécurisée
- Séance 4** : Quiz interactif sur la navigation sécurisée
- Durée** : 4 h

SITUATION D'APPRENTISSAGE

Les élèves de la 6e3 du Collège Touvamieux d'Assué 1 souhaitent créer un blog pour leur journal scolaire, où ils partageront des articles et des images. Pour cela, ils doivent naviguer sur Internet afin de rechercher des informations et des ressources. Cependant, lors de leurs premières recherches, certains élèves tombent sur des sites non sécurisés ou reçoivent des messages suspects.

Ne sachant quoi faire, ils sollicitent alors leur professeur de TICE pour apprendre à identifier les dangers d'Internet, reconnaître les sites sécurisés, adopter des pratiques de navigation sûres et protéger leurs données personnelles.

Habilités	Contenus
Identifier	<ul style="list-style-type: none"> - les principaux dangers d'Internet (phishing, sites malveillants, publicités trompeuses) - les caractéristiques d'un site sécurisé (https, cadenas, url fiable) - les informations personnelles à ne pas partager
Distinguer	<ul style="list-style-type: none"> - les sites sécurisés des sites non sécurisés - les comportements à risque en ligne
Appliquer	<ul style="list-style-type: none"> - les bonnes pratiques pour naviguer en sécurité (vérification des url, éviter les clics sur des liens suspects) - l'utilisation d'un mot de passe sécurisé
Évaluer	<ul style="list-style-type: none"> - la fiabilité d'un site web ou d'une source en ligne

Matériels <ul style="list-style-type: none"> • Un ordinateur avec connexion Internet • Un vidéoprojecteur • Une clé USB • Un tableau interactif (facultatif) • Les câbles de connexion et d'alimentation 	Supports didactiques <ul style="list-style-type: none"> • Programme éducatif et guide d'exécution 6e • Manuel TICE 6e et cahiers d'activités TICE 6e • Planches (images et exemples de sites sécurisés/non sécurisés, captures d'écran de navigateurs)
	Bibliographie et webographie <ul style="list-style-type: none"> • Revue « Internet et Vous » N°56 du 15 au 30 Juillet 2025. • https://youtu.be/safeweb6e (5'10)

7. ÉVALUATION PRATIQUE

7.1. Étude de cas 1

Monsieur A.Y.W., jeune enseignant de Mathématiques/TICE au collège Principal de Tiapoum, apprend, lors d'échanges avec des collègues, qu'une mission de l'APFC d'Aboisso vient régulièrement dans la ville, pour des visites de classe inopinées. Afin de ne pas être surpris, il décide de produire des fiches de séquence de qualité, conformes aux exigences officielles.

Pour être rassuré, il s'adresse à toi, en raison de ta grande expérience, pour bénéficier de tes conseils dans ce domaine.

Consignes :

- 1) Conseille utilement Monsieur A.Y.W. sur les raisons qui peuvent entraver la qualité de ses fiches.
- 2) Propose-lui un plan d'action pour réaliser une bonne fiche de séquence.

CORRIGÉ DÉTAILLÉ DE L'ÉTUDE DE CAS 1

1. Les raisons qui peuvent entraver la qualité des fiches.

◊ A. Sur le plan méthodologique

- Manque de maîtrise des stratégies de conception pédagogique (objectifs mal formulés, absence de progressivité).
- Découpage désordonné ou absent de la séquence (séances sans lien logique ni progression).
- Activités pédagogiques peu cohérentes ou mal ciblées par rapport aux objectifs.

◊ B. Sur le plan documentaire

- Non-consultation ou consultation superficielle des ressources officielles (programmes, guides d'exécution, fiches type).
- Choix inadapté ou pauvre des contenus disciplinaires (non conformes aux programmes ou trop complexes).

◊ C. Sur le plan didactique et pratique

- Mauvaise gestion des ressources pédagogiques (supports absents ou peu diversifiés).
- Absence de dispositifs pour gérer les difficultés des élèves (pas de remédiation, ni d'adaptation).
- Faible anticipation des besoins différenciés des élèves (méconnaissance de l'hétérogénéité de la classe).

2. Plan d'action pour élaborer une bonne fiche de séquence

Objectifs	Actions	Activités
Effectuer une recherche documentaire pour préparer la séquence TICE	Rassembler les programmes TICE (niveau précédent et en cours), la progression annuelle, les manuels agréés, et autres ressources	Collecter et lire intégralement les documents, identifier les contenus et habiletés pertinents
Définir des objectifs pédagogiques spécifiques à la discipline TICE	Identifier les objectifs à partir du tableau des habiletés et contenus du programme TICE	Analyser le programme TICE et rédiger des objectifs mesurables et alignés
Identifier les prérequis pour la séquence TICE	Repérer les connaissances et compétences préalables des élèves	Étudier le programme du niveau précédent et lister les prérequis nécessaires
Structurer la séquence avec une progression adaptée aux TICE	Planifier les séances selon le volume horaire et la progression annuelle	Créer un tableau de progression détaillant le découpage en séances
Produire une page de garde complète pour la séquence TICE	Rédiger une page de garde avec classe, thème, titre, durée, objectifs, contenus, matériel, sources	Compléter un modèle de page de garde conforme aux exigences TICE
Créer une page de garde pour chaque séance TICE	Définir pour chaque séance : titre, durée, objectifs spécifiques, contenus, matériel	Rédiger une page de garde par séance, alignée sur les objectifs de la séquence
Élaborer une page de déroulement pour chaque séance TICE	Planifier chaque séance avec introduction, activités, synthèse, évaluation	Détailler le déroulement : timing, consignes, activités, trace écrite
Choisir des supports et ressources pédagogiques TICE	Selectionner des manuels, ressources numériques, et outils adaptés	Préparer des fiches techniques, supports numériques, et ressources hors ligne
Prévoir des techniques et stratégies pédagogiques TICE	Identifier des approches actives (APC, jeux, projets numériques)	Planifier des activités pratiques : exercices sur logiciels, simulations
Élaborer une situation d'apprentissage et des activités TICE	Créer une situation motivante et des exercices de fixation/renforcement	Concevoir une situation contextualisée et des tâches numériques
Formuler des questions, consignes, et réponses attendues	Préparer des questions claires et anticiper les réponses des élèves	Rédiger des consignes précises avec reformulations et réponses types
Planifier des évaluations spécifiques aux compétences TICE	Concevoir des évaluations diagnostiques, formatives, et sommatives	Créer des tests pratiques, grilles critériées, et exercices d'évaluation

Prévoir des adaptations pour les difficultés ou imprévus	Anticiper les obstacles et planifier des solutions alternatives	Imaginer des variantes d'activités ou ajustements pour chaque séance
Simuler et valider la fiche avant mise en œuvre	Tester la faisabilité de la fiche et vérifier sa cohérence	Simuler les séances, vérifier le matériel, et échanger avec un collègue
Mettre en œuvre et réajuster la fiche TICE	Animer les séances et évaluer leur efficacité	Appliquer la fiche en classe, évaluer les objectifs, ajuster pour d'autres classes

7.2. Étude de cas 2

Dans le cadre de son cours sur L'initiation à la programmation en 6^e, madame XI, professeur de Mathématiques/TICE, décide d'utiliser la fiche ci-dessous, prise sur Internet qu'elle estime être une fiche de séance.

NIVEAU : 5e

COMPÉTENCE 1: INTERAGIR DANS UN ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

THÈME : INITIATION A LA PROGRAMMATION

LEÇON N°3

Préacquis

➤ Je décris l'interface du logiciel Scratch

Scratch est un logiciel de programmation visuel qui présente quatre grandes parties ou zones : La zone des palettes, la zone des scripts, la scène et la zone de gestion des objets.

Je décris la procédure pour exécuter un programme avec Scratch

- J'écris sur du papier ce que le lutin va exécuter (voir dessiner).
- Je recherche les instructions dans les codes (palettes) dont je vais me servir.
- J'écris le script en empilant les instructions.
- J'améliore mon programme en utilisant des contrôles.
- J'exécute le programme pour vérifier qu'il exécute bien la tâche à accomplir.

LEÇON 3 :

GESTION DES BOUCLES

SITUATION D'APPRENTISSAGE

Ton professeur de TICE te demande d'écrire un programme que tu traduiras en script avec Scratch dans lequel le lutin se déplace 50 fois à l'avant, puis il tourne de 45°, avance de 15 pas et dit « bonjour tout le monde » 5 fois.

Tu te rends compte que ta solution donne un algorithme très long. Intrigué, tu demandes à tes camarades de classe de t'aider à écrire un programme plus courts puisque tu as remarqué que plusieurs actions se répètent. Pour vous aider, le professeur vous propose d'utiliser des boucles.

HABILETÉS ET CONTENUS

HABILETÉS	CONTENUS
Connaitre	La structure des boucles déterminées
Ecrire et exécuter	La structure des boucles infinies

INSTALLATION DES HABILETÉS

Activité 1 : Découverte de la structure d'une boucle

❖ 1- Les boucles déterminées

- Ouvre le logiciel Scratch
- Ouvre le bloc contrôle puis retrouve la brique qui peuvent permettre de répéter un nombre de fois une instruction.
- Explique comment l'on peut répéter une instruction un nombre de fois avec cette boucle.

Consignes

1. Relève les insuffisances de cette fiche.
2. Détermine les conséquences de chacune de ces insuffisances lors de l'animation de la séance.
3. Propose une fiche de séance correcte en remplacement de celle présentée par Mme XI.

CORRIGÉ DÉTAILLÉ DE L'ÉTUDE DE CAS 2

1. Insuffisances de la fiche analysée

Rubriques	Insuffisances constatées
Page de garde (classe, thème, etc.)	Thème trop général ("initiation à la programmation"), absence de séquence et séance identifiées, durée non précisée.
Objectifs pédagogiques	Non formulés selon les compétences ; absence de verbes d'action mesurables.
Prérequis	Absents (les bases en logique ou en manipulation informatique ne sont pas mentionnées).
Situation d'apprentissage	Pas de contexte motivant ni de lien avec une tâche concrète ou réelle.
Tableau habiletés / contenus	Inexistant ; on ne distingue pas ce que l'élève doit faire, apprendre et mobiliser.
Organisation de la séance	Aucune structuration en moments didactiques (pas de découpage clair).
Activités pédagogiques	Floues et générales ; pas de consignes précises ni progression dans les apprentissages.
Supports / ressources	Peu ou pas mentionnés (ex : Scratch, vidéo, guide élève...).
Évaluation	Absente ; aucun critère d'observation ou d'évaluation formative ou sommative.
Trace écrite	Non prévue, donc pas de support pour mémorisation ultérieure.

2. Conséquences pédagogiques possibles

Insuffisance	Conséquences lors de la mise en œuvre
Objectifs mal formulés ou absents	Difficulté à savoir ce que les élèves doivent apprendre exactement ; résultats non mesurables.
Absence de structuration	Désorganisation de la séance, perte de temps, rythme mal adapté.
Activités imprécises	Confusion chez les élèves, manque d'efficacité pédagogique.
Pas de situation d'apprentissage	Manque de motivation et de sens pour les élèves.
Absence d'évaluation	Impossibilité de vérifier si les objectifs sont atteints ; aucun feedback pour l'élève.
Manque de supports pédagogiques	Difficultés techniques, inefficacité de l'apprentissage, activités mal menées.
Pas de trace écrite	Mémorisation faible, pas de consolidation des acquis.

3. Fiche de séance corrigée

FICHE DE SÉANCE TICE

Classe	6e3
Thème	Initiation à la programmation et créativité
Séquence	Séquence 4 : Découverte de Scratch
Séance	Animation simple : déplacement, dialogue
Durée	1 heure (1 séance)

Habiletés	Contenus
Connaître	la structure des boucles déterminées.
Connaître	la structure des boucles infinies.
Écrire	des programmes avec des boucles.
Exécuter	des programmes avec des boucles.

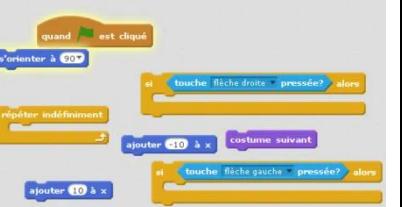
Matériel	Supports didactiques
<ul style="list-style-type: none"> - Un ordinateur (complet et fonctionnel). - Logiciel Scratch installé (version hors ligne ou en ligne) 	<ul style="list-style-type: none"> - Programme éducatif et guide d'exécution 6e. - Manuel scolaire TICE 6e. - Tutoriels Scratch (ex. : planches pédagogiques). - Fiches d'exercices sur les boucles Scratch.
<u>Bibliographie et webographie</u> Manuel scolaire TICE 6e, Édition officielle Côte d'Ivoire. Guide pédagogique TICE pour le collège, Ministère de l'Éducation Nationale. - Ressources en ligne : tutoriels Scratch (ex. : https://scratch.mit.edu/help).	

Plan de la séance

1. Introduction aux boucles dans Scratch.
2. Création d'un programme avec une boucle pour le déplacement et ajout d'un dialogue avec une boucle déterminée.
3. Exécution et test du programme.

Moments didactiques / Durée	Stratégies	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite
Présentation (5 min)	Questionnement	<p>Rappel de prérequis Décris l'interface de Scratch</p> <p>Exploitation de la situation d'apprentissage</p> <p>Fait lire la situation d'apprentissage et pose des questions</p> <p>Donne le titre de la séance</p>	<p>Réponse attendue : Sur l'interface de Scratch, on a une scène, une zone des lutins, une palette de bloc et une zone de codage ;</p> <p>Rappellent le contexte, la circonstance et les tâches</p>	<p>Titre : ANIMATION SIMPLE : DÉPLACEMENT, DIALOGUE</p>
Développement (45 min)	<p>Démonstration</p> <p>Travail collectif</p> <p>Travail collectif</p>	<p>Présente Scratch et explique les notions de boucles (infinie et déterminée) via une démonstration sur le vidéoprojecteur. Pose des questions sur les animations.</p>	<p>Répondent aux questions et observent l'interface de Scratch.</p> <p>Assistent à la création d'un programme dans Scratch avec une boucle infinie</p>	<p>1. Introduction aux boucles dans Scratch. Définitions : Une boucle déterminée répète une action un nombre précis de fois. Une boucle infinie répète une action indéfiniment.</p>

		<p>Montre comment utiliser une boucle infinie (bloc à toujours z) pour faire bouger un lutin dans différentes directions.</p>	<p>pour faire bouger le lutin (ex. : aller à x, y aléatoires).</p> <p>2. Création d'un programme avec une boucle pour le déplacement et ajout d'un dialogue avec une boucle déterminée.</p> <p>Les étapes pour créer un programme avec une boucle pour le déplacement dans Scratch :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ouvrir scratch et préparer l'interface ; 2. accéder à la palette de blocs ; 3. créer une boucle infinie ; 4. ajouter une action de déplacement ; 5. ajouter une pause pour fluidité ; 6. exécuter et tester le programme ; 7. sauvegarder le projet.
--	--	---	---

	<p>Activité guidée</p> <p>Travail collectif</p>	<p>Explique comment ajouter un dialogue avec une boucle déterminée (bloc répéter) pour afficher plusieurs messages.</p>	<p>Ajoutent une boucle déterminée (ex. : répéter 3 fois) avec le bloc dire pour afficher un dialogue.</p>	<p>4- Exécution et test du programme</p> <p>Exemple de script Scratch quand [drapeau vert] cliqué toujours</p> <p>aller à x : (nombre aléatoire entre -240 et 240)</p> <p>y : (nombre aléatoire entre -180 et 180)</p> <p>attendre (1) secondes</p> <p>fin</p> <p>Voici quelques briques qui permettent d'exécuter un programme</p> 
	<p>Travail pratique</p> <p>Travail de groupe</p>	<p>Demande aux élèves de tester un programme et de corriger les erreurs.</p> <p>TP : Écris un programme dans Scratch pour permettre au Lutin de se</p>	<p>Exécutent leur programme, observent le résultat et ajustent si nécessaire.</p> <p>Programme</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) quand [drapeau vert] cliqué 2) mettre x à (-200) 3) mettre y à (-150) 	<p>Programme à visualiser à l'écran de l'ordinateur</p>

		déplacer en diagonal tout en parlant.	4) <i>toujours</i> 5) <i>glisser en (1) secondes vers x : (200) y : (150)</i> 6) <i>attendre (0.5) secondes</i> 7) <i>glisser en (1) secondes vers x : (-200) y : (-150)</i> 8) <i>attendre (0.5) secondes</i> 9) <i>répéter (3) fois</i> 10) <i>dire [Salut ! Je bouge en diagonale !] pendant (2) secondes</i> 11) <i>dire [Regarde comme c'est amusant !] pendant (2) secondes</i> 12) <i>fin</i>	Synthèse : Les boucles permettent d'automatiser des actions répétitives (déplacement, dialogue).
Évaluation (5 min)	Travail individuel	Donne une activité d'application	Traient l'activité d'application	<p><u>Activité d'application</u></p> <p>Pour chacune des affirmations suivantes, écris « Vrai » si elle est vraie ou « Faux », dans le cas contraire.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le bouton « drapeau vert » dans Scratch permet de lancer l'exécution d'un programme. 2. Une boucle infinie répète une action seulement trois fois.

- | | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">3. Le bloc « aller à x : y : » déplace le lutin instantanément à une position précise.4. Le bloc « dire » dans Scratch est utilisé pour faire parler le lutin. |
|--|--|--|--|---|

Réponses :

- 1. **Vrai**
- 2. **Faux**
- 3. **Vrai**
- 4. **Vrai**

7.3. Étude de cas 3

Tu envisages élaborer une fiche de séance en classe de 6^e sur les composants d'un ordinateur. Toutefois, tu dispose de très peu de matériel. Tu n'as que ton smartphone et un ordinateur de bureau hors d'usage.

- 1) Fais l'inventaire des ressources dont tu as besoin pour préparer ta fiche de leçon
- 2) Explique comment tu sauras utiliser le matériel dont tu dispose pour réussir le cours dans ta classe.

CORRIGÉ DÉTAILLÉ DE L'ÉTUDE DE CAS 3

1. Inventaire des ressources nécessaires pour préparer une fiche de leçon

A. Ressources pédagogiques :

- Le programme officiel de TICE (classe de 6e)
- Les compétences et objectifs visés
- Un canevas de fiche pédagogique
- Des manuels ou ressources didactiques sur les composants d'un ordinateur
- Des exemples de fiches de séance ou de leçons déjà validées
- Des supports visuels (images des composants, schémas)

B. Ressources matérielles :

- Un appareil pour la rédaction (smartphone ou ordinateur fonctionnel)
- Une application de traitement de texte (Word Mobile, Google Docs, WPS Office)
- Une connexion Internet (data mobile) pour la recherche documentaire
- Des images ou vidéos illustratives des composants d'un ordinateur

C. Ressources humaines :

- Autres enseignants pour partager ou valider la fiche
- Élèves pour recueillir leurs prérequis ou observer leur réaction

2. Utilisation stratégique des ressources disponibles (smartphone et ordinateur hors d'usage)

A. Exploitation du smartphone :

- **Rédaction de la fiche de séance** : utiliser Google Docs ou WPS Office pour écrire la fiche.
- **Recherche documentaire** : accéder à Internet pour consulter des vidéos, images ou articles sur les composants.
- **Création de supports visuels** : télécharger ou capturer des images de composants à projeter via impression ou partage.
- **Communication** : échanger la fiche ou les supports avec des collègues via WhatsApp ou e-mail.

B. Exploitation de l'ordinateur hors d'usage :

- **Support visuel réel** : présenter la tour et ses composants démontés (si possible) comme des objets physiques en classe.
- **Activité concrète avec les élèves** : leur faire manipuler les pièces visibles (carte mère, disque dur, câbles, etc.) pour une leçon vivante.
- **Apprentissage par l'objet réel** : aider les élèves à identifier les composants de manière tangible.

Conclusion pédagogique

Malgré la limitation matérielle, il est possible d'élaborer une fiche de séance efficace en :

- utilisant son smartphone comme outil de recherche, de production et de communication,
- transformant l'ordinateur hors d'usage en **matériel pédagogique concret**,
- s'appuyant sur la **pédagogie active**, en mobilisant les objets physiques comme supports d'apprentissage.

Grille de notation critériée (Total : 20 points)

Critères d'évaluation	Indicateurs	Points
1. Inventaire des ressources pédagogiques et matérielles	Identification complète, pertinente et structurée des besoins	/6
2. Pertinence de l'utilisation du smartphone	Utilisation réfléchie pour préparer et conduire le cours (écriture, recherche, supports)	/4
3. Exploitation pédagogique de l'ordinateur hors d'usage	Originalité et efficacité dans le recyclage de l'objet pour l'enseignement	/4
4. Réalisme et faisabilité du plan proposé	Adapté aux conditions réelles de classe, faisable avec peu de moyens	/3
5. Clarté et structure de la réponse	Organisation logique, langage clair, argumentation cohérente	/3
Total		/20

8. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE

8.1. GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

Cette grille te permet de t'autoévaluer sur le module.

Pour chaque point, coche la colonne correspondant à ton niveau de maîtrise : « Je peux le faire seul », « Je peux le faire avec de l'aide », ou « Je ne peux pas le faire ». En dessous, rédige un commentaire pour noter tes points forts, tes difficultés, ou tes objectifs d'amélioration.

Utilise la grille pour réfléchir à tes progrès en élaboration de fiche de séquence.

Objectifs	Je peux le faire seul	Je peux le faire avec de l'aide	Je ne peux pas le faire
Généralités sur l'élaboration de la fiche de séquence			
Élaboration de la page de garde			
Élaboration de la page de déroulement de la séquence			
Présentation			
Identification correcte des prérequis			
Choix d'amorce			
Choix d'activité			
développement			
Elaboration de situation d'apprentissage			
Choix de la documentation			
Identification du matériel			
Choix des stratégies pédagogiques			
Proposition d'activité			
Choix de support didactiques			
Rédaction de consignes claires et précises			
Élaboration de contenu cohérent			
Évaluation			
Élaboration d'activité d'application			
Élaboration d'une situation d'évaluation			

Objectifs	Je peux le faire seul	Je peux le faire avec de l'aide	Je ne peux pas le faire
Élaboration de corrigé permettant d'ajuster le contenu			

8.2. GRILLE D'ANALYSE D'UNE FICHE DE SÉQUENCE

À partir de cette grille, évalue la pertinence de tes choix pour une meilleure appropriation des contenus d'apprentissage par les apprenants. À l'issue de cette autoévaluation, rédige un rapport succinct en vue de la prise en compte de toutes les défaillances observées.

RUBRIQUES	Indicateurs	Appréciations			Recommandations
		Oui	Non	À améliorer	
Structure page de garde	Classe				
	Thème				
	Titre de la séquence				
	Durée de la séquence				
	Tableau des habiletés et contenus				
	Pertinence de la Situation d'apprentissage				
	Pertinence dans le choix des Matériels				
	Bibliographie				
	Cohérence du plan de la séquence				
Moments didactiques	Présentation				
	Développement				
	Évaluation				
Contenu (trace écrite)	Conformité avec le programme				
	Conformité avec la progression				
	Justesse du contenu académique				

Méthodologie et aptitudes pédagogiques	Respect de la démarche de la discipline				
	Qualité des supports didactiques				
	Niveau de langue				
	Pertinence des activités d'application				
	Corrigés d'activités d'application				
	Variation des outils d'évaluation				
	Pertinence de la situation d'évaluation (SE)				
	Corrigés de la SE				
	Implication des élèves au processus d'enseignement-apprentissage				
	Qualité du questionnement et des consignes (activités professeur)				
	Durée d'exécution des activités				
	Pertinence des activités proposées				
	Pertinence des stratégies pédagogiques				

9.CORRIGÉS

9.1. Corrigés de l'autoévaluation des prérequis.

9.2. Corrigés de l'évaluation formative autocorrigée.

9.3. Corrigés de la situation d'évaluation.

9.4. Corrigés de l'évaluation pratique.

BIBLIOGRAPHIE

1. **Ministère de l'Éducation Nationale de Côte d'Ivoire (2023). Programme éducatif et guide d'exécution pour la classe de 6e – TICE.** Abidjan : Direction des Programmes et des Curricula.
 - Ce document officiel détaille les compétences, contenus et progressions annuelles pour l'enseignement des TICE en 6e, servant de base pour structurer les fiches de séquence.
2. **Koné, A., & Traoré, S. (2024). Manuel scolaire TICE 6e.** Abidjan : Éditions Éducation Nationale de Côte d'Ivoire.
 - Ce manuel propose des activités pratiques et des exemples contextualisés pour l'apprentissage des bases informatiques (matériel, navigation sécurisée, initiation à la programmation).
3. **Brou, Y. (2022). Guide pédagogique TICE pour le collège.** Abidjan : Institut Pédagogique National (IPN).
 - Ce guide offre des recommandations méthodologiques pour l'élaboration de fiches pédagogiques et des exemples de séquences adaptées au niveau collège.
4. **Diop, M. (2021). Pédagogie active et TICE : Concevoir des séquences d'apprentissage efficaces.** Dakar : Éditions Universitaires Africaines.
 - Cet ouvrage fournit des stratégies pour intégrer les TICE dans une approche par compétences, avec un focus sur la structuration des séquences pédagogiques.
5. **Revue « Internet et Vous » N°56 (Juillet 2025).** Abidjan : Presse Éducation.
 - Cette revue propose des articles sur la navigation sécurisée, les outils numériques et des idées d'activités pratiques pour les élèves de 6e.
6. **Prensky, M. (2020). Enseigner à l'ère numérique : Intégrer les TICE dans les pratiques pédagogiques.** (Traduction française). Paris : ESF Sciences Humaines.
 - Une référence pour comprendre l'intégration des technologies dans l'enseignement, avec des exemples applicables à la conception de fiches de séquence.

Sitographie

1. <https://www.education.gouv.ci>
 - Le site officiel du Ministère de l'Éducation Nationale de Côte d'Ivoire propose des ressources pédagogiques, programmes officiels, et guides pour les enseignants, y compris des modèles de fiches de séquence pour les TICE.
2. <https://www.pedagogie-ci.net>
 - Plateforme ivoirienne dédiée aux enseignants, offrant des ressources, des fiches pédagogiques validées, et des exemples de séquences TICE pour le collège.
3. <https://www.khanacademy.org/fr/computing>
 - Cette plateforme propose des tutoriels gratuits en français sur l'initiation à l'informatique, notamment sur le matériel informatique, la navigation sécurisée, et Scratch, adaptés aux élèves de 6e.
4. <https://scratch.mit.edu/help>
 - Site officiel de Scratch en français, avec des tutoriels et des guides pour créer des animations simples, utiles pour la séquence sur l'initiation à la programmation.
5. <https://www.internetsanscrainte.fr/>
 - Site francophone dédié à la sensibilisation à la navigation sécurisée, avec des ressources pédagogiques (vidéos, fiches, activités) pour enseigner les bonnes pratiques en ligne aux élèves.
6. <https://www.youtube.com/watch?v=safeweb6e>
 - Vidéo pédagogique (5'10) expliquant les bases de la navigation sécurisée (phishing, sites sécurisés, mots de passe), adaptée pour une situation d'apprentissage en 6e.
7. <https://www.canope.fr>
 - Le réseau Canopé (France) propose des ressources numériques en français pour l'enseignement des TICE, y compris des guides pour élaborer des séquences pédagogiques et des activités interactives.
8. <https://eduscol.education.fr/>
 - Portail français offrant des ressources pédagogiques pour les TICE, avec des exemples de fiches de séquence et des recommandations pour structurer les apprentissages numériques.

Module

« EBiS : AGIR EN PROFESSIONNEL ETHIQUE »

Pitch

Dans un collège, l'enseignant n'est pas seulement un transmetteur de savoirs : il est un modèle de conduite, porteur de valeurs et garant d'un climat scolaire sain. Ce module vise à renforcer la posture éthique et déontologique des enseignants de Côte d'Ivoire, en les outillant pour faire face aux dilemmes professionnels du quotidien, agir avec équité, respecter les droits de tous et construire une école plus juste et inclusive.

Slogan

« Agir en professionnel éthique, gage d'un climat scolaire sain »

EQUIPE DE REDACTION DES TICE

TOURE Locriné : Coordonnateur Nationale Disciplinaire (TICE)

EBOULE Miezan : Encadreur Pédagogique du secondaire

ZOUKOU Yao Phillippe : Encadreur Pédagogique du secondaire

KABRAN Brou Thomas : Inspecteur Pédagogique de CAFOP

ASSAMOI Yao Wilfried : Inspecteur Pédagogique du Secondaire

Mise en situation introductive

M. Koffi, enseignant bivalent de Mathématiques/TICE dans un collège de proximité, remarque que l'un de ses élèves, Patrick, fils du maire de la commune, est régulièrement absent. Malgré cela, Patrick bénéficie de notes convenables et d'un traitement de faveur : accès prioritaire aux documents, recommandations auprès des autres enseignants, participation minimale mais valorisée.

Les autres élèves commencent à murmurer, certains dénoncent une injustice. Une élève, Mariam, se sent découragée : « Pourquoi faire des efforts si ce sont toujours les mêmes qu'on aide ? » Lors d'une réunion pédagogique, un collègue interroge discrètement M. Koffi sur son indulgence envers Patrick. Celui-ci répond : « Vous savez bien qui est son père... »

Introduction au module

Dans un contexte éducatif en constante évolution, où l'école est appelée à jouer un rôle moteur dans la construction d'une société plus juste, plus solidaire et plus pacifique, la posture éthique et déontologique de l'enseignant revêt une importance capitale. Loin d'être une simple question de règlement, l'éthique professionnelle engage la responsabilité de l'éducateur dans toutes ses interactions : avec les élèves, les collègues, les parents, la hiérarchie, et la société dans son ensemble.

En Côte d'Ivoire, l'enseignant du collège est investi d'une double mission : instruire et éduquer. Il est à la fois transmetteur de savoirs et modèle de comportement citoyen. Cette mission exige, au-delà des compétences pédagogiques, un sens aigu de l'éthique, une connaissance claire de ses obligations professionnelles, et une capacité à prendre des décisions justes, même dans des situations complexes.

Il s'agit donc dans ce module, d'amener les enseignants de collège à adopter une posture professionnelle éthique et déontologique fondée sur la compréhension des principes de leur mission éducative, la responsabilité individuelle, le respect des droits de tous, la gestion équitable des relations scolaires et l'engagement actif dans la construction d'un climat d'apprentissage sain, inclusif et citoyen.

Plus spécifiquement, les enseignants seront être capables, à la fin de ce module, de :

1. **Définir** les concepts d'éthique, de morale et de déontologie appliqués au métier d'enseignant.
2. **Identifier et analyser des situations professionnelles courantes** impliquant un dilemme éthique ou un manquement à la déontologie.
3. **Énoncer les obligations déontologiques inscrites dans les textes officiels** (statut général de la fonction publique, code de conduite de l'enseignant)
4. **Adopter une posture professionnelle responsable et respectueuse** des droits des élèves, des collègues et de l'institution scolaire.
5. **Proposer des stratégies de résolution éthique de situations conflictuelles**, en favorisant le dialogue, la médiation et le respect des règles.

Prérequis

Quiz de prérequis – Module Éthique et Déontologie

1. Selon vous, le rôle principal d'un enseignant est :

- A. Transmettre uniquement des connaissances
- B. Éduquer en respectant des règles éthiques et déontologiques
- C. Imposer sa vision personnelle aux élèves
- D. Maintenir l'ordre à tout prix

Feedback :

- A : Réducteur – la mission éducative va au-delà.
 - B : Exact. L'enseignant est aussi un éducateur responsable.
 - C : Non. L'enseignement respecte la diversité des opinions.
 - D : L'ordre ne doit pas primer sur l'éthique.
-

2. Avez-vous déjà entendu parler du “code de conduite de l'enseignant ivoirien” ?

- A. Oui, je le connais bien
- B. Oui, mais je ne l'ai jamais lu
- C. Non, je ne savais pas qu'il en existait un
- D. Il ne concerne que les inspecteurs

Feedback :

- A : Très bien. Vous êtes déjà sensibilisé.
 - B : Il sera important d'en découvrir les éléments essentiels.
 - C : Ce module vous permettra de le découvrir.
 - D : Non. Ce code s'applique à tous les enseignants.
-

3. La morale et l'éthique sont-elles la même chose ?

- A. Oui, ce sont des synonymes
- B. Non, la morale est collective et l'éthique est individuelle
- C. La morale est juridique, l'éthique est religieuse
- D. Cela ne concerne pas les enseignants

Feedback :

- A : Non. Ce sont deux concepts distincts.
 - B : Exact. L'éthique relève de la réflexion personnelle.
 - C : Faux. Cette confusion est fréquente.
 - D : Faux. Ces notions sont centrales dans la fonction éducative.
-

4. Selon vous, un comportement professionnel exemplaire implique :

- A. D'éviter tout conflit
- B. De toujours suivre les ordres sans réfléchir
- C. D'agir en accord avec les règles, tout en respectant les valeurs humaines
- D. De faire comme les autres collègues

Feedback :

- A : Parfois, le conflit est nécessaire pour défendre l'éthique.
 - B : L'éthique suppose un esprit critique.
 - C : Exact. L'éthique allie règles et humanité.
 - D : Ce n'est pas suffisant si le comportement dominant est contraire à l'éthique.
-

5. Dans votre pratique, avez-vous déjà été confronté à un dilemme éthique ?

- A. Oui, souvent
- B. Parfois
- C. Jamais
- D. Je ne sais pas ce qu'est un dilemme éthique

Feedback :

- A : Ce module vous permettra de mieux y faire face.
- B : Vous y serez mieux préparé après cette formation.

C : Peut-être n'en avez-vous pas encore pris conscience.

D : Ce sera un point d'entrée du module.

6. L'enseignant a-t-il une responsabilité dans la construction de la citoyenneté ?

- A. Non, cela relève des familles
- B. Oui, c'est au cœur de sa mission éducative
- C. Seulement s'il est professeur d'éducation civique
- D. Non, ce n'est pas dans le programme scolaire

Feedback :

A : Faux. L'école est un lieu de formation citoyenne.

B : Oui. L'éthique citoyenne est une responsabilité partagée.

C : Faux. Tous les enseignants sont concernés.

D : Même si ce n'est pas explicite, cela s'intègre dans toutes les disciplines.

7. Un comportement déontologique consiste à :

- A. Agir en fonction de ses préférences personnelles
- B. Suivre les règles professionnelles établies
- C. Imposer sa vision de la discipline
- D. Éviter les responsabilités

Feedback :

A : Non. Ce serait subjectif et potentiellement injuste.

B : Exact. La déontologie repose sur un cadre normatif.

C : Non. Le respect mutuel et le dialogue sont essentiels.

D : L'éthique implique justement de prendre ses responsabilités.

8. Quels sont, selon vous, les risques d'un manque d'éthique à l'école ?

- A. Aucun
- B. Perte de confiance des élèves et des familles
- C. Cela crée du favoritisme et des injustices
- D. On peut faire ce qu'on veut tant qu'on a de bons résultats

Feedback :

A : Faux. Le manque d'éthique affecte profondément le climat scolaire.

B & C : Oui. Cela nuit à la cohésion, à la confiance et à la justice.

D : Faux. Les résultats ne justifient pas les moyens.

9. L'équité en classe signifie :

- A. Faire exactement la même chose pour tous les élèves
- B. Favoriser les meilleurs
- C. Adapter ses pratiques aux besoins de chacun
- D. Punir sévèrement ceux qui ne réussissent pas

Feedback :

A : Non. L'égalité ≠ équité.

B : Non. Ce serait contraire à la justice éducative.

C : Exact. L'équité consiste à garantir des chances réelles pour tous.

D : Non. Cela nuit à la motivation et au climat de confiance.

10. À votre avis, une relation professionnelle éthique avec les collègues suppose :

- A. De rester dans son coin pour éviter les conflits
- B. De se regrouper avec ceux qu'on apprécie
- C. De coopérer dans le respect, même en cas de désaccord
- D. De faire des rapports à la hiérarchie sur les autres

Feedback :

- A : Non. Le dialogue est essentiel.
 - B : Non. Cela crée des divisions.
 - C : Oui. C'est la base d'une équipe éducative éthique.
 - D : Non. Cela peut alimenter les tensions.
-

1 : Comprendre les fondements de l'éthique et de la déontologie

Amener les enseignants à distinguer clairement les concepts de morale, d'éthique et de déontologie, et à comprendre leur application concrète dans le cadre du métier d'enseignant.

1.1. Notions clés : définitions et distinctions

- **Morale** : ensemble de règles de conduite propres à une société, un groupe ou un individu, fondées sur des principes de bien et de mal. Elle peut varier selon les cultures ou les croyances.
- **Éthique** : réflexion personnelle et rationnelle sur les comportements à adopter dans des situations concrètes, en tenant compte des valeurs universelles (justice, liberté, respect, responsabilité...).
- **Déontologie** : ensemble des devoirs, obligations et règles spécifiques à une profession (ici, celle d'enseignant), souvent définis par des textes officiels ou un code professionnel.

1.2. Différences fondamentales

Notion	Origine	Application	Finalité
Morale	Culturelle/sociale	Vie personnelle/société	Distinguer le bien du mal
Éthique	Raisonnement personnel	Situations complexes	Agir avec responsabilité
Déontologie	Professionnelle	Cadre de travail	Encadrer la pratique du métier

1.3. Lien entre les trois concepts

- La **morale** inspire des valeurs personnelles.
- L'**éthique** permet de choisir une conduite juste, même en dehors de règles strictes.
- La **déontologie** impose des règles précises à respecter dans l'exercice du métier.

1.4. Exemples pratiques contextualisés

Situation	Réponse morale	Réflexion éthique	Référence déontologique
Un élève triche	Ne pas tolérer	Sanctionner avec équité et respect	Respect du règlement intérieur, éviter l'humiliation
Un collègue tient des propos discriminants	Désapprouver	Intervenir sans agresser, alerter si besoin	Obligation de respect et non-discrimination
Un parent tente d'influencer une note	Refuser le pot-de-vin	Agir avec intégrité, en expliquant la règle	Interdiction de corruption et devoir d'objectivité

Quiz 1 : Comprendre les fondements de l'éthique et de la déontologie

1.1. Qu'est-ce qui distingue l'éthique de la morale ?

- A. L'éthique est universelle, la morale est personnelle
- B. La morale vient de la société, l'éthique d'un raisonnement personnel
- C. L'éthique est religieuse, la morale est juridique
- D. Il n'y a aucune différence

Feedback :

- A : Non. L'éthique est plutôt liée à la réflexion personnelle, la morale à des normes sociales.
- B : Exact. L'éthique s'appuie sur un raisonnement autonome.
- C : Non. Cette confusion est fréquente, mais erronée.
- D : Faux. Il existe bien une différence conceptuelle entre les deux notions.

1.2. Dans quel cas un enseignant agit de manière éthique ?

- A. Lorsqu'il applique strictement le règlement
- B. Lorsqu'il favorise ses élèves les plus brillants
- C. Lorsqu'il prend une décision équitable en tenant compte de la situation
- D. Lorsqu'il suit toujours son supérieur hiérarchique

Feedback :

- A : Non. Appliquer le règlement sans discernement n'est pas toujours éthique.
- B : Non. Favoriser certains élèves est contraire à l'éthique.
- C : Oui, car l'éthique exige discernement et justice.
- D : Non. L'éthique peut impliquer une remise en question.

1.3. Quel concept est lié à la déontologie ?

- A. Les convictions personnelles
- B. Les obligations professionnelles
- C. Les émotions individuelles
- D. Les croyances religieuses

Feedback :

- A : Non. La déontologie est indépendante des convictions personnelles.
- B : Oui. La déontologie est un ensemble de règles professionnelles.
- C : Non. La déontologie ne relève pas de l'émotion.
- D : Non. Elle est laïque par principe.

1.4. La posture éthique d'un enseignant se manifeste par :

- A. Son autorité
- B. Sa neutralité, son sens de l'équité et son exemplarité
- C. Sa rigueur disciplinaire
- D. Son charisme

Feedback :

- A : Pas seulement. L'autorité ne garantit pas l'éthique.
- B : Exact. Ce sont les piliers d'une posture éthique.
- C : Non. La rigueur ne suffit pas sans justice et bienveillance.
- D : Le charisme peut être utile, mais il ne garantit pas l'éthique.

1.5. L'éthique professionnelle implique :

- A. D'imposer ses valeurs
- B. De faire ce qui est légal

C. De réfléchir aux conséquences de ses actes

D. De suivre les habitudes

Feedback :

A : Non. L'éthique ne consiste pas à imposer.

B : Pas seulement. Ce qui est légal n'est pas toujours éthique.

C : Oui. L'éthique suppose responsabilité et réflexion.

D : Non. L'éthique peut justement amener à changer des habitudes.

1.6. Une décision déontologique doit :

A. Se fonder sur la hiérarchie

B. S'appuyer sur le règlement et le respect des droits

C. Rechercher la popularité

D. Être rapide, même au détriment des règles

Feedback :

A : Pas toujours. L'autonomie est aussi requise.

B : Oui. Le respect des textes et des droits est fondamental.

C : Non. L'éthique n'est pas une question de popularité.

D : Non. La précipitation peut mener à des erreurs.

1.7. En classe, un comportement éthique implique :

A. De faire preuve de favoritisme

B. De sanctionner sans explication

C. De traiter tous les élèves avec équité

D. D'exclure les plus faibles

Feedback :

A : Non. Favoriser certains élèves est injuste.

B : Non. Une sanction éthique est toujours expliquée.

C : Oui. L'équité est centrale dans l'éthique éducative.

D : Non. Exclure les faibles va à l'encontre de l'inclusion.

1.8. Quelle est une valeur éthique clé pour un enseignant ?

A. L'indifférence

B. L'intégrité

C. L'autoritarisme

D. L'ambition

Feedback :

A : Non. L'indifférence est contraire à l'éthique.

B : Exact. L'intégrité est essentielle dans la relation éducative.

C : Non. L'autoritarisme nie la dignité de l'autre.

D : Non. L'ambition personnelle ne guide pas l'éthique.

1.9. L'éthique aide à :

A. Contourner les règles

B. Maintenir une bonne image

C. Prendre des décisions justes et réfléchies

D. Appliquer toutes les consignes sans discuter

Feedback :

- A : Non. C'est contraire à l'éthique.
B : Non. L'éthique ne se limite pas à l'image.
C : Oui. L'éthique guide les choix responsables.
D : Non. La réflexion personnelle est essentielle.
-

1.10. Une formation sur l'éthique vise à :

- A. Sanctionner les fautes
B. Inculquer une religion
C. Développer la responsabilité professionnelle
D. Dresser un code strict de conduite

Feedback :

- A : Non. Ce n'est pas une formation punitive.
B : Non. Elle reste neutre et laïque.
C : Oui. L'objectif est d'agir avec responsabilité.
D : Pas uniquement. Elle favorise aussi la réflexion.
-

2 : Le cadre déontologique de l'enseignant en Côte d'Ivoire

Sans être exhaustif, appuyons-nous sur deux textes officiels pour comprendre, les obligations professionnelles et les principes déontologique qui régissent le métier d'enseignant en Côte d'Ivoire. Il s'agit du :

- **Statut général de la fonction publique ivoirienne** (*Source : Loi N°2023-892 du 23 Novembre portant statut général de la fonction publique. Voir ressource page 33*)
- **Code de conduite de l'enseignant ivoirien** (*Source : Arrêté n°701/MENET/CAB du 24 décembre 2014. Voir ressource page 52*).

2.1. Commentaires de quelques articles du SGFP ivoirienneArticle 1 – Champ d'application

Ce statut s'applique à tous les fonctionnaires de l'État, y compris ceux des établissements publics.

Exemple : Un enseignant nommé dans un collège public entre automatiquement dans ce cadre juridique.

À éviter : Considérer que seuls les ministères sont concernés.

Article 5 – Accès à la fonction publique

Les conditions incluent : nationalité ivoirienne, moralité, aptitude physique, jouissance des droits civiques.

Exemple : Un candidat doit produire un extrait de casier judiciaire vierge.

À éviter : Recruter sans contrôle des conditions de moralité ou de nationalité.

Article 15 – Droits du fonctionnaire

Les droits incluent : liberté d'opinion, droit syndical, accès à la formation.

Exemple : Un enseignant peut adhérer à un syndicat éducatif.

À éviter : Sanctionner un agent pour son opinion politique exprimée en dehors du service.

Article 21 – Obligations du fonctionnaire

L'agent doit servir avec dignité, neutralité, loyauté et assiduité.

Exemple : Se rendre au travail à l'heure et s'abstenir de toute propagande politique.

À éviter : Manquer aux heures de service sans justification.

Article 32 – Interdiction de cumul

Le fonctionnaire ne peut exercer une autre activité lucrative sans autorisation.

Exemple : Un enseignant souhaitant donner des cours privés doit obtenir une autorisation.

À éviter : Monter une entreprise personnelle en dehors du cadre autorisé.

Article 42 – Procédure disciplinaire

Tout manquement peut entraîner une procédure disciplinaire avec droit à la défense.

Exemple : En cas de faute grave, un enseignant est convoqué devant le conseil de discipline.

À éviter : Sanctionner sans audition ou sans notification écrite.

Article 45 – Sanctions

Les sanctions vont de l'avertissement à la révocation selon la gravité de la faute.

Exemple : Un retard répétitif non justifié peut entraîner un blâme.

À éviter : Appliquer la révocation pour une simple négligence ponctuelle.

2.2. Présentation du document « code de conduite de l'enseignant ivoirien »

Le « **code de conduite de l'enseignant ivoirien** » est un document de référence qui établit les valeurs, obligations professionnelles et comportements attendus des enseignants en Côte d'Ivoire. Il s'inscrit dans une logique de moralisation de la fonction publique et de promotion d'une posture éthique et citoyenne dans le système éducatif.

Voici les principales indications à retenir à propos de ce document :

a. Objectifs du code de conduite

- Définir les règles de comportement professionnel de l'enseignant.
- Renforcer le sens des responsabilités et de la mission éducative.
- Promouvoir un climat scolaire sain, fondé sur le respect, l'équité et l'intégrité.
- Prévenir les dérives : favoritisme, absentéisme, harcèlement, corruption, violence, etc.

b. Principaux axes du code

◊ Engagement éthique

- L'enseignant s'engage à servir l'intérêt général, avec loyauté et intégrité.
- Il agit en modèle de comportement pour les élèves (ponctualité, honnêteté, neutralité...).

◊ Respect des droits et devoirs

- Droits : liberté pédagogique, conditions de travail dignes, accès à la formation continue.
- Devoirs : assiduité, confidentialité, respect des règles de l'administration, respect des élèves et des familles.

◊ Neutralité

- L'enseignant ne doit pas exprimer publiquement ses opinions politiques ou religieuses dans le cadre de sa fonction.
- Il garantit un enseignement impartial et inclusif.

◊ **Confidentialité et discréetion**

- Il protège les informations confidentielles concernant les élèves, leurs familles ou ses collègues.
- Il évite les jugements hâtifs ou la divulgation de données personnelles.

◊ **Relations professionnelles**

- Respect mutuel avec les collègues, sans dénigrement ni rumeurs.
- Communication bienveillante et constructive avec les parents et la hiérarchie.

◊ **Refus des pratiques interdites**

- Refus de toute forme de corruption, de harcèlement, de violence, ou de favoritisme.
- Interdiction d'accepter des cadeaux en échange de priviléges scolaires.

2.4. Exemples pratiques contextualisés

Situation	Analyse déontologique	Réaction attendue
Un enseignant reçoit de l'argent pour augmenter une note	Corruption, manquement grave	Refuser, signaler s'il y a pression
Un professeur insulte publiquement un élève	Atteinte à la dignité, non-respect de l'obligation de réserve	Excuses + accompagnement disciplinaire
Un enseignant arrive régulièrement en retard sans justification	Manquement à l'obligation de service	Rappel à l'ordre + justification attendue
Le professeur principal diffuse des informations sensibles sur un élève sans autorisation	Violation du secret professionnel	Interdiction ferme, rappel à la confidentialité

Quiz 2 : Le cadre déontologique de l'enseignant en Côte d'Ivoire

2.1. Quelle loi encadre le statut de l'enseignant fonctionnaire en Côte d'Ivoire ?

- A. Le code du travail
- B. La Constitution ivoirienne
- C. Le statut général de la fonction publique
- D. Le code civil

Feedback :

- A : Non. Le code du travail concerne les salariés du privé.
 - B : Non. Elle donne des principes généraux mais pas le statut professionnel.
 - C : Exact. Le statut général de la fonction publique régit les obligations des enseignants.
 - D : Non. Le code civil n'encadre pas le métier d'enseignant.
-

2.2. La déontologie de l'enseignant impose :

- A. Le respect des textes légaux et des obligations professionnelles
- B. La fidélité à ses collègues uniquement
- C. L'obéissance aux élèves
- D. L'application automatique des traditions locales

Feedback :

- A : Oui. C'est le fondement de la posture déontologique.
- B : Non. La loyauté doit être envers l'éthique professionnelle d'abord.
- C : Non. L'enseignant encadre les élèves, il ne leur obéit pas.
- D : Non. Les traditions ne peuvent contredire les règles de l'État.

2.3. L'un des devoirs de l'enseignant envers l'élève est :

- A. De punir sévèrement
- B. De le manipuler pour obtenir des résultats
- C. De garantir son bien-être, sa sécurité et ses droits
- D. De lui faire peur pour imposer le respect

Feedback :

- A : Non. La punition ne doit jamais être abusive.
- B : Non. Manipuler l'élève est contraire à l'éthique.
- C : Oui. L'enseignant est responsable de la protection de l'élève.
- D : Non. La peur n'est pas un outil pédagogique valable.

2.4. Parmi les principes suivants, lequel fait partie de la déontologie professionnelle ?

- A. La confidentialité
- B. La méfiance
- C. La vengeance
- D. La partialité

Feedback :

- A : Oui. La confidentialité protège les informations sur les élèves.
- B : Non. La confiance est essentielle dans l'environnement scolaire.
- C : Non. L'éthique interdit la vengeance.
- D : Non. La déontologie exige l'impartialité.

2.5. L'enseignant doit respecter la hiérarchie...

- A. À condition qu'elle respecte la légalité et l'éthique
- B. Même si elle donne des ordres contraires à la loi
- C. S'il en tire un avantage
- D. Uniquement si cela lui plaît

Feedback :

- A : Oui. L'obéissance hiérarchique est encadrée par la légalité.
- B : Non. Il ne peut exécuter un ordre illégal.
- C : Non. L'éthique n'est pas une affaire d'intérêt.
- D : Non. Le respect de la hiérarchie n'est pas facultatif.

2.6. La charte de l'éthique de l'enseignant insiste sur :

- A. L'apparence physique
- B. Le sens du service public

- C. Le rendement personnel
- D. La compétition entre collègues

Feedback :

- A : Non. L'apparence n'est pas un critère déontologique.
 - B : Oui. Le service public suppose engagement et intégrité.
 - C : Non. La déontologie s'intéresse aux principes, pas à la performance seule.
 - D : Non. L'esprit d'équipe est privilégié, pas la rivalité.
-

2.7. Un enseignant peut être sanctionné s'il :

- A. A une mauvaise entente avec un collègue
- B. N'obéit pas à une instruction abusive
- C. Commet une faute professionnelle grave
- D. Refuse de participer à une activité festive

Feedback :

- A : Non. Les tensions interpersonnelles ne suffisent pas à justifier une sanction.
 - B : Non. Il a le droit de refuser une instruction illégale.
 - C : Oui. La faute grave entraîne une sanction administrative.
 - D : Non. La participation à des événements festifs n'est pas obligatoire.
-

2.8. En cas de conflit d'intérêt, l'enseignant doit :

- A. Dissimuler la situation
- B. En tirer profit discrètement
- C. Informer la hiérarchie et éviter tout favoritisme
- D. Ne rien faire

Feedback :

- A : Non. Cela compromet sa crédibilité.
 - B : Non. C'est contraire à l'éthique et possible de sanction.
 - C : Exact. Il doit se déclarer et rester impartial.
 - D : Non. Le silence est une faute déontologique.
-

2.9. Un enseignant reçoit un cadeau d'un parent :

- A. Il doit l'accepter sans rien dire
- B. Il peut l'accepter si cela n'influence pas son jugement
- C. Il doit refuser pour éviter toute suspicion de favoritisme
- D. Il doit le partager avec les élèves

Feedback :

- A : Non. L'acceptation aveugle est risquée.
 - B : Non. Même un petit cadeau peut poser problème.
 - C : Oui. Mieux vaut éviter tout doute sur l'équité.
 - D : Non. Cela ne change rien au problème éthique posé.
-

2.10. Le respect du secret professionnel s'applique :

- A. Seulement aux documents administratifs
- B. Aux informations sur les élèves et leurs familles
- C. Uniquement dans les établissements privés
- D. S'il n'y a pas de rumeur

Feedback :

- A : Non. Le secret professionnel va au-delà des papiers officiels.
B : Exact. Les données personnelles doivent être protégées.
C : Non. Le secret professionnel s'applique à tous.
D : Non. Il reste valable indépendamment des rumeurs.

Étude de cas

Pour chaque situation proposée ci-après, donne ton analyse en citant :

- a) les articles sur lesquels tu fondes ton jugement
b) Les manquements constatés
c) et les conséquences des agissements

Situation 1 : Cadeau d'un parent d'élève

M. B., professeur de physique-chimie, reçoit une enveloppe d'un parent d'élève, en guise de « remerciement » pour son soutien scolaire. Il accepte par politesse. Plus tard, l'élève en question obtient une note exceptionnellement élevée au contrôle, alors que sa performance réelle est douteuse.

Analyse 1

<u>Articles</u>	<u>concernés</u>	:
- Article 11 : Interdiction d'accepter un avantage en échange de service.		
- Article 45 : Faute grave = suspension ou révocation.		
<u>Manquements</u>	<u>constatés</u>	:
- Manquement	à	l'intégrité.
- Corruption passive présumée (qu'il y ait ou non contrepartie réelle).		
<u>Conséquence</u>	<u>possible</u>	:
- Si les faits sont prouvés : suspension disciplinaire immédiate, voire procédure de révocation.		

Situation 2 : Diffusion d'informations confidentielles

Mme C., professeure principale, partage dans le groupe WhatsApp des enseignants les résultats scolaires et le dossier disciplinaire d'un élève difficile, afin de « sensibiliser ses collègues ».

Analyse 2

<u>Articles</u>	<u>concernés</u>	:
- Article 8 : Respect du secret professionnel.		
- Article 21 : Obligation de retenue et discréetion.		
<u>Manquements</u>	<u>constatés</u>	:
- Violation grave de la confidentialité.		
- Atteinte possible à la dignité de l'élève et à sa réputation.		
<u>Conséquence</u>	<u>possible</u>	:
- Blâme disciplinaire avec inscription au dossier.		
- Formation obligatoire sur la protection des données et la confidentialité.		

3 : L'éthique dans les pratiques pédagogiques quotidiennes

Permettre aux enseignants d'adopter une posture éthique dans leur gestion de classe, leurs méthodes pédagogiques, et leur manière d'évaluer, afin de garantir équité, respect et qualité des apprentissages.

3.1. L'éthique dans la gestion de classe

- Règles de vie construites avec les élèves et appliquées de manière équitable.

- Prise de décision juste face aux comportements perturbateurs : proportionnalité des sanctions, respect de la dignité de l'élève, prévention plutôt que répression.
- Usage modéré et responsable de l'autorité pédagogique.

3.2. L'éthique dans la pédagogie

- Respect du rythme et des styles d'apprentissage des élèves : différenciation pédagogique.
- Refus de toute forme de discrimination : sexe, origine sociale, capacité intellectuelle.
- Bienveillance, encouragement, écoute active comme leviers de réussite.

3.3. L'éthique dans l'évaluation

- Évaluation formative et sommative juste, explicite et cohérente avec les objectifs pédagogiques annoncés.
- Refus du favoritisme ou de la sanction arbitraire.
- Communication transparente des critères et des résultats, respect du droit à l'erreur.

Exemples pratiques contextualisés

Situation	Réflexe éthique attendu	Déontologie associée
Un élève faible est ignoré lors des séances	Mettre en place une différenciation adaptée	Obligation de prise en charge de tous les élèves
Deux élèves obtiennent la même note, mais l'un est félicité, l'autre ignoré	Traiter équitablement les réussites	Impartialité dans l'évaluation
Sanction collective suite à un incident causé par un seul élève	Identifier précisément le responsable, éviter la généralisation	Justice dans la gestion de classe
Un enseignant humilie un élève pour une mauvaise réponse	Corriger avec bienveillance, renforcer la confiance	Respect de la dignité de l'élève

Quiz 3 : L'éthique dans les pratiques pédagogiques quotidiennes

3.1. Un enseignant évalue ses élèves en tenant compte :

- De ses préférences personnelles
- De critères objectifs et transparents
- Du comportement à la maison
- Du rang social des parents

Feedback :

A : Non. L'évaluation ne doit jamais dépendre des préférences personnelles.

B : Oui. L'éthique impose des critères justes et partagés.

C : Non. Ce qui se passe à la maison ne doit pas influencer l'évaluation scolaire.

D : Non. C'est contraire à l'égalité des chances.

3.2. L'équité pédagogique consiste à :

- A. Donner les mêmes ressources à tous les élèves
- B. Répondre aux besoins spécifiques de chacun
- C. Favoriser les élèves les plus doués
- D. Enseigner seulement au rythme moyen

Feedback :

A : Non. L'égalité n'est pas l'équité.

B : Oui. L'équité tient compte des différences pour garantir la réussite de tous.

C : Non. Tous les élèves méritent la même attention.

D : Non. L'éthique demande d'adapter le rythme selon les besoins.

3.3. Un enseignant respecte la dignité de l'élève lorsqu'il :

- A. Le menace de sanctions devant la classe
- B. Le compare à un autre élève en le rabaisant
- C. L'écoute avec bienveillance
- D. Répète ses fautes aux autres enseignants sans raison

Feedback :

A : Non. Humilier un élève est contraire à l'éthique.

B : Non. La comparaison humiliante nuit à l'estime de soi.

C : Oui. L'écoute et la bienveillance sont des signes de respect.

D : Non. Cela viole la confidentialité.

3.4. Si un élève en difficulté se décourage, l'enseignant éthique doit :

- A. Le laisser tomber
- B. Le punir pour manque de volonté
- C. L'encourager, l'accompagner et adapter son approche
- D. Demander aux autres élèves de s'en occuper

Feedback :

A : Non. L'abandon est contraire au devoir d'accompagnement.

B : Non. Il faut comprendre les causes de la difficulté.

C : Exact. L'enseignant doit soutenir les élèves en difficulté.

D : Non. La responsabilité pédagogique revient au professeur.

3.5. Une évaluation éthique est :

- A. Aléatoire
- B. Prévisible, équitable et cohérente
- C. Inspirée par les résultats des années précédentes
- D. Non communiquée aux élèves

Feedback :

A : Non. L'éthique exige rigueur et cohérence.

B : Oui. L'évaluation doit être juste et transparente.

C : Non. Chaque élève doit être évalué selon ses propres acquis.

D : Non. Les critères d'évaluation doivent être partagés et compréhensibles.

3.6. L'éthique interdit à l'enseignant de :

- A. Encourager l'élève
- B. Expliquer les consignes
- C. Faire preuve de favoritisme
- D. Aider les plus faibles

Feedback :

- A : Non. Encourager est souhaitable.
 - B : Non. L'éthique impose la clarté pédagogique.
 - C : Exact. Le favoritisme nuit à la confiance et à l'équité.
 - D : Non. L'éthique encourage la remédiation.
-

3.7. En cas de faute d'un élève, un enseignant éthique :

- A. Agit avec fermeté et respect
- B. Se moque de lui devant la classe
- C. Fait circuler une rumeur sur lui
- D. L'ignore totalement

Feedback :

- A : Oui. L'éthique conjugue justice et respect de la personne.
 - B : Non. Le respect interdit l'humiliation.
 - C : Non. Les rumeurs sont contraires à la déontologie.
 - D : Non. L'inaction n'est pas une solution.
-

3.8. L'enseignant confronté à un cas de tricherie :

- A. Ignore l'incident
- B. Punit sans explication
- C. Sanctionne avec mesure et explique pourquoi
- D. Supprime la note sans rien dire

Feedback :

- A : Non. L'éthique exige une réaction appropriée.
 - B : Non. La sanction doit être expliquée et proportionnée.
 - C : Exact. Il s'agit d'éduquer à la responsabilité.
 - D : Non. La sanction doit être transparente.
-

3.9. Le respect des horaires et du temps d'enseignement relève :

- A. De la politesse
- B. D'une simple convenance
- C. D'un engagement professionnel et éthique
- D. D'une pression administrative

Feedback :

- A : Pas uniquement.
 - B : Non. Ce n'est pas optionnel.
 - C : Oui. Le temps d'enseignement est un droit pour l'élève.
 - D : Non. C'est un devoir moral et professionnel.
-

3.10. Une gestion éthique de la classe suppose :

- A. L'écoute, la justice et la constance
- B. L'autoritarisme pur

- C. L'indifférence aux conflits
- D. L'application arbitraire des règles

Feedback :

- A : Exact. Ces qualités garantissent un climat sain.
- B : Non. L'autoritarisme crée souvent de la peur et de la distance.
- C : Non. Les conflits doivent être gérés, pas ignorés.
- D : Non. Les règles doivent être claires et équitables.

4 : Éthique et relations professionnelles

Permettre aux enseignants d'adopter des comportements professionnels éthiques dans leurs relations avec les collègues, la hiérarchie, les parents d'élèves et les autres membres de la communauté éducative.

4.1. Les relations entre collègues

- Coopération, solidarité, loyauté et respect mutuel.
- Refus des rivalités, des clans, des calomnies ou des rumeurs.
- Gestion éthique des conflits : communication non violente, médiation, respect des procédures internes.

4.2. Les relations avec la hiérarchie

- Respect de l'autorité administrative et des missions attribuées.
- Devoir de réserve, loyauté, mais aussi capacité à poser un désaccord dans un cadre respectueux.
- Refus de la soumission aveugle : distinction entre ordre légal et ordre injuste.

4.3. Les relations avec les parents d'élèves

- Communication respectueuse, claire, constructive et sans jugement.
- Respect de la confidentialité et des situations familiales.
- Reconnaissance du rôle éducatif complémentaire des familles, sans transposition de conflit personnel.

4.4. Postures interdites et comportements à risque

- Dénigrement d'un collègue, contestation de la hiérarchie devant les élèves ou parents.
- Acceptation de cadeaux en échange de faveurs scolaires.
- Attitudes discriminatoires ou condescendantes.

Exemples pratiques contextualisés

Situation	Analyse éthique	Réaction attendue
Un collègue critique un autre enseignant devant les élèves	Manquement à la solidarité professionnelle	Désapprouver et rappeler l'importance de la discréetion

Un parent accuse un enseignant de discrimination	Nécessité d'écoute et de médiation	Proposer un entretien constructif avec preuve à l'appui
Un supérieur demande une pratique contraire aux règles	Dilemme éthique : respecter ou désobéir ?	Rester dans la légalité tout en expliquant calmement
Rumeurs sur un enseignant	Atteinte à l'intégrité professionnelle	Refuser de relayer l'information, alerter si nécessaire

Quiz 4 : Éthique et relations professionnelles

4.1. En cas de désaccord avec un collègue, un enseignant éthique :

- A. Provoque une confrontation publique
- B. Cherche à nuire à la réputation de l'autre
- C. Engage un dialogue respectueux et constructif
- D. Ignore totalement le conflit

Feedback :

- A : Non. L'agression verbale est contraire à l'éthique.
 - B : Non. Cela constitue une faute déontologique grave.
 - C : Exact. Le dialogue est essentiel pour maintenir un climat de confiance.
 - D : Non. L'inaction peut aggraver les tensions.
-

4.2. Lors d'une réunion, adopter une posture professionnelle signifie :

- A. Rester silencieux pour éviter les conflits
- B. Écouter activement et s'exprimer avec respect
- C. Contredire systématiquement la hiérarchie
- D. Se ranger toujours du côté de ses amis

Feedback :

- A : Non. La participation est un devoir professionnel.
 - B : Oui. Le respect mutuel est la base d'un bon climat de travail.
 - C : Non. Être constructif ne signifie pas s'opposer par principe.
 - D : Non. Les décisions doivent être guidées par l'intérêt collectif.
-

4.3. Une critique professionnelle constructive :

- A. Est formulée en privé avec bienveillance
- B. Vise à humilier l'autre devant les collègues
- C. Est inutile dans un cadre hiérarchique
- D. Doit être publique pour avoir de l'impact

Feedback :

- A : Exact. La critique doit aider à progresser sans blesser.
 - B : Non. L'humiliation est contraire à la déontologie.
 - C : Non. La critique constructive est un levier d'amélioration.
 - D : Non. Le public peut créer de la gêne ou du rejet.
-

4.4. Une rumeur sur un collègue doit être :

- A. Reprise si elle semble crédible
- B. Transmise à l'administration immédiatement
- C. Ignorée ou stoppée pour éviter le tort
- D. Amplifiée pour attirer l'attention

Feedback :

- A : Non. Une rumeur peut être fausse et destructrice.
- B : Non. Seules les informations vérifiées doivent remonter.
- C : Oui. L'éthique impose la discréetion et la retenue.
- D : Non. C'est contraire au respect professionnel.

4.5. Une relation professionnelle saine repose sur :

- A. La confiance, la coopération et le respect
- B. La compétition et les alliances secrètes
- C. Le silence et l'isolement
- D. La flatterie et la soumission

Feedback :

- A : Oui. Ce sont les piliers d'un bon climat de travail.
- B : Non. La compétition mine la solidarité.
- C : Non. L'isolement nuit à l'efficacité collective.
- D : Non. L'intégrité passe avant la soumission.

4.6. En cas de comportement non professionnel d'un collègue :

- A. On se venge en retour
- B. On alerte sans preuve
- C. On discute avec lui ou informe la hiérarchie si nécessaire
- D. On en parle à tout le monde sauf à lui

Feedback :

- A : Non. La vengeance est contraire à l'éthique.
- B : Non. Toute accusation nécessite des faits avérés.
- C : Oui. La transparence et la loyauté sont essentielles.
- D : Non. Cela relève de la calomnie.

4.7. Lorsqu'un parent est en désaccord avec l'enseignant :

- A. L'enseignant le rabaisse devant les autres
- B. Il refuse toute discussion
- C. Il l'écoute et propose une solution dans le respect mutuel
- D. Il appelle à l'intervention de la police

Feedback :

- A : Non. L'humiliation publique est inacceptable.
- B : Non. Le dialogue est indispensable.
- C : Exact. La relation famille-école doit être fondée sur la confiance.
- D : Non. On ne fait appel aux forces de l'ordre qu'en cas de menace grave.

4.8. L'éthique dans les relations avec les supérieurs hiérarchiques consiste à :

- A. Obéir aveuglément
- B. Manifester de la crainte

C. Collaborer avec respect tout en restant professionnel

D. Critiquer ouvertement leur autorité

Feedback :

A : Non. L'éthique demande un esprit critique responsable.

B : Non. La peur nuit à la communication.

C : Oui. La loyauté n'exclut pas la réflexion.

D : Non. La critique doit être posée et constructive.

4.9. Le secret partagé entre collègues au sujet d'un élève :

A. Est autorisé s'il vise à mieux l'aider

B. Doit rester entre amis

C. Peut être utilisé pour se moquer

D. Doit être communiqué à tout le personnel

Feedback :

A : Exact. Le partage d'information utile respecte l'intérêt de l'élève.

B : Non. Il ne s'agit pas de confidences personnelles.

C : Non. L'éthique exclut toute moquerie.

D : Non. L'information doit rester ciblée et pertinente.

4.10. Dans une école, l'éthique relationnelle contribue à :

A. Un climat de travail serein et solidaire

B. Une course à la popularité

C. Des conflits fréquents

D. L'exclusion des plus faibles

Feedback :

A : Oui. L'éthique renforce la collaboration et la paix scolaire.

B : Non. La recherche de notoriété ne doit pas guider l'action professionnelle.

C : Non. L'éthique aide à prévenir les conflits.

D : Non. L'éthique impose l'inclusion.

5 : Éthique et citoyenneté dans le climat scolaire

Amener les enseignants à adopter une posture éthique et citoyenne favorisant un climat scolaire apaisé, inclusif et propice à l'apprentissage et à la construction de la citoyenneté chez les élèves.

5.1. Le climat scolaire : définition et enjeux

- Climat scolaire = qualité de vie et de relation dans l'établissement scolaire.
- Enjeux : réussite scolaire, bien-être des élèves, cohésion sociale, prévention de la violence.
- Rôle de l'enseignant dans la construction d'un climat positif.

5.2. Citoyenneté à l'école

- Laïcité, tolérance, respect des différences (genre, origine, handicap...).
- Encouragement de l'expression, du dialogue, du débat respectueux.
- Développement de la responsabilité individuelle et collective.

5.3. Lutte contre les discriminations et les violences

- Identification des formes de violence : physique, verbale, psychologique, cyberviolence.
- Discrimination : directe, indirecte, systémique (à l'égard d'un groupe).
- Rôle préventif de l'enseignant : sensibilisation, médiation, accompagnement des victimes.

5.4. Inclusion et éthique de la relation

- Inclusion des élèves en situation de handicap, issus de milieux défavorisés ou marginalisés.
- Posture d'accueil, d'écoute et d'adaptation pédagogique.
- Le respect des droits fondamentaux de chaque élève (équité, dignité, éducation).

5.5. Exemples pratiques contextualisés

Situation	Analyse éthique	Réponse attendue
Un élève est rejeté par ses camarades pour son handicap	Manquement à l'inclusion et au respect de l'autre	Organiser une sensibilisation, valoriser la diversité
Une élève d'origine étrangère est stigmatisée	Comportement discriminatoire	Intervenir fermement, rappeler les règles de respect mutuel
Des élèves diffusent une photo humiliante sur un groupe WhatsApp	Cyberharcèlement	Agir vite : alerter la hiérarchie, protéger la victime, sanctionner les auteurs
Un parent refuse que sa fille participe aux cours de sport	Conflit entre tradition et droit à l'éducation	Écouter, dialoguer, faire valoir les textes officiels de l'école publique

Quiz 5 : Éthique et citoyenneté dans le climat scolaire

- 5.1. Le climat scolaire désigne :**
- A. La température des salles de classe
 B. Les relations entre les élèves uniquement
 C. L'ambiance générale dans laquelle les apprentissages ont lieu
 D. Le style pédagogique utilisé par chaque enseignant

Feedback :

- A : Non. Ce n'est pas une question de météo.
 B : Non. Il inclut tous les acteurs : élèves, enseignants, direction, parents...
 C : Oui. Le climat scolaire est l'environnement social et relationnel de l'école.
 D : Non. Ce n'est qu'un aspect parmi d'autres.
-

- 5.2. Un climat scolaire apaisé favorise :**
- A. Les résultats scolaires et le bien-être des élèves
- B. La discipline des élèves en militaire
- C. L'exclusion des élèves en difficulté
- D. La peur des sanctions

Feedback :

- A : Exact. Un bon climat scolaire améliore l'apprentissage et la vie à l'école.
- B : Non. Il ne s'agit pas d'une répression autoritaire.
- C : Non. Au contraire, il favorise l'inclusion.
- D : Non. La peur empêche l'épanouissement.

- 5.3. Un comportement citoyen à l'école implique :**
- A. Respecter les règles de vie en communauté
- B. Agir selon son plus humeur
- C. Favoriser les plus forts
- D. Se désintéresser des autres

Feedback :

- A : Oui. Le citoyen agit dans le respect de l'autre et du collectif.
- B : Non. Cela engendre des conflits.
- C : Non. La citoyenneté promeut l'égalité.
- D : Non. La citoyenneté suppose engagement et solidarité.

- 5.4. L'éthique citoyenne impose à l'enseignant de :**
- A. Défendre les droits de tous les élèves
- B. Protéger uniquement les meilleurs
- C. Récompenser les plus obéissants
- D. Ignorer les élèves à problème

Feedback :

- A : Exact. Tous les élèves ont droit à la même protection.
- B : Non. Il faut défendre chaque élève, sans discrimination.
- C : Non. L'éthique ne s'achète pas avec l'obéissance.
- D : Non. Ignorer les plus vulnérables est contraire à l'éthique.

- 5.5. Promouvoir la tolérance à l'école consiste à :**
- A. Refuser toute différence
- B. Éduquer au respect des opinions, cultures et croyances
- C. Imposer une seule manière de penser
- D. Limiter les débats

Feedback :

- A : Non. La tolérance célèbre la diversité.
- B : Oui. C'est l'un des fondements de la citoyenneté scolaire.
- C : Non. Cela revient à nier l'altérité.
- D : Non. Le débat raisonné est encouragé.

- 5.6. La violence scolaire peut être réduite par :**
- A. Des punitions collectives
- B. Le renforcement des exclusions

C. La prévention, le dialogue et la médiation

D. L'indifférence des adultes

Feedback :

A : Non. Les punitions collectives sont injustes.

B : Non. L'exclusion ne résout pas le problème à sa source.

C : Oui. Un climat de dialogue réduit les tensions.

D : Non. L'adulte a un rôle central dans la régulation.

5.7. L'exemplarité de l'enseignant en matière citoyenne signifie :

A. Montrer l'attitude attendue par son propre comportement

B. Laisser les élèves décider de tout

C. Ignorer les règles de l'école

D. Adopter une posture neutre face aux injustices

Feedback :

A : Exact. L'enseignant est un modèle vivant pour les élèves.

B : Non. L'enseignant guide le groupe.

C : Non. Il doit respecter et faire respecter les règles.

D : Non. Il doit agir face aux injustices.

5.8. L'inclusion scolaire signifie :

A. Intégrer tous les élèves, quels que soient leurs besoins

B. Exclure ceux qui ont trop de difficultés

C. Favoriser uniquement les meilleurs

D. Regrouper les élèves par classe sociale

Feedback :

A : Oui. L'école inclusive s'adapte à chaque élève.

B : Non. L'inclusion vise justement à éviter l'exclusion.

C : Non. La réussite de chacun est l'objectif.

D : Non. Cela renforce les inégalités.

5.9. L'éthique dans la construction du climat scolaire repose sur :

A. La compétition entre élèves

B. La surveillance permanente

C. La confiance, l'écoute et la responsabilité

D. La crainte du règlement intérieur

Feedback :

A : Non. La coopération est plus efficace.

B : Non. Trop de surveillance génère de la méfiance.

C : Oui. Ces valeurs soutiennent un climat apaisé.

D : Non. La peur ne construit pas un bon climat.

5.10. Quand un élève exprime une opinion différente, l'enseignant doit :

A. L'encourager à argumenter et respecter son point de vue

B. Le réprimander pour insolence

C. L'ignorer systématiquement

D. Le renvoyer de la classe

Feedback :

- A : Exact. Encourager l'expression favorise l'esprit critique.
B : Non. La divergence d'opinion n'est pas une faute.
C : Non. Le silence face à l'expression bloque l'apprentissage démocratique.
D : Non. Le renvoi n'est justifié qu'en cas de perturbation grave.
-

===== cas pratique 5 =====

Conclusion du module

Évaluations formatives

✓ Quiz (exemples par bloc)

Bloc 1 - Exemple de quiz

- Q : Lequel des éléments suivants relève de l'éthique professionnelle ?
- A. Appliquer strictement les règlements sans discernement
B. Se référer aux valeurs humaines pour prendre une décision juste
C. Suivre toujours l'opinion du supérieur hiérarchique
D. Éviter les conflits en restant passif

Feedback :

- A : Non, cela relève d'un automatisme réglementaire, pas d'un jugement éthique.
- B : Exact. L'éthique suppose une réflexion autonome et fondée sur les valeurs.
- C : Non, l'éthique implique responsabilité individuelle.
- D : Non, éviter les conflits sans agir peut nuire au climat éthique.

Traitement de la situation introductive

Éléments attendus :

- Identification de la problématique : favoritisme = inéquité = atteinte au climat scolaire.
- Analyse à partir des textes officiels et valeurs.
- Propositions concrètes (communication, règles transparentes, évaluation équitable, médiation...).

RESSOURCES

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail

LOI N° 2023-892 DU 23 NOVEMBRE 2023 PORTANT STATUT GENERAL DE LA FONCTION PUBLIQUE

L'ASSEMBLEE NATIONALE ET LE SENAT ont adopté,
LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE promulgue la loi dont la teneur suit :

TITRE I : ORGANISATION DES EMPLOIS, DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Le présent statut s'applique aux personnes qui, nommées à titre permanent pour occuper un emploi dans l'Administration Centrale de l'Etat, les services extérieurs qui en dépendent et les Etablissements Publics de l'Etat, ont été titularisées après un stage probatoire dans un grade de la hiérarchie administrative.

Toutefois, les fonctionnaires bénéficiaires d'un statut particulier dérogent à la présente loi.

A l'exception des questions liées à la rémunération, cette dérogation ne saurait avoir pour effet d'introduire des conditions plus favorables au profit de ces personnels au regard des principes énoncés dans le présent statut.

Les personnes visées dans le présent article ont vocation à servir l'Etat et occupent, à cet effet, un emploi public au sein de l'Administration sur un poste de travail identifié et codifié.

CHAPITRE I : LE FONCTIONNAIRE

Article 2 : Les personnes soumises aux dispositions du présent statut ont la qualité de fonctionnaire.

Article 3 : Le fonctionnaire appartient à une famille d'emplois.

La famille d'emplois désigne un ensemble cohérent de spécialités relevant d'un même domaine général d'activité.

Article 4 : Les conditions d'âge pour l'accès à l'un des emplois de la Fonction Publique sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 5 : Des décrets pris en Conseil des Ministres déterminent :

1
N° 2300808

- 1° les modalités d'application du présent statut, communes à l'ensemble des personnes visées à l'article premier ;
- 2° les modalités particulières applicables aux fonctionnaires des différentes catégories, et notamment les conditions de nomination et de classement dans les différents grades ;
- 3° les familles d'emplois.

Article 6 : Le fonctionnaire est vis-à-vis de l'Administration dans une situation statutaire et réglementaire.

CHAPITRE II : CLASSIFICATION ET PROFIL DE CARRIERE DES FONCTIONNAIRES

Article 7 : Les emplois de la Fonction Publique sont classés en quatre catégories désignées dans l'ordre hiérarchique décroissant : A, B, C et D.

Les fonctionnaires sont classés dans ces catégories en fonction de leurs diplômes, de leurs qualifications et expériences professionnelles.

Article 8 : Aux catégories correspondent des fonctions de différents niveaux :

- à la catégorie A, les fonctions d'études générales, de conception, de direction et de supervision ;
- à la catégorie B, les fonctions d'application, consistant à traduire en mesures particulières les principes généraux arrêtés ;
- à la catégorie C et à la catégorie D, les fonctions d'exécution.

Article 9 : A chaque catégorie sont rattachés des grades.

Article 10 : Le grade est le titre acquis par le fonctionnaire, à l'intérieur de sa catégorie, et qui lui donne vocation à occuper un emploi dans sa spécialité et dans la hiérarchie administrative.

A chacun des grades correspond une échelle de traitement qui comprend des classes et des échelons.

Le grade est distinct de l'emploi.

Article 11 : L'emploi est la profession exercée par le fonctionnaire en rapport à une qualification acquise suite à une formation initiale ou continue.

Article 12 : Les emplois sont créés ou supprimés, en tenant compte des besoins de l'Administration, par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 13 : Tous les fonctionnaires dans leur famille d'emplois ont un profil de carrière fixé par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 14 : Les différents grades et les échelles de traitement sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

CHAPITRE III : EMPLOI ET MOBILITE PROFESSIONNELLE

Article 15 : Le fonctionnaire peut changer d'emploi au cours de sa carrière, en fonction des besoins de l'Administration, de la nécessité d'une reconversion professionnelle ou à sa demande.

Le fonctionnaire, reconnu inapte par le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique à exercer un emploi actif, peut être nommé à un emploi sédentaire de son grade.

Les modalités de la mobilité professionnelle sont déterminées par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 16 : L'accès à un emploi en qualité de fonctionnaire ne peut se faire que dans les conditions fixées par le présent statut.

Toutefois, les nominations aux emplois supérieurs, au sens de l'article 71 de la Constitution, dont la liste est fixée par la loi portant établissement de la liste des emplois supérieurs de l'Etat, sont laissées à la discrétion du Gouvernement, compte tenu des critères fixés par décret.

La nomination de non fonctionnaires à ces emplois n'entraîne pas leur titularisation dans un grade.

Les nominations aux emplois supérieurs visés au présent article sont révocables, aussi bien pour les fonctionnaires que pour les non fonctionnaires.

Article 17 : Pour l'accès à la Fonction Publique, la gestion de la carrière et l'admission à la retraite, aucune discrimination ne doit être faite entre les candidats ou les fonctionnaires en raison de leur race, ethnie, clan ou tribu, de leur couleur de peau, de leur sexe, opinion politique ou philosophique, leur origine, leur appartenance syndicale, religieuse, sociale ou leur handicap.

Les modalités d'application du présent article sont déterminées par décret pris en Conseil des Ministres.

CHAPITRE IV : LES AGENTS CONTRACTUELS

Article 18 : Les emplois civils de l'Etat et des Etablissements Publics visés à l'article premier sont occupés par des fonctionnaires.

Par dérogation à ce principe, des agents non fonctionnaires peuvent être recrutés pour :

- occuper des emplois de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions et les besoins des services le justifient ;
- exercer des fonctions dans un Cabinet ministériel.

Les agents visés au premier tiret de l'alinéa précédent sont engagés par contrat pour une durée déterminée qui ne peut excéder deux ans. Ce contrat n'est renouvelable qu'une seule fois.

Les agents contractuels membres de Cabinet ministériel sont engagés par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique après leur nomination dans les fonctions concernées.

Des décrets pris en Conseil des Ministres fixent les modalités d'engagement des agents contractuels.

Article 19 : En cas de postes vacants dans des spécialités de l'Enseignement Supérieur, le Ministre chargé de la Fonction Publique, sur saisine du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur, peut autoriser les Universités à recruter, par contrat d'assimilation, lorsque leur qualification le requiert, des enseignants du supérieur de rang A.

Article 20 : La nomination d'un agent recruté en qualité de contractuel n'entraîne pas sa titularisation dans un grade de la Fonction Publique.

CHAPITRE V : DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

SECTION I : LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

PARAGRAPHE 1 : La liberté d'opinion

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 22 : Il ne peut être fait état dans le dossier du fonctionnaire prévu à l'article 48 du présent statut, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

PARAGRAPHE 2 : Le droit syndical et le droit de grève

Article 23 : Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires. Les syndicats professionnels de fonctionnaires ainsi que la question de leur représentativité sont régis par les dispositions de la loi portant Code du Travail.

Article 24 : Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires pour la défense de leurs intérêts professionnels individuels et collectifs.

Il s'exerce sous réserve du respect de la liberté du travail, de l'épuisement de toutes les voies de négociations et de la garantie d'un service minimum dans les secteurs définis par décret pris en Conseil des Ministres.

L'absence de service fait par suite de grève entraîne une réduction proportionnelle du traitement ou salaire et de ses compléments, conformément aux dispositions de la loi relative aux modalités de la grève dans les services publics.

Article 25 : 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'Administration du Territoire.

Une copie du récépissé de déclaration et la liste de ses administrateurs doivent être déposées auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique.

Les syndicats professionnels de fonctionnaires peuvent exercer un recours pour excès de pouvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles et collectives portant atteinte aux intérêts individuels et collectifs de leurs membres.

Article 26 : Il est accordé une protection ainsi qu'une décharge partielle de travail aux responsables syndicaux pour l'exercice de leurs activités syndicales dans les conditions fixées par la loi portant Code du Travail.

PARAGRAPHE 3 : La protection du fonctionnaire

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 28 : La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils sont 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 prévus à l'alinéa précédent, la restitution des sommes versées au fonctionnaire concerné.

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.

La collectivité publique dispose de la possibilité d'exercer une action contre son agent lorsqu'elle a été condamnée au versement de dommages et intérêts à raison d'une faute détachable du service commise par l'agent.

Le non-respect des obligations sus-indiquées engage la responsabilité de la collectivité publique.

Article 29 : Le fonctionnaire a, en outre, droit à :

- une rémunération pour service fait ;
- un congé annuel ;
- des autorisations spéciales d'absence ;
- des permissions spéciales d'absence pour événements familiaux ;
- des congés de maladie ;
- des congés parentaux ;

- des congés de maternité et des périodes de repos pour allaitement s'agissant des femmes ;
- un congé de paternité ;
- une visite médicale annuelle de contrôle, à la charge de l'Etat ;
- une couverture sociale ;
- la formation continue ;
- la promotion.

Les modalités d'octroi de ces droits sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

PARAGRAPHE 4 : Les conditions de travail

Article 30 : L'Etat assure au fonctionnaire des conditions de travail adéquates pour l'accomplissement de sa mission de service public.

Article 31 : Les conditions de travail sont relatives notamment à l'environnement, aux moyens, à la santé et à la sécurité au travail.

Les modalités d'application du présent paragraphe sont déterminées par décret pris en Conseil des Ministres.

SECTION II : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Article 32 : Le fonctionnaire doit servir l'Etat avec loyauté, dignité, intégrité et dévouement. Il doit consacrer l'intégralité de son temps de travail aux tâches qui lui sont confiées.

Le fonctionnaire ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf dérogation accordée par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 33 : Le fonctionnaire ne peut prendre des intérêts, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'Administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière.

Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce, à titre professionnel, une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite à l'Administration ou au service dont relève le fonctionnaire. L'autorité compétente prend, s'il y a lieu, des mesures propres à sauvegarder les intérêts de l'Etat.

Article 34 : Le fonctionnaire ne peut solliciter ni recevoir directement ou par personne interposée, dans l'exercice de ses fonctions ou en raison de celles-ci, des dons, des gratifications ou avantages quelconques.

Article 35 : Sauf dispositions légales contraires, le fonctionnaire est tenu au secret professionnel.

Le fonctionnaire doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par les textes en vigueur, notamment en matière d'accès à l'information d'intérêt public, le

fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse du Ministre dont il relève.

Le fonctionnaire est également tenu à l'obligation de réserve.

Article 36 : Le fonctionnaire a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article précédent.

Article 37 : Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie administrative, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Article 38 : Le manquement à l'une des obligations mentionnées dans la présente section constitue une faute disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, d'autres manquements non énumérés dans la présente loi mais constitutifs de faute disciplinaire.

CHAPITRE VI : LES ORGANISMES CONSULTATIFS

Article 39 : Les organismes consultatifs auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique sont :

- le Comité Consultatif de la Fonction Publique ;
- la Commission de Réforme ;
- la Commission Administrative de Recours ;
- le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique ;
- le Conseil de Discipline de la Fonction Publique.

Article 40 : Le Comité Consultatif de la Fonction Publique connaît de toute question d'ordre général intéressant les fonctionnaires. Il est saisi par écrit, soit par le Ministre chargé de la Fonction Publique, soit par le tiers de ses membres, soit par une centrale syndicale.

Article 41 : La Commission de Réforme donne un avis sur les allocations temporaires d'invalidité, les demandes de rentes en cas d'accident du travail ou de maladies professionnelles, d'admission à la retraite pour invalidité.

Article 42 : La Commission Administrative de Recours donne son avis sur :

- le tableau annuel d'avancement de classe ;
- les propositions de licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- les propositions de retenues sur pension.

Article 43 : Le Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique donne son avis sur :

- les demandes de congés de maladie ;
- l'inaptitude physique ou mentale des fonctionnaires ;
- l'invalidité ;
- la reprise de service, après un congé de maladie.

Article 44 : Le Conseil de Discipline de la Fonction Publique donne son avis sur les sanctions disciplinaires de second degré et sur les demandes de retrait de sanctions disciplinaires.

Article 45 : Des décrets pris en Conseil des Ministres fixent les attributions, la composition, l'organisation et le fonctionnement des organismes consultatifs.

TITRE II : GESTION DE LA CARRIERE DU FONCTIONNAIRE

CHAPITRE I : RECRUTEMENT ET TITULARISATION

SECTION I : LE RECRUTEMENT

Article 46 : Les fonctionnaires sont recrutés en tenant compte des besoins de l'Etat, dans la limite des ressources disponibles.

Article 47 : Les fonctionnaires sont recrutés par voie de concours ou à titre dérogatoire, par décret.

Les concours de recrutement sont ouverts aux candidats non fonctionnaires justifiant de certains diplômes ou titres.

Ces concours donnent lieu à l'établissement de listes classant par ordre de mérite les candidats admis.

Article 48 : Pour être recruté en qualité de fonctionnaire, il faut :

- avoir la nationalité ivoirienne ;
- remplir les conditions d'âge pour l'accès à la Fonction Publique ;
- jouir de ses droits civiques et être d'une bonne moralité ;
- remplir les conditions d'aptitude physique et mentale exigées pour occuper l'emploi ;
- être reconnu indemne de toute affection grave ou contagieuse, conformément à une liste de pathologies arrêtée par décret pris en Conseil des Ministres.

Il est tenu un dossier individuel par fonctionnaire.

Article 49 : Les modalités de chaque concours sont fixées par voie réglementaire.

Article 50 : Les actes portant nomination font l'objet d'une publication au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

SECTION II : LA TITULARISATION

Article 51 : La titularisation est la situation qui confère un grade à titre définitif dans la hiérarchie administrative. Elle confère au bénéficiaire les droits attachés à ce grade par le présent statut et lui ouvre le droit à poursuivre une carrière dans le service public.

Article 52 : Toute personne admise à occuper un emploi public en qualité de fonctionnaire est soumise à un stage probatoire d'une année.

L'acte de nomination dans l'emploi prescrit la période du stage probatoire. A l'issue de ce stage, si les résultats sont probants, le fonctionnaire stagiaire est titularisé d'office. Dans le cas contraire, il est autorisé à effectuer une seconde année de stage. Si, à l'issue de cette deuxième année, les résultats ne sont pas probants, il est mis fin à son engagement.

La fin de l'engagement est constatée par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique.

CHAPITRE II : LES POSITIONS

Article 53 : Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

1. Activité ;
2. Détachement ;
3. Disponibilité ;
4. Sous les drapeaux.

SECTION I : L'ACTIVITÉ

Article 54 : L'activité est la position du fonctionnaire qui, régulièrement titularisé, occupe effectivement un emploi.

Sont également considérés comme étant en activité, les fonctionnaires en congé, en stage, en formation ou bénéficiant d'une autorisation spéciale ou d'une permission spéciale d'absence.

SECTION II : LE DÉTACHEMENT

Article 55 : 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 pour exercer une fonction ministérielle ou un mandat social à la tête d'une société d'Etat.

Le fonctionnaire peut également être placé dans la position de détachement auprès d'une entreprise privée après autorisation du Conseil des Ministres pour une période non renouvelable.

Dans cette position, le fonctionnaire continue à bénéficier de ses droits à la formation, à l'avancement, à la promotion et à la retraite.

Le détachement est prononcé à la demande du fonctionnaire ou d'office. Il est révocable.

Le fonctionnaire détaché est soumis aux règles régissant l'emploi pour lequel il a été détaché, à l'exception de toute disposition législative, réglementaire ou conventionnelle prévoyant le versement d'indemnité de licenciement ou de fin de carrière.

Article 56 : Le fonctionnaire détaché, remis à la disposition de son administration d'origine, avant le terme, pour une cause autre qu'une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, et qui ne peut être réintégré faute d'emploi vacant, continue d'être rémunéré par l'organisme de détachement jusqu'à sa réintégration.

En cas de faute grave ou d'infraction de droit commun, l'organisme de détachement est tenu de saisir sans délai le Ministre chargé de la Fonction Publique d'un rapport circonstancié.

Article 57 : Le fonctionnaire détaché ne peut, sauf au cas où le détachement a été prononcé auprès d'organismes internationaux ou pour exercer une fonction publique élective ou une fonction ministérielle, être affilié au régime de retraite dont relève l'organisme auprès duquel il est détaché, ni acquérir, à ce titre, de droit quelconque à pension ou allocation, sous peine de suspension de la pension de l'Etat.

Article 58 : Sous réserve des dérogations fixées par décret pris en Conseil des Ministres, la collectivité ou l'organisme auprès duquel un fonctionnaire est détaché est redevable, envers l'Institution de Prévoyance Sociale, d'une contribution pour la constitution des droits à pension de l'intéressé.

Le taux de cette contribution est fixé par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 59 : Sous réserve des dérogations prévues par décret ou convention spéciale, le fonctionnaire détaché est rémunéré par l'organisme ou le service de détachement.

La rémunération doit être au moins équivalente à celle perçue dans son administration d'origine.

Elle ne peut être inférieure à la rétribution globale payée au personnel de l'organisme de détachement exerçant des fonctions similaires ou d'un même niveau de qualification.

Elle doit tenir compte, le cas échéant, de la revalorisation du traitement liée à l'ancienneté.

Article 60 : Les conditions et la durée du détachement ainsi que les modalités de réintégration des fonctionnaires sont déterminées par décret pris en Conseil des Ministres.

SECTION III : LA DISPONIBILITÉ

Article 61 : La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement, à sa demande, pour des raisons personnelles telles que précisées à l'article 63.

Article 62 : Le fonctionnaire en disponibilité n'a droit à aucune rémunération. Il cesse également de bénéficier de ses droits à la formation, à l'avancement, à la promotion et à la retraite.

Article 63 : 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 un an, mais elle est renouvelable après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique ;
- pour suivre un conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger. La durée est également d'un an 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 64 : Le fonctionnaire placé en disponibilité pour accident ou maladie d'un enfant perçoit la totalité des allocations familiales.

Article 65 : Un décret pris en Conseil des Ministres détermine les modalités de la mise en disponibilité et de la réintégration des fonctionnaires concernés.

SECTION IV : LA POSITION SOUS LES DRAPEAUX

Article 66 : Le fonctionnaire incorporé dans une formation militaire, pour y accomplir son temps de service légal, est placé dans la position « sous les drapeaux ».

Il perd sa rémunération d'activité et ne perçoit que sa solde militaire.

La situation des fonctionnaires rappelés ou maintenus sous les drapeaux, fait l'objet de dispositions spéciales prévues par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 67 : Le fonctionnaire qui accomplit une période d'instruction militaire, est mis en congé, avec son traitement d'activité, pour la durée de cette période.

CHAPITRE III : EVALUATION – AVANCEMENT – FORMATION CONTINUE – PROMOTION – DISTINCTION HONORIFIQUE

SECTION I : L'EVALUATION

Article 68 : Le fonctionnaire est soumis à un système d'évaluation permanent.

Article 69 : 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 et son mérite.

Le pouvoir d'évaluation appartient au Président de l'Institution, au Ministre, au Préfet ou au Directeur de l'Etablissement Public dont dépend l'intéressé.

Le résultat de l'évaluation est notifié au fonctionnaire par tous moyens.

Article 70 : Les modalités de l'évaluation des fonctionnaires sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

SECTION II : L'AVANCEMENT

Article 71 : 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 tient compte à la fois de l'ancienneté et de l'évaluation.

L'avancement de classe a lieu uniquement au profit de fonctionnaires inscrits en raison de leur mérite à un tableau annuel d'avancement.

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 pris en Conseil des Ministres.

- Article 72** : La durée moyenne de l'avancement d'échelon peut être :
- réduite en faveur des fonctionnaires particulièrement méritants ou ayant reçu une distinction dans l'ordre du mérite de la Fonction Publique ;
 - 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 73** : 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 d'office sur la base de l'ancienneté nécessaire pour l'avancement.

SECTION III : LA FORMATION CONTINUE

Article 74 : La formation continue est un ensemble d'actions de formation ou de perfectionnement suivies par un fonctionnaire en cours de carrière en vue d'accroître ses performances, son efficacité et son rendement professionnel.

Article 75 : La formation continue du fonctionnaire comprend les formations de promotion, les stages ou les séminaires de renforcement des capacités organisés en Côte d'Ivoire ou à l'étranger.

Article 76 : La formation continue est un droit pour le fonctionnaire.

L'Etat est tenu d'assurer au fonctionnaire en activité une formation continue.

Un décret pris en Conseil des Ministres détermine les modalités d'organisation de la formation continue.

SECTION IV : LA PROMOTION

Article 77 : La promotion est le passage du fonctionnaire de son grade au grade immédiatement supérieur. Elle est faite par voie de concours internes ou exceptionnellement par décret.

Article 78 : 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 79 : L'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'une attestation de fin de formation par un fonctionnaire au cours de sa carrière peut, dans des conditions déterminées par décret pris en Conseil des Ministres, donner droit à promotion.

SECTION V : LES DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Article 80 : Les fonctionnaires méritants, en activité ou à la retraite, peuvent recevoir une distinction honorifique.

A titre exceptionnel, des distinctions peuvent être décernées aux fonctionnaires à titre posthume.

Les conditions d'attribution de ces distinctions et les avantages qui y sont liés sont précisés par décret pris en Conseil des Ministres.

CHAPITRE IV : RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

SECTION I : LA REMUNERATION

Article 81 : Le fonctionnaire a droit à une rémunération, en contrepartie du service fait.

La rémunération du fonctionnaire comporte :

- le traitement soumis à retenue pour pension ;
- l'indemnité de résidence ;
- l'indemnité contributive au logement pour les fonctionnaires ne bénéficiant ni de baux administratifs, ni de l'occupation de bâtiments administratifs ;
- les allocations familiales.

La rémunération peut comporter des primes, indemnités et prestations diverses telles qu'instituées par un texte législatif ou un décret pris en Conseil des Ministres.

Le montant du traitement soumis à retenue pour pension est fixé par décret en fonction du grade, de la classe et de l'échelon du fonctionnaire.

Article 82 : Le traitement soumis à retenue pour pension est l'élément principal de la rémunération. Il est déterminé par application de la valeur du point d'indice à chacun des indices de la grille des traitements.

L'échelonnement de la grille de traitement et la valeur du point d'indice sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 83 : Les primes sont des suppléments de traitement destinées à rétribuer l'accomplissement de prestations spéciales indispensables au service public, la manière exemplaire de servir ou certaines sujétions ou conditions particulièrement exigeantes à l'exercice des fonctions.

Les indemnités ont pour objet de compenser certaines charges ou aléas professionnels excédant les conditions normales de l'emploi, de rembourser les frais exposés ou susceptibles d'être exposés du fait des fonctions exercées.

Les prestations diverses peuvent être des avantages pécuniaires, en nature ou des prestations sociales.

Article 84 : L'indemnité de résidence est un élément accessoire de la rémunération, non soumis à retenue pour pension. Elle est proportionnelle au montant du traitement soumis à retenue pour pension.

Le taux de l'indemnité de résidence est fixé par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 85 : L'indemnité contributive au logement est un élément accessoire de la rémunération, non soumis à retenue pour pension.

Elle est accordée dans les conditions énoncées à l'article 81 pour aider le fonctionnaire à se loger.

Le régime de l'indemnité contributive au logement est fixé par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 86 : Des allocations familiales sont accordées aux fonctionnaires en considération du nombre d'enfants à charge. Leurs taux ne sont pas hiérarchisés. Le nombre d'enfants y donnant droit ne peut être supérieur à six.

Les modalités d'attribution et le montant des allocations familiales sont fixés par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 87 : Les primes et indemnités de toute nature ainsi que les allocations familiales ne sont pas soumises à retenue pour pension.

Toutefois, les primes peuvent subir des retenues le cas échéant dans des conditions définies par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 88 : A l'exclusion des cas de prélèvements obligatoires, notamment les impôts et taxes assimilés, les ordres de recettes, la cotisation pour constitution des droits à pension et toutes autres retenues prévues par des textes en vigueur, il ne peut être fait de retenues sur la rémunération du fonctionnaire que par saisie des rémunérations ou cession volontaire, conformément aux lois et règlements prévus en la matière.

Toutefois, la quotité saisissable ou cessible ne peut excéder les taux de la rémunération du fonctionnaire concerné tels que fixés par le décret relatif au régime de la quotité cessible et de la quotité saisissable.

SECTION II : LES AVANTAGES SOCIAUX

Sous-section 1 : Le congé annuel

Article 89 : Le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel d'une durée de trente jours calendaires avec rémunération.

Le droit au congé annuel s'exerce en prenant en compte les nécessités du service.

Sous-section 2 : Les congés de maladie de courte durée et congés de maladie de longue durée

Article 90 : Le fonctionnaire a droit à un congé de maladie de courte durée de six mois maximum, sur une période de douze mois consécutifs.

Il conserve l'intégralité de sa rémunération pendant cette période.

Article 91 : Au terme de la période de six mois, si l'état de santé du fonctionnaire exige la poursuite de soins, sur proposition du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique, il est mis en congé de maladie de longue durée ne pouvant excéder trente-six mois y compris les six premiers mois de congé de maladie de courte durée.

Le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération durant les douze premiers mois du congé maladie de longue durée. A l'issue de cette période, la rémunération est réduite de moitié.

Si au terme des trente-six mois, l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet toujours pas de reprendre son service, son dossier est soumis à l'avis de la Commission de Réforme en vue de sa reconversion ou de son admission à la retraite, le cas échéant, après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique.

Sous-section 3 : Le congé exceptionnel de maladie

Article 92 : Le fonctionnaire victime d'un accident ou d'une maladie professionnelle qui survient dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, a droit à un congé exceptionnel de maladie résultant de son incapacité dument constatée par la Commission de Réforme, après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique.

Ce congé est limité à soixante mois au cours desquels il perçoit l'intégralité de sa rémunération et le remboursement des honoraires et des frais médicaux entraînés par la maladie ou l'accident.

Au terme de la période de soixante mois indiquée à l'alinéa précédent, le fonctionnaire, est admis à faire valoir ses droits à la retraite si son état de santé ne lui permet pas de reprendre son service et après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique et de la Commission de Réforme.

Article 93 : Le fonctionnaire atteint d'une invalidité résultant d'un accident de travail ayant entraîné une incapacité permanente, ou atteint d'une maladie professionnelle, a droit à une allocation temporaire d'invalidité cumulable avec sa rémunération.

Les conditions d'attribution ainsi que les modalités de concession, de liquidation, de paiement et de révision de l'allocation temporaire d'invalidité sont fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 94 : La liste des maladies d'origine professionnelle indemnisables est fixée conjointement par voie réglementaire des Ministres chargés de la Fonction Publique, de la Santé et du Travail.

Sous-section 4 : Le congé de maternité et de paternité

Article 95 : Un congé de maternité et des périodes de repos pour allaitement, avec rémunération, sont accordés à la femme fonctionnaire.

Un congé de paternité est accordé au fonctionnaire à l'occasion de la naissance de son enfant.

Les modalités d'octroi des congés de maternité, de paternité et des périodes de repos pour allaitement sont prévues par décret pris en Conseil des Ministres.

Sous-section 5 : Le congé parental

Article 96 : Le fonctionnaire a droit à un congé parental pour s'occuper de son enfant.

Le régime du congé parental est déterminé par décret pris en Conseil des Ministres.

Sous-section 6 : Les autorisations spéciales d'absence et les permissions spéciales d'absence pour événements familiaux

Article 97 : Le fonctionnaire en activité a droit à des autorisations spéciales d'absence et des permissions spéciales d'absence pour événements familiaux dans les conditions fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

Sous-section 7 : L'affiliation à l'Institution de Prévoyance Sociale – Caisse Générale de Retraite

Article 98 : Le fonctionnaire est d'office affilié à l'Institution de Prévoyance Sociale - Caisse Générale de Retraite.

Il supporte, par prélèvement sur son traitement, les retenues prévues par les textes en vigueur, pour les régimes des pensions civiles et exigibles en vue de la constitution du droit à pension.

CHAPITRE V : LA DISCIPLINE

Article 99 : Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire.

En cas de manquement à ses obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun commise dans le cadre professionnel, le fonctionnaire peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire indépendamment des poursuites pénales susceptibles d'être engagées contre lui.

En cas de faute grave résultant d'une infraction de droit commun commise hors l'exercice de ses fonctions, la situation administrative du fonctionnaire n'est réglée qu'après la décision définitive de la juridiction saisie.

Article 100 : Les sanctions disciplinaires sont de deux ordres :

a) Les sanctions du premier degré :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le déplacement d'office ;
- la radiation du tableau d'avancement pour la période de référence ;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25 % et pour une durée ne pouvant excéder trente jours ;

b) Les sanctions du second degré :

- la réduction du traitement de 50% pour une période ne pouvant excéder trois mois ;
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six mois ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'abaissement de classe ;
- la rétrogradation ;

- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

L'exclusion temporaire entraîne la perte de toute rémunération, à l'exception des prestations familiales.

La décision de sanction doit être motivée.

Article 101 : Le pouvoir disciplinaire en ce qui concerne les sanctions de premier degré est reconnu au Président de l'Institution, au Ministre technique, au Préfet ou au Directeur de l'Etablissement Public.

Sauf dispositions législatives contraires, le pouvoir disciplinaire appartient en ce qui concerne les sanctions de second degré au Ministre chargé de la Fonction Publique, qui l'exerce, sur saisine du Président de l'Institution, du Ministre technique, du Préfet ou du Directeur de l'Etablissement public, après communication au fonctionnaire fautif de son dossier individuel et consultation du Conseil de Discipline de la Fonction Publique.

Toutefois, la révocation est prononcée par le Ministre chargé de la Fonction Publique.

Le Ministre chargé de la Fonction Publique dispose, en outre, sous réserve de dispositions législatives contraires, d'une compétence universelle en matière disciplinaire. A ce titre, lorsqu'aucune action disciplinaire n'est engagée contre le fonctionnaire auteur d'une faute, il s'auto-saisit.

Article 102 : En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par le Président de l'Institution ou le Ministre technique. Il peut être également suspendu par le Directeur de l'Etablissement Public ou par le Préfet en ce qui concerne les fonctionnaires en service dans son département, après en avoir informé le Ministre technique intéressé.

Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre à aucune rémunération. Toutefois, il continue à percevoir la totalité des prestations familiales.

La situation du fonctionnaire suspendu en application des dispositions des alinéas précédents du présent article doit être définitivement réglée dans un délai de trois mois à compter du jour où la décision de suspension a pris effet. Lorsqu'aucune décision n'est intervenue au bout de trois mois, l'intéressé reçoit à nouveau l'intégralité de sa rémunération sauf s'il est l'objet de poursuites pénales.

Toutefois, la procédure disciplinaire engagée contre lui devant le Conseil de Discipline de la Fonction Publique se poursuit jusqu'à la prise d'une éventuelle sanction.

Sous peine de nullité, la décision de suspension accompagnée de toutes les pièces justificatives doit être transmise au Ministre chargé de la Fonction Publique dans un délai maximum de trente jours à compter de la date d'effet de la décision.

Quelle que soit l'issue de la procédure disciplinaire, aucune rémunération n'est versée au fonctionnaire, au titre de la période de suspension.

Article 103 : Constitue une faute grave, tous faits imputables au fonctionnaire dans les conditions cumulatives ci-après :

- les faits doivent être directement et personnellement commis par le fonctionnaire ;
- les faits doivent constituer une violation d'une obligation statutaire ou un manquement aux règles de discipline, d'éthique et de déontologie de l'Administration ;
- les faits doivent être d'une telle gravité qu'ils empêchent le maintien du fonctionnaire dans le service.

Article 104 : La procédure disciplinaire est déterminée par décret pris en Conseil des Ministres.

CHAPITRE VI : LA CESSATION DEFINITIVE DE FONCTIONS

Article 105 : La cessation définitive de fonctions entraînant perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- de la démission ;
- du licenciement ;
- de la révocation ;
- de l'admission à la retraite ;
- du décès.

Article 106 : La démission est l'acte par lequel le fonctionnaire marque sa volonté non équivoque de quitter définitivement son emploi. Lorsqu'elle est régulièrement acceptée par le Ministre chargé de la Fonction Publique, la démission devient irréversible.

Le fonctionnaire qui démissionne ne peut prétendre qu'au remboursement de ses cotisations effectuées au titre de la constitution du droit à pension.

Le fonctionnaire démissionnaire ne peut en aucun cas être recruté à la Fonction Publique pour exercer l'emploi duquel il a démissionné.

Article 107 : Le licenciement est une mesure administrative non disciplinaire prononcée par arrêté du Ministre chargé de la Fonction Publique pour l'un des motifs ci-après :

- inaptitude physique ou mentale, après avis du Conseil de Santé et Sécurité au Travail de la Fonction Publique ;
- insuffisance professionnelle notoire, après avis de la Commission Administrative de Recours et conformément aux dispositions relatives à l'évaluation des fonctionnaires ;
- perte de la nationalité.

Le fonctionnaire, licencié pour inaptitude physique ou mentale ou pour insuffisance professionnelle notoire, reçoit une indemnité, dans les conditions fixées par décret pris en Conseil des Ministres.

Article 108 : Dans les cas prévus à l'article précédent pour le licenciement, le fonctionnaire est admis à la retraite s'il remplit les conditions d'ouverture du droit à pension.

Article 109 : En dehors des cas prévus à l'article 107, la cessation définitive de fonctions entraînant perte de la qualité de fonctionnaire, ne peut intervenir qu'en vertu de dispositions législatives spécifiques de dégagement des cadres, prévoyant notamment les conditions de préavis et d'indemnisation.

Article 110 : Le fonctionnaire ne peut être maintenu en service au-delà de la limite d'âge applicable à son emploi.

Par dérogation à ce principe, le fonctionnaire peut être maintenu en activité pour nécessité de service, par décret, pour une durée ne pouvant excéder deux ans, renouvelable une seule fois.

Le régime des limites d'âge ainsi que les modalités de maintien en activité sont fixés par décrets pris en Conseil des Ministres.

Article 111 : L'admission d'office du fonctionnaire à la retraite a lieu :

- a) soit à la date à laquelle il atteint la limite d'âge qui lui est applicable selon sa catégorie, son grade et son emploi ;
- b) soit en cas d'invalidité.

Article 112 : Dans les conditions fixées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, les fonctionnaires peuvent à leur demande, être admis à la retraite par anticipation.

CHAPITRE VII : LA PENSION

Article 113 : En cas d'admission à la retraite, le fonctionnaire a droit à une pension dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur.

Article 114 : Sous réserve des exceptions prévues par décret pris en Conseil des Ministres, le cumul d'une pension de retraite et d'une rémunération publique donnant lieu à un prélèvement pour pension de retraite est interdit.

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 115 : La présente loi abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique.

Article 116 : La présente loi sera publiée au Journal officiel de la République de Côte d'Ivoire et exécutée comme loi de l'Etat.

Fait à Abidjan, le 23 novembre 2023

Copie certifiée conforme à l'original
Le Secrétaire Général du Gouvernement

Assane OUATTARA

Roger Charlemagne DAH
Magistrat Hors Hiérarchie
N° 2300808



Arrêté n° 0111 MENET/CAB du 24 DEC. 2014
Portant code de conduite des personnels des structures publiques et privées relevant du
Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique

**LE MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE,**

- Vu** la Constitution de la République de Côte d'Ivoire ;
- Vu** la Convention relative aux droits de l'Enfant ;
- Vu** la Convention collective Interprofessionnelle du 19 juillet 1977.
- Vu** la loi n°92-570 du 11 Septembre 1992 portant Statut général de la fonction publique ;
- Vu** la loi n°95-696 du 7 Septembre 1995 relative à l'Enseignement ;
- Vu** la loi n° 95-15 du 12 janvier 1995 portant code du travail ;
- Vu** le décret n°2012-1119 du 22 novembre 2012 portant nomination des Membres du gouvernement tel que modifié par le décret n°2013-505 du 25 juillet 2013, les décrets n° 2013-784, n°2013-785, n°2013-786 du 19 novembre 2013 et n°2014-89 du 12 mars 2014 ;
- Vu** le décret n°2013-506 du 25 juillet 2013 portant attributions des Membres du Gouvernement tel que modifié par le décret n°2013-802 du 21 novembre 2013 ;
- Vu** le décret n° 2014-678 du 05 novembre 2014 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique,

ARRETE :

CHAPITRE I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Il est institué un code de conduite des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique.

Il a pour objet de contribuer au renforcement de la cohésion sociale, d'assurer la protection des élèves, de faire la promotion des valeurs de citoyenneté et de développer des relations de convivialité entre les parents d'élèves, la communauté et l'école.

Il traite :

- de la déontologie desdits personnels ;
- des sanctions disciplinaires prévues en cas de manquement aux dispositions du présent code de conduite ;
- du cadre institutionnel et des procédures pour l'application des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Le présent code est applicable à tous les personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique sans exclusive.

CHAPITRE II : VALEURS MORALES ET ATTITUDES COMMUNES REQUISES

Article 3 : Tout membre des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique doit être :

- 1) de bonne moralité ;
- 2) aimable, attentionné ;
- 3) accessible et disponible ;
- 4) ponctuel et assidu au travail.

Article 4 : Tout membre des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique doit :

- 1) traiter l'élève avec respect ;
- 2) respecter l'intégrité physique et morale de l'élève en toute circonstance ;
- 3) privilégier la communication avec l'élève et tenir compte de son avis ;
- 4) avoir un langage décent avec l'élève ;
- 5) avoir un comportement exemplaire ;
- 6) faire preuve d'impartialité et d'équité ;
- 7) inspirer respect et confiance ;
- 8) veiller à établir une relation de confiance avec chaque élève ;
- 9) prendre en compte, en toute circonstance, les besoins de l'élève et tenir compte de son intérêt supérieur dans toute décision le concernant.

CHAPITRE III : COMPORTEMENTS INTERDITS

Article 5 : Sont interdits et passibles de sanctions disciplinaires :

- 1) toute tenue indécente, à caractère politique, religieux ou relative à une publicité non autorisée en milieu scolaire, ainsi que les chaussures non fermées, les tatouages, les piercings et les dread ;
- 2) tout prosélytisme à caractère politique ou religieux, de même que l'expression d'une opinion personnelle syndicale, religieuse ou politique face aux élèves ;
- 3) l'absence au poste sans autorisation du supérieur hiérarchique ;

24 DEC. 2014

2

ANNEXE 0111

- 4) l'exclusion d'un élève des cours non conforme aux dispositions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement ;
- 5) toute tâche confiée à un élève en dehors d'un objectif pédagogique clairement défini par le Ministère, à fortiori inadaptée à l'âge de l'élève ;
- 6) toute forme de discrimination notamment celle basée sur l'ethnie, la religion, la race, la situation sociale, le genre et/ou le handicap de l'élève ;
- 7) toute forme de propos à caractère insultant, humiliant, discriminatoire ou raciste à l'endroit de l'élève ;
- 8) toute forme de menace sur l'élève ;
- 9) toute forme de punition physique, psychologique et humiliante à l'endroit de l'élève ;
- 10) l'introduction, la vente et/ou la consommation d'alcool et de tabac à l'intérieur et aux abords des établissements scolaires et dans les administrations relevant du Ministère.

Article 6 : Sont interdits et passibles de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires :

- 1) les relations sexuelles entre tout agent et les élèves ;
- 2) toute forme de harcèlement sexuel sur les élèves ;
- 3) les attouchements sexuels sur les élèves ;
- 4) la divulgation de toute information confidentielle concernant la situation personnelle ou familiale d'un élève.
- 5) l'acceptation ou la sollicitation d'un avantage financier, matériel ou de quelque nature que ce soit, en contrepartie de la notation, de la progression scolaire d'un élève ou d'un autre traitement particulier que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ;
- 6) les coups et blessures volontaires sur les élèves ;
- 7) la consommation du tabac, la vente et la consommation de stupéfiants ou de toute autre substance psychotrope à l'intérieur et aux abords des établissements scolaires et dans les administrations relevant du Ministère.

CHAPITRE IV : SANCTIONS

Article 7 : Tout agent membre des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique qui enfreint les dispositions du présent code, s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le Statut général de la Fonction Publique.

Ce sont :

1. sanctions du premier degré :
 - l'avertissement ;
 - le blâme ;
 - le déplacement d'office.

24 DEC. 2014

3

--- 0111

2. sanctions du second degré :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25 % et pour une durée ne pouvant excéder trente (30) jours;
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six (06) mois. Cette sanction entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des allocations familiales ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'abaissement de classe ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

La prise des sanctions du second degré relève de la compétence du Ministre en charge de la Fonction Publique, après avis du Conseil de Discipline.

Article 8 : Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires stagiaires sont :

1. sanctions du premier degré :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la réduction du traitement dans la limite maximum de 25 % et pour une durée ne pouvant excéder trente jours.

2. sanctions du second degré :

l'exclusion définitive de l'emploi.

Article 9 : Le supérieur hiérarchique dont dépend le fonctionnaire mis en cause engage la procédure disciplinaire par une demande d'explications écrite à lui adressée.

S'il y a lieu de saisir le Conseil de Discipline, le Ministre en charge de l'Education Nationale adresse un rapport circonstancié des faits au Ministre en charge de la Fonction Publique.

Article 10 : Tout stagiaire d'une structure de formation initiale sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique qui enfreint aux dispositions du présent code, s'expose à une des sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de ladite structure.

Article 11 : En cas de violation des dispositions du présent code par un stagiaire d'une structure de formation initiale sous tutelle d'un autre Ministère, le Ministre de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique informe par écrit le Ministre de tutelle en vue de la prise d'une sanction disciplinaire par ce dernier.

Article 12 : Tout membre des personnels des structures relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique, lié par un contrat de travail de droit privé qui enfreint aux dispositions du présent code, encourt l'une des sanctions prévues par la Convention Collective Interprofessionnelle à savoir :

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied temporaire sans salaire, d'une durée de 1 à 3 jours ;

24 DEC. 2014

4

11.1

- la mise à pied temporaire sans salaire, d'une durée de 4 à 8 jours ;
- le licenciement.

La sanction est prise par le chef d'établissement ou son représentant après que l'intéressé, assisté s'il le désire, d'un délégué du personnel s'il y en a, aura fourni les explications écrites. La sanction est signifiée par écrit à celui-ci et ampliation de la sanction est adressée à l'Inspecteur du travail territorialement compétent.

Une copie de la sanction accompagnée des explications écrites de l'agent devra être adressée au Ministre de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique par le chef d'établissement.

Article 13 : Lorsque l'agent fautif est un enseignant du secteur privé ou un Directeur des Etudes, il encourt soit l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 11, soit le retrait de son autorisation d'enseigner ou de diriger.

Si la faute est commise par un enseignant fonctionnaire dans le cadre d'une vacation sur un élève d'un établissement scolaire privé, même en dehors de cet établissement, le mis en cause encourt l'une des sanctions prévues à l'article 7. Dans ce cas, le chef de cet établissement privé adresse un courrier contenant les explications écrites du mis en cause au Ministre de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique pour la prise de la sanction disciplinaire.

Article 14 : Lorsque les faits sont constitutifs d'une infraction pénale, notamment ceux indiqués à l'article 6, l'auteur est passible d'une poursuite judiciaire.

Le Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique se réserve par ailleurs le droit de se constituer partie civile.

Article 15 : Les ouvriers et les personnels contractuels des structures publiques du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique qui violent les dispositions du présent code s'exposent :

- à la rupture de leur contrat de travail ;
- à la poursuite judiciaire selon la gravité des faits.

Article 16 : Tout membre des personnels des structures publiques et privées du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique qui a connaissance de faits ou agissements avérés contraires au présent code, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire, a obligation d'en informer sans délai, par écrit ou par voie orale, son supérieur hiérarchique.

S'il se garde de dénoncer les faits, il est passible d'une sanction.

Article 17 : Le supérieur hiérarchique informé des faits, a obligation de saisir l'autorité compétente pour ordonner une enquête administrative interne et d'informer le Procureur de la République lorsque les faits sont constitutifs de délits ou de crimes commis sur les élèves, conformément à l'article 40 alinéa 2 du Code de Procédure Pénale.

24 DEC. 2014

5

24 DEC. 2014

24 DEC. 2014

Article 18 : Il est interdit à toute autorité hiérarchique de divulguer l'identité de celui qui a fait la dénonciation des faits sous peine de sanction disciplinaire.

Article 19 : L'auteur d'une dénonciation de faits inexacts et mensongers encourt une sanction disciplinaire.

Article 20 : Le supérieur hiérarchique qui par son attitude entrave l'engagement d'une procédure ou fait obstacle à la poursuite d'une procédure engagée est passible de sanction disciplinaire

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

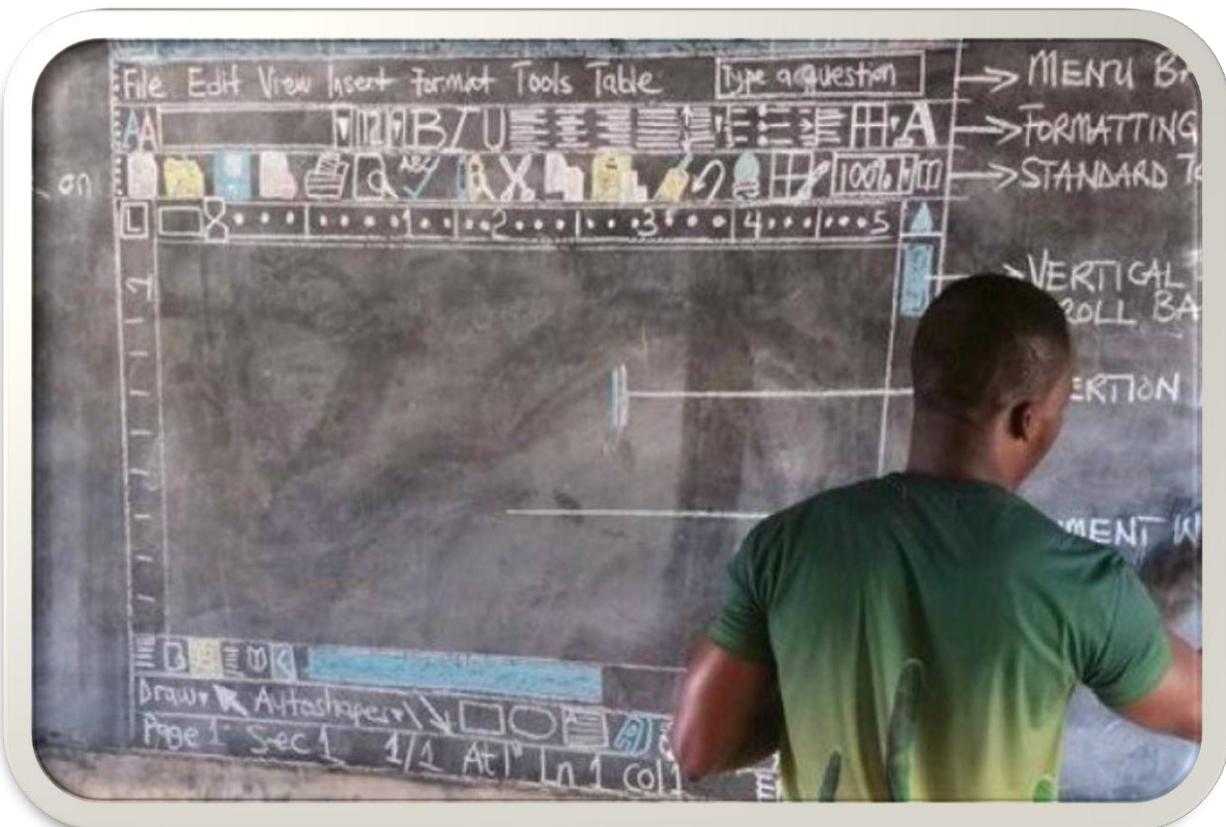
Article 21 : Chaque membre des personnels des structures publiques et privées du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique doit s'engager à respecter les principes et bonnes pratiques énoncés dans le présent code afin de garantir les droits à l'éducation et à la protection de tous les enfants élèves, filles et garçons.

Article 22 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature et abroge l'arrêté n°0126/MEN/DELC/IGEN du 27 septembre 2012 portant code de conduite des personnels du Ministère de l'Education Nationale, sera enregistré publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Abidjan, le 24 DEC. 2014



Module : ENSEIGNER LES TICE DANS UN ENVIRONNEMENT CONTRAINT



ENSEIGNER LES TICE DANS UN ENVIRONNEMENT CONTRAINT

« Ce module aide les enseignants à transmettre les compétences numériques aux élèves, même sans équipements informatiques. Découvrez des stratégies simples et innovantes pour faire du numérique une opportunité accessible à tous, quels que soient les moyens de l'établissement. »

« Faire grandir les compétences numériques, avec ou sans ordinateur ! »

Mise en situation introductory — « Une salle de classe sans écran »

Imaginez : vous êtes affecté dans un collège de proximité dans une zone rurale. À votre arrivée, vous découvrez votre salle de classe. Les murs sont nus, il n'y a ni ordinateur, ni projecteur, ni connexion Internet. Le courant électrique est intermittent. Pourtant, au programme, figure une compétence essentielle : « initier les élèves aux outils et usages du numérique ».

Vos élèves n'ont jamais manipulé un clavier. Certains n'ont pas de smartphone à la maison. Pourtant, leur avenir professionnel se construira dans un monde numérique.

? Que faites-vous ?

- Renoncez-vous à enseigner les TICE faute de matériel ?
- Ou tentez-vous autre chose... une nouvelle manière d'aborder le numérique, sans l'outil, mais avec du sens ?

Votre mission, dans ce module, sera justement de relever ce défi : apprendre à enseigner les compétences numériques sans dépendre exclusivement des équipements technologiques.

Introduction

L'intégration des Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (TICE) s'impose aujourd'hui comme une composante incontournable de la formation des citoyens du XXI^e siècle. Pourtant, dans de nombreux établissements scolaires en Côte d'Ivoire, les enseignants se heurtent quotidiennement à des défis majeurs : manque d'ordinateurs ou de tablettes, absence ou instabilité de la connexion Internet, coupures d'électricité fréquentes, insuffisance de ressources pédagogiques numériques, etc.

Face à ces réalités, la question n'est plus seulement « Comment enseigner les TICE ? », mais surtout « Comment développer les compétences numériques des élèves lorsque les ressources technologiques sont limitées ou quasi inexistantes ? ». Ce contexte constraint, loin d'être un frein définitif, constitue en réalité une formidable opportunité pour réinventer la pratique pédagogique, stimuler la créativité, et encourager la mutualisation et l'ingéniosité au sein des équipes éducatives.

L'objectif général de ce module est de former les enseignants à initier les élèves aux compétences numériques de base en contexte de faible équipement.

Plus spécifiquement, il s'agira de :

- ✓ Analyser leur contexte d'enseignement
- ✓ Connaître les fondements d'une éducation numérique inclusive
- ✓ Mobiliser des stratégies pédagogiques adaptées
- ✓ Adapter leur enseignement au service de l'équité numérique
- ✓ S'engager dans une démarche de transformation durable

Adopter une posture proactive et créative, c'est choisir de ne pas renoncer à l'acculturation numérique. C'est permettre à chaque enseignant de devenir un acteur clé de l'équité numérique et de l'inclusion, même dans les contextes les plus modestes.

A- PREREQUIS

Objectifs du prétest

- Identifier les croyances ou blocages vis-à-vis du numérique sans matériel.
- Évaluer les connaissances de base sur les compétences numériques à enseigner.
- Diagnostiquer les pratiques existantes ou improvisées en classe.
- Susciter la réflexion dès le début de la formation.

Prétest – "Quel enseignant du numérique êtes-vous ?"

◊ Partie 1 – Questions à choix multiples (QCM)

1. Selon vous, enseigner les TICE nécessite obligatoirement :
- A. Un ordinateur pour chaque élève
B. Une salle informatique bien équipée
C. Une connexion Internet permanente
D. Une bonne stratégie pédagogique, même avec peu de matériel

Feedback

- **A. Un ordinateur pour chaque élève**

C'est une vision idéale mais irréaliste dans de nombreux contextes. Ce n'est pas une condition obligatoire pour enseigner le numérique.

- **B. Une salle informatique bien équipée**

C'est utile, mais non indispensable. On peut enseigner les bases du numérique avec d'autres supports.

- **C. Une connexion Internet permanente**

L'accès à Internet est un plus, mais de nombreuses compétences numériques de base peuvent s'enseigner hors ligne.

- **D. Une bonne stratégie pédagogique, même avec peu de matériel**

Bonne réponse ! Ce module vous montrera comment faire plus avec peu, grâce à des méthodes actives, des jeux de rôle, etc.

2. Dans votre établissement, combien d'équipements numériques fonctionnels sont disponibles ?

- A. Aucun
B. 1 à 5
C. Plus de 5
D. Je ne sais pas

Feedback

(Aucune bonne ou mauvaise réponse ici, mais un feedback réflexif.)

- **A. Aucun**

Vous êtes exactement le profil concerné par ce module. Vous verrez qu'il existe des alternatives efficaces.

- **B. 1 à 5**

Il est possible d'organiser des activités en petits groupes ou de faire du numérique tournant.

- **C. Plus de 5**

C'est un avantage. Ce module vous aidera à en faire un usage encore plus pédagogique.

- **D. Je ne sais pas**

! *Il est important de faire l'état des lieux de votre environnement pour adapter votre pédagogie.*

-
3. Qu'est-ce qu'une activité « débranchée » en TICE ?
- A. Une activité sans ordinateur, mais liée à des concepts numériques
 - B. Une activité d'entretien de l'équipement
 - C. Une activité en cas de coupure d'électricité
 - D. Une activité d'éducation civique

Feedback

- **A. Une activité sans ordinateur, mais liée à des concepts numériques**

Exact ! On parle ici d'activités qui enseignent la logique ou les usages du numérique sans recourir aux outils numériques eux-mêmes.

- **B. Une activité d'entretien de l'équipement**

Ce n'est pas lié à la pédagogie mais à la maintenance.

- **C. Une activité en cas de coupure d'électricité**

Pas seulement. Les activités débranchées sont pensées comme des alternatives pédagogiques à part entière.

- **D. Une activité d'éducation civique**

Cela peut être complémentaire, mais ce n'est pas le sens du mot "débranchée" en éducation au numérique.

-
4. À votre avis, enseigner le numérique sans matériel est :
- A. Impossible
 - B. Très limité et peu utile
 - C. Possible, mais difficile
 - D. Une excellente opportunité pour innover

Feedback

- **A. Impossible**

Ce module vous prouvera le contraire avec des exemples concrets.

- **B. Très limité et peu utile**

Il est vrai que certaines limites existent, mais les apprentissages fondamentaux sont tout à fait accessibles.

- **C. Possible, mais difficile**

Oui. Cela demande de la créativité, mais c'est faisable avec de bonnes approches.

- **D. Une excellente opportunité pour innover**

Tout à fait ! Enseigner dans la contrainte favorise l'ingéniosité pédagogique.

5. Parmi les compétences numériques suivantes, laquelle est prioritaire au collège ?

- | | | | | | | |
|----|-----------------------|-----|------------|-------------------------------------|-------|-------------------------------------|
| A. | Apprendre | à | coder | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| B. | L'usage | des | réseaux | sociaux | | |
| C. | Savoir utiliser | un | traitement | de | texte | <input checked="" type="checkbox"/> |
| D. | Réparer un ordinateur | | | | | |

Feedback

- **A. Apprendre à coder**

depuis la rentrée scolaire 2025-2026 le codage fait partie des compétences à installer.

- **B. Créer un profil sur les réseaux sociaux**

C'est plutôt l'usage responsable des réseaux sociaux qui est une compétence à installer.

- **C. Savoir utiliser un traitement de texte**

Oui. C'est une compétence essentielle et transférable pour les élèves.

- **D. Réparer un ordinateur**

Utile pour un technicien, mais ce n'est pas l'objectif des TICE au collège.

◊ **Partie 2 – Diagnostic de posture**

6. Donnez un exemple d'activité pédagogique que vous pourriez mener pour enseigner une notion du numérique sans ordinateur :
(réponse libre, ex : "simulation du bureau Windows au tableau")

Feedback

- Simulation d'un traitement de texte au tableau (dessiner un menu, simuler la mise en page).
- Jeu de rôle : les élèves incarnent fichiers, souris, logiciels.
- Utilisation de fiches papier pour manipuler des « dossiers » ou des « menus ».
- Reconstitution manuelle de l'interface d'un smartphone ou d'un ordinateur.

✿ Feedback positif à donner :

Excellente approche ! Vous mobilisez ici la pédagogie active pour compenser le manque d'équipement. Ce type d'activité rend les notions abstraites plus concrètes.

⚠ Si réponse vague ou hors sujet :

Il serait utile de relier votre activité à une notion numérique précise. Par exemple : simuler la navigation sur un bureau d'ordinateur, ou apprendre à nommer et classer des fichiers.

7. Quelle est, selon vous, la plus grande difficulté à enseigner les TICE dans votre contexte actuel ?

(réponse libre : manque d'équipement, formation, motivation, infrastructure...)

Feedback

- Manque de matériel / électricité instable

- Faible formation des enseignants
- Manque de motivation des élèves
- Absence de culture numérique chez les familles

✿ Feedback constructif :

Vous identifiez un frein réel. Ce module vous montrera comment transformer cette contrainte en levier pédagogique en vous appuyant sur les ressources disponibles.

8. Avez-vous déjà tenté d'intégrer des éléments du numérique dans vos cours ? Si oui, comment ?

(réponse libre – ex : vidéo avec téléphone, schéma au tableau, discussions sur les réseaux sociaux...)

Feedback

- Utilisation d'un téléphone pour montrer une image ou vidéo
- Simulation d'un diaporama au tableau
- Mise en place d'un jeu pédagogique inspiré du numérique
- Partage d'informations via WhatsApp (avec précaution pédagogique)

✿ Feedback encourageant :

Très bonne initiative ! Chaque petit geste vers l'intégration du numérique est une base solide pour aller plus loin. Vous pourrez enrichir ces idées grâce aux outils partagés dans ce module.

9. Selon vous, quelles qualités ou compétences un enseignant doit-il développer pour réussir à enseigner les TICE avec peu de moyens ?

(réponse libre – créativité, débrouillardise, pédagogie active, collaboration...)

Feedback

- Créativité, adaptation, résilience
- Coopération avec ses collègues
- Capacité à mobiliser des supports simples (papier, tableau, smartphone)
- Esprit d'expérimentation

✿ Feedback valorisant :

Exact ! Enseigner dans un contexte difficile demande surtout une posture ouverte, inventive et collaborative. Ce sont ces qualités que nous allons valoriser tout au long de la formation.

B- CONTENUE

1. Analyser leur contexte d'enseignement

Étape 1 : Observation et relevé des obstacles

Par petits groupes, les enseignants stagiaires listent, à partir du récit de Mme Koné (ou d'une situation similaire vécue), les obstacles concrets rencontrés pour intégrer les TICE dans cette classe.

Exemples à identifier :

- Insuffisance ou absence de matériel informatique.
- Problèmes d'accès à Internet.
- Manque de supports pédagogiques numériques.
- Difficulté de maintenance du matériel existant.
- Inégalités d'accès entre les élèves (certains ont un smartphone, d'autres non).

Étape 2 : Recherche des opportunités et pistes d'action

Les mêmes groupes réfléchissent maintenant à ce qui pourrait être valorisé dans ce contexte, malgré les obstacles.

Exemples d'opportunités :

- Utilisation créative des smartphones disponibles (recherche d'informations, prise de notes, mini-reportages...).
- Mutualisation de l'unique ordinateur (préparation des cours, démonstrations ponctuelles pour toute la classe).
- Organisation de séances en rotation : pendant qu'un groupe travaille sur l'ordinateur, les autres réalisent des activités débranchées (papier, jeu de rôle...).
- Sensibilisation des parents pour la collecte de ressources supplémentaires (papier, affiches, magazines sur les nouvelles technologies).
- Favoriser l'entraide entre élèves (pairs plus à l'aise numériquement).

Étape 3 : Mise en commun et discussion

Chaque groupe présente ses conclusions en distinguant clairement :

- Les obstacles majeurs.
- Les opportunités à saisir.
- Les suggestions d'adaptation pédagogiques.

Exemple de restitution attendue (fiche de synthèse)

Obstacles identifiés	Opportunités à valoriser	Suggestions d'adaptation
Peu de matériel informatique	Smartphones disponibles	Activités de recherche collaborative
Connexion Internet instable	Un ordinateur utilisable	Démonstration en collectif
Pas d'imprimante ou vidéoprojecteur	Motivation des élèves à découvrir le numérique	Jeux de rôle, simulations papier
Coupures d'électricité fréquentes	Entraide entre élèves	Travail en petits groupes, tutorat
Inégalités d'accès au numérique	Créativité des enseignants	Approche débranchée, mutualisation

Conclusion pour les stagiaires

Ce cas pratique vise à montrer qu'identifier précisément les obstacles permet de mieux cibler

les solutions, et que chaque contexte, même difficile, offre des opportunités pour innover et progresser vers une culture numérique pour tous.

Tu peux demander un autre exemple, une mise en forme Word, ou un scénario encore plus localisé si besoin !

3. Mobilisation des stratégies pédagogiques adaptées

Cas pratique

M. Coulibaly, enseignant de français dans un collège urbain, souhaite initier ses élèves à la rédaction sur traitement de texte. Sa classe n'a pas accès à une salle informatique : il n'y a pas d'ordinateur pour les élèves, ni d'imprimante, ni de connexion Internet fiable. Toutefois, il dispose de :

- Son propre ordinateur portable,
- Un vidéoprojecteur fourni par l'établissement,
- Quelques feuilles, stylos et supports papier,
- Deux élèves qui, exceptionnellement, ont un smartphone avec un traitement de texte basique.

Consigne

À partir de ce contexte, imaginez et décrivez une séance pédagogique permettant de travailler des compétences numériques (ex : la saisie et la mise en forme d'un texte) en mobilisant des stratégies innovantes, adaptées au manque de matériel.

1. Précisez le ou les objectifs d'apprentissage visés.
2. Décrivez les étapes de la séance (avec activités professeur/élèves).
3. Soulignez les stratégies innovantes utilisées pour pallier le manque d'équipement.

Exemple de déroulement concret

Objectif de la séance

Découvrir la saisie et la mise en forme de texte avec un logiciel de traitement de texte (ex : Word ou Google Docs).

Étapes de la séance

1. Introduction (10 min)

- Le professeur présente à l'oral les principales fonctions d'un logiciel de traitement de texte (nouveau document, saisir un texte, mettre en gras, changer la police...).
- Utilisation d'un schéma affiché au tableau ou sur affiche papier, représentant l'interface du logiciel.

2. Simulation collective (15 min)

- Avec le vidéoprojecteur branché à son ordinateur, le professeur projette l'interface du logiciel.
- Il invite un élève à indiquer où cliquer pour "créer un nouveau document", "mettre le texte en gras", etc.

- Les élèves peuvent venir au tableau et mimer avec des cartes ou sur un grand poster les différentes commandes (activité débranchée).

3. Atelier pratique (20 min)

- Par groupe de 4-5, chaque groupe reçoit une “fiche mission” : recopier un court texte, souligner un mot, mettre un titre en gras…
- Deux groupes utilisent les smartphones disponibles pour saisir et mettre en forme le texte ; les autres groupes travaillent sur papier, en simulant les actions (surligner, encadrer, annoter…).

4. Mutualisation et correction (10 min)

- Chaque groupe présente son travail, commente ses difficultés et réussites.
- Le professeur valorise les solutions trouvées pour pallier le manque de matériel.

5. Bilan

- Retour sur les stratégies innovantes utilisées (travail sur papier, simulation, collaboration autour d'un appareil, usage du vidéoprojecteur, tutorat entre élèves…).

Stratégies innovantes mobilisées

- **Approche débranchée** : utilisation de supports papier, schémas, posters pour simuler l'interface et les fonctionnalités d'un logiciel.
- **Apprentissage collaboratif** : travail en groupes, mutualisation des rares équipements disponibles (smartphones).
- **Pédagogie active** : jeux de rôle, manipulation de cartes “commande”, correction collective.
- **Différenciation** : adaptation des tâches selon les ressources de chaque groupe.

Conclusion attendue

Ce cas pratique montre qu'en contexte contraint, il est possible d'enseigner efficacement des compétences numériques en innovant : la simulation, l'alternance papier/numérique, et la collaboration permettent de contourner le manque d'équipement tout en rendant la séance active et formatrice.

4. Concevoir des activités TICE accessibles et inclusives

Cas pratique : Découvrir l'application Excel sans salle informatique

Contexte

Vous souhaitez faire découvrir l'interface et les fonctions de base d'Excel à des élèves qui n'ont pas accès à un ordinateur. Seuls quelques smartphones peuvent être mobilisés, et tout le reste de l'activité devra se faire avec des outils simples : papier, tableau, crayons.

Déroulement de l'activité

Titre	de	l'activité
Simuler une feuille de calcul Excel avec des supports papier		

1. Introduction (5 min)

- L'enseignant présente brièvement à la classe ce qu'est un tableur : un logiciel qui permet de manipuler des tableaux de chiffres et de textes, de faire des calculs automatiques, de représenter des données sous forme de graphiques.
- Il montre, à l'aide d'une grande affiche, d'un dessin au tableau ou d'une impression A3, une "feuille Excel" géante : on y voit des lignes, des colonnes, des cellules, la barre de formules, etc.

2. Activité en groupe (20 min)

- Par petits groupes, chaque équipe reçoit une "grande feuille Excel" imprimée (grille avec cases), des stylos, crayons, et des petites cartes (pour les formules, fonctions, commandes...).
- Consigne :
 1. Compléter les cellules d'un tableau simple (par exemple, les notes de 5 élèves dans 3 matières).
 2. Repérer la "cellule active", écrire une formule simple à la main (ex : somme ou moyenne).
 3. Utiliser les cartes "fonction" pour simuler un clic sur "Somme", "Moyenne", etc.
- Pour les groupes avec smartphone :
 1. Ceux qui en disposent peuvent ouvrir l'application Excel ou Google Sheets sur leur appareil, comparer avec la version papier, et montrer rapidement les similitudes/différences.

3. Jeu de rôle (10 min)

- Un élève joue la "souris" et indique la cellule sur laquelle il se place ("Je clique sur B2").
- Un autre élève écrit au tableau la formule dictée ("=SOMME(B2:D2)").
- L'enseignant fait mimer la sélection de plusieurs cellules, l'application d'une couleur de fond, le changement de police, etc.

4. Mise en commun et synthèse (10 min)

- Les groupes présentent leur feuille Excel papier à la classe.
- Discussion sur l'utilité de chaque fonctionnalité découverte : à quoi servent les lignes, colonnes, formules, etc.
- L'enseignant fait le lien avec ce qu'on fera plus tard sur ordinateur ou smartphone : la logique reste la même.

Points clés d'inclusion

- **Accessibilité** : chaque élève manipule le "tableur" papier ; aucun n'est exclu même sans smartphone.

- **Participation active** : rôle pour chacun (remplir une cellule, écrire une formule, jouer la souris...).
- **Renforcement des apprentissages** : visualiser, manipuler, simuler avant de pratiquer sur écran.
- **Usage raisonné du smartphone** : il enrichit l'activité mais n'est pas indispensable.

Variante

- Organiser un petit défi : chaque groupe doit calculer la moyenne la plus vite possible, d'abord à la main, puis en expliquant comment Excel le ferait.
- Pour les classes équipées : demander à un groupe volontaire de réaliser les mêmes calculs sur un téléphone, puis de comparer les résultats.

5. S'engager dans une démarche de transformation durable et de débrouillardise

Cas

pratique :

Construction d'une maquette pédagogique de simulation bureautique.

Présentation générale

Dans un contexte scolaire sans accès à l'informatique ni à Internet, cette maquette pédagogique permet aux enseignants de TICE d'initier les élèves à l'environnement des logiciels bureautiques (Word, Excel). Elle reproduit de façon tangible une interface logicielle à l'aide de matériaux accessibles : carton, plastique transparent, feutres. Ce dispositif permet une simulation concrète et interactive des fonctions d'un logiciel (menus, outils, zones de saisie, résultats des actions).

Intérêt pédagogique

Cette maquette permet aux élèves de :

- se familiariser avec la disposition et la structure des interfaces logicielles,
- manipuler visuellement les menus, barres d'outils et zones de travail,
- comprendre les effets des commandes comme si elles étaient exécutées sur un ordinateur,
- développer des compétences de base en bureautique dans un environnement déconnecté.

Fabrication

1. Matériel :

Une grande plaque de carton rigide (format A2 ou A1 de préférence)

Des feutres ou marqueurs de différents couleurs, si possible de différentes épaisseurs, et effaçables

Une règle, un crayon, une paire de ciseaux, du scotch transparent, éventuellement une gomme
Trois ou quatre plastiques transparents (type pochette A3 découpée, nappe fine ou tous autres)

2. Etapes de fabrication

Etape 1 – Préparer un support en carton

Instructions	Schématisation
--------------	----------------

Prendre un carton plat (non plié) et le poser sur une table ou un support stable.

Tracer à la règle les différentes zones d'une interface bureautique :

- Barre de titre (avec les boutons réduire, agrandir, fermer)
- Barre de menus (Fichier, Accueil, Insertion, Affichage...)
- Barre d'outils (avec icônes : Gras, Italique, Souligné, Police...)
- Zone de travail (représentant le document ou la feuille Excel)
- Barre d'état (en bas, avec le zoom et l'indicateur de page)

Soigner la lisibilité : écrire en majuscules et espacer les éléments.



☒ Etape 2 – Fixer un film plastique transparent

Instructions

Poser le film plastique par-dessus le carton avec l'interface dessinée.

Le fixer aux coins avec du scotch ou des pinces.

Utiliser le film pour :

- écrire des contenus simulés (texte, formules...) au feutre effaçable,
- montrer le résultat d'une commande (gras, souligné...),
- permettre des manipulations sans abîmer le support de base.

Schématisation



☒ Etape 3 – Ajouter les menus déroulants en plastique découpé

Instructions

Schématisation

Découper un morceau de plastique transparent en forme de menu déroulant.

Écrire dessus les éléments du menu sélectionné (ex. : Nouveau, Enregistrer, Imprimer...).

Positionner ce plastique au-dessus de la zone 'Barre de menus'.

Le fixer légèrement pour le déplacer facilement.

Préparer plusieurs menus ou les superposer selon l'usage.



Module : SYSTÈME D'EXPLOITATION

MISE EN SITUATION

Professeur de TICE au collège moderne d'Assaoufoué, tu dois enseigner une séance de cours sur les fonctionnalités d'un système d'exploitation avec tes élèves de 6^e2. Tu réalises que tu as des difficultés à retrouver des fichiers enregistrés, organiser les dossiers sur ton ordinateur, utiliser des périphériques connectés...

Conscient que tes seules connaissances théoriques sont insuffisantes, tu sollicites une formation auprès de la Coordination Régionale Disciplinaire (CRD) de TICE de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) de Bongouanou, afin de renforcer tes compétences pratiques en gestion de système d'exploitation pour mieux accompagner tes élèves.

INTRODUCTION

Dans un contexte éducatif où l'intégration des technologies est devenue incontournable, l'enseignant de TICE doit être capable de manipuler avec aisance les équipements numériques de base, au premier rang desquels figure l'ordinateur. Malheureusement, certains enseignants, malgré leurs connaissances théoriques sur les systèmes informatiques, ont du mal à maîtriser les fonctionnalités essentielles des systèmes d'exploitation et de concevoir des activités pratiques liées aux systèmes d'exploitation usuels.

Ce module se veut donc un accompagnement de l'enseignant dans la prise en main concrète et la compréhension fonctionnelle de l'usage quotidien de l'ordinateur. Il s'agit de le rendre autonome dans l'utilisation des interfaces usuelles du système.

Objectif général

Au terme de ce module, l'enseignant sera capable de maîtriser les fonctionnalités essentielles des systèmes d'exploitation dans le contexte de l'enseignement des TICE au collège.

Objectifs spécifiques

De façon spécifique, l'enseignant devra être capable de/d' :

- ✓ organiser les fichiers et dossiers dans un système informatique de manière claire et efficace ;
- ✓ gérer les applications dans un système d'exploitation de façon autonome et sécurisée ;
- ✓ utiliser les moyens de stockage externe pour sauvegarder, sécuriser et partager des données ;
- ✓ établir le lien entre l'exploitation des fonctionnalités des systèmes d'exploitation et l'enseignement des TICE au collège.

AUTO-ÉVALUATION DES PRÉREQUIS

Tests relatifs au système d'information (SI)

Test 1

Parmi les propositions ci-dessous, coche celle **relative à la définition du** qui définit le système d'information.

- A) Un ensemble d'appareils interconnectés pour naviguer sur Internet
- B) Un logiciel de traitement de texte pour la bureautique
- C) Un dispositif combinant ressources humaines, matérielles, logicielles et organisationnelles pour traiter l'information
- D) Une base de données utilisée en ligne pour informer les hommes.

Réponse : **C**

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Un système d'information est une structure complète mobilisant des outils (matériels et logiciels), des données, mais aussi des personnes et des procédures pour gérer et diffuser l'information.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car :

- A) correspond à un réseau informatique, une composante du système mais non suffisante ;
- B) désigne un logiciel isolé, pas un système complet ;
- D) n'est qu'un élément du système, et non sa totalité.

Test 2

Parmi les affirmations suivantes, coche celles **qui concernent** les composantes d'un système d'information.

- A) Les ressources humaines impliquées dans le traitement de l'information
- B) Les compétences orales d'un enseignant et de ses élèves
- C) Les infrastructures matérielles et logicielles
- D) Le règlement intérieur d'un établissement

Réponses : **A, C**

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Un système d'information repose à la fois sur les personnes qui l'utilisent (A) et sur l'infrastructure technique qui le supporte (C).

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car :

- B) se réfère à une compétence individuelle, pas à une composante du système ;
- D) concerne la gestion scolaire, mais pas la gestion de l'information au sens technique du terme.

Test 3

Parmi les propositions ci-dessous, coche celle qui décrit un usage typique d'un système d'information dans un établissement scolaire.

- A) Allumer l'ordinateur pour corriger un devoir
- B) Sauvegarder un fichier sur une clé USB
- C) Gérer les emplois du temps, les notes et la communication entre acteurs
- D) Installer une mise à jour du système Windows

Réponse : **C**

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! La gestion de la vie scolaire (emplois du temps, résultats, communication) est une fonction centrale d'un système d'information.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car les autres options relèvent de tâches ponctuelles ou techniques, sans dimension organisationnelle.

Pour de plus amples informations, clique ici pour consulter la ressource additionnelle en PDF téléchargeable

LES SYSTÈMES INFORMATIQUES ET SYSTÈMES D'INFORMATION (SI)

Définitions

Le système informatique est une infrastructure technique composée de matériels, logiciels, réseaux et données. Il représente l'ensemble des composants technologiques qui permettent le traitement et l'échange d'informations.

Il est à distinguer du système d'information (SI) qui englobe le système informatique, mais aussi les ressources humaines et organisationnelles qui interagissent avec lui. Il permet de collecter, stocker, traiter et diffuser des informations au sein d'une organisation.

Différence clé : Le système informatique est un sous-ensemble du système d'information, qui intègre également les processus et acteurs humains.

Composantes du Système d'Information

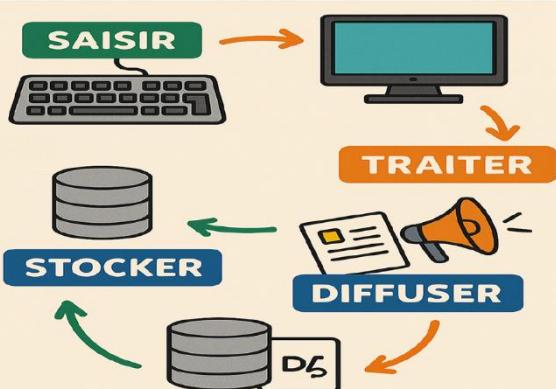
Un système d'information repose sur la combinaison de ressources physiques et immatérielles :

- les infrastructures matérielles incluent les équipements permettant le stockage et la transmission des informations. Les logiciels assurent le traitement et l'analyse des données ;
- les utilisateurs et gestionnaires exploitent ces outils pour structurer et rationaliser l'information ;
- l'organisation des données garantit une utilisation optimale, facilitant la prise de décision et l'échange d'informations.

Fonctionnement

Le fonctionnement d'un système d'information suit plusieurs étapes : la collecte des données, leur stockage et leur traitement via des logiciels spécialisés. Par la suite, les informations sont exploitées pour produire des analyses et permettre une prise de décision éclairée. Cette interaction entre composants matériels, logiciels et acteurs humains optimise les processus internes d'une organisation.

Dans un contexte éducatif, un SI permet de gérer les inscriptions, les emplois du temps, les notes et les échanges entre enseignants, administrations, élèves et parents d'élèves.



(Image : Diagramme illustrant le cycle de traitement de l'information au sein d'un SI)

Architecture du Système d'Information

L'organisation d'un système d'information repose sur une structuration claire des flux d'information et des interactions entre ses composantes. Les données circulent selon un modèle défini, impliquant le matériel, les logiciels et les ressources humaines. Par exemple, un enseignant utilise un ordinateur et un logiciel de gestion scolaire pour saisir les notes des élèves. Ces informations sont ensuite stockées sur un serveur et accessibles via un réseau sécurisé. Grâce à cette organisation, les différents acteurs peuvent consulter et traiter les données efficacement. Un schéma bien conçu favorise une meilleure collaboration et améliore la productivité. Dans un cadre pédagogique, cette interaction garantit une gestion fluide des ressources et une communication efficace entre enseignants et élèves.

Ressources vidéo :

 [Script 1 : Différence entre Système Informatique et Système d'Information](#)

⌚	Durée estimée	:	2	minutes
---	---------------	---	---	---------

👉 **Voix-off : ton clair, didactique, dynamique**

👉 **Introduction (15 secondes)**

👉 « Tu es dans une salle multimédia. Un enseignant utilise son ordinateur pour saisir les notes de ses élèves. Ce geste simple illustre deux notions fondamentales : le système informatique et le système d'information. »

🎮 VISUEL : Professeur tapant au clavier, écran avec un tableau de notes.

⌚ **1. Le système informatique (30 secondes)**

👉 « Le système informatique, c'est l'ensemble des équipements et logiciels permettant le traitement automatisé de l'information : ordinateurs, applications, câblages réseau, et mémoires de données. »

🎮 VISUEL : Animation montrant un ordinateur, un logiciel ouvert, une clé USB, un routeur réseau.

◇ **2. Le système d'information (40 secondes)**

👉 « Mais le système d'information est plus large. Il inclut le système informatique, mais aussi les personnes, les règles, les activités et les processus organisationnels qui permettent de collecter, traiter et transmettre l'information. »

🎮 VISUEL : Animation avec flèches reliant professeurs, élèves, ordinateurs, administration scolaire. Données circulant en temps réel.

👉 « Exemple : la saisie des notes, leur vérification par le Censeur, puis leur transmission aux parents via un portail. C'est un système d'information ! »

⌚ **3. Synthèse et conclusion (30 secondes)**

👉 « Retenons bien :

Le système informatique est un outil technique.

Le système d'information est un dispositif global qui mobilise à la fois les technologies ET les acteurs humains. »

🎮 VISUEL : Deux encadrés comparatifs

◻ Système informatique = Matériel + Logiciel

▣ Système d'information = Informatique + Humains + Organisation

👉 « C'est cette alliance qui rend possible un enseignement moderne et efficace. »

🎮 VISUEL FINAL : Cerveau + Ordinateur → Collaboration efficace

📘 **Script 2 : Comment fonctionne l'architecture d'un système d'information ?**

⌚ **Objectif** : Expliquer de manière visuelle et simple les composantes essentielles de l'architecture d'un système d'information scolaire.
⌚ **Durée estimée** : 2 minutes
🗣 **Voix off (ton dynamique et clair)**

▀ 1. Introduction (15 secondes)

🗣 « Qu'est-ce qui relie les enseignants, les notes, les emplois du temps et les bulletins ? C'est l'architecture du système d'information qui orchestre tout cela ! »

▀ [VISUEL] : Vue d'ensemble avec des personnages animés (enseignant, élève, administration), chacun devant un écran relié par des lignes de connexion (réseau).

▀ 1. Définition et Composantes (30 secondes)

🗣 « Un système d'information, c'est plus qu'un ensemble de machines. Il repose sur trois éléments clés qui interagissent : les **données**, les **outils** (ou logiciels) et les **utilisateurs** (humains). »

▀ [VISUEL] : Schéma avec flèches connectant des icônes :

📁 Données → 🖥 Logiciel → 🧑 Utilisateur

➡ Retour d'information (flux bidirectionnels)

▀ 2. Circulation des données (35 secondes)

🗣 « Les données circulent dans un réseau sécurisé. Par exemple : Un enseignant saisit une note dans un logiciel.

Cette note est enregistrée sur un serveur distant.

Puis, elle est consultée par un parent ou un chef d'établissement via une interface.
»*

▀ [VISUEL] : Animation illustrant :

🧑 Enseignant → 🖥 Logiciel → 🏁 Serveur → 🤰 Parent

🗣 « À chaque étape, des mécanismes assurent la traçabilité, la sécurité, et l'intégrité de l'information. »

▀ [VISUEL] : Ajout d'un cadenas 🔒, horodatage ⏰, droit d'accès 🔑 sur les flèches.

▀ 3. Fonction collaborative et sécurisée (30 secondes)

🗣 « Cette structure hiérarchisée permet une collaboration fluide entre tous les acteurs de l'école. Elle garantit également : la confidentialité des données personnelles, la validation des actions,

et la conservation des historiques. »

■ [VISUEL] : Animation d'un tableau de bord avec niveaux d'accès différents (enseignant, directeur, parent).

■ Conclusion (10 secondes)

« Une architecture bien conçue, c'est comme un bon orchestre : chaque instrument est à sa place, les données circulent harmonieusement, et l'ensemble produit une école plus efficace. »

■ [VISUEL FINAL] : Un orchestre où chaque instrument porte une icône numérique + texte :
« **Architecture du SI = Organisation + Technologie + Collaboration** »

Tests relatifs aux généralités sur l'ordinateur

Test 4

Parmi les propositions suivantes, coche celle qui correspond à la définition d'un ordinateur.

- A) Un appareil mobile permettant uniquement d'afficher des images
- B) Un système de stockage de fichiers en ligne
- C) Un périphérique utilisé pour imprimer des documents
- D) Une machine électronique capable de traiter, stocker et restituer des données

Réponse : D

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Un ordinateur est bien une machine électronique qui reçoit, traite, stocke et restitue des données. C'est la base de tout système informatique.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car :

- A) correspond à un périphérique de sortie (ex. : écran) ;
- B) désigne un service de stockage en ligne, pas une machine ;
- C) décrit un périphérique de sortie (imprimante), pas un ordinateur complet.

Test 5

Parmi les affirmations suivantes, coche celles qui concernent les composants internes d'un ordinateur.

- A) Le processeur (CPU), qui exécute les calculs et opérations logiques
- B) La souris, qui permet de déplacer le curseur
- C) La carte mère, qui relie tous les composants entre eux
- D) Le scanner, qui permet de numériser des documents

Réponses : A, C

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Les composants internes d'un ordinateur incluent le processeur, la carte mère, la mémoire vive, le disque dur, etc. Ce sont des éléments situés à l'intérieur du boîtier.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car :

- A) et C) sont bien des composants internes essentiels ;
- B) et D) sont des périphériques externes (respectivement d'entrée) et ne se trouvent pas dans le boîtier de l'ordinateur.

Test 6

Parmi les propositions suivantes, coche celle qui correspond correctement à une caractéristique des **stations de travail**.

- A) Elles sont conçues uniquement pour des tâches bureautiques simples
- B) Elles sont destinées à des tâches intensives comme le calcul scientifique ou le montage vidéo
- C) Elles sont intégrées dans les objets connectés pour des tâches spécifiques
- D) Elles privilégient la portabilité et l'autonomie comme les tablettes

Réponse : B

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Les stations de travail sont des ordinateurs puissants conçus pour des tâches exigeantes en ressources comme la modélisation 3D, les calculs complexes ou l'édition vidéo.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car :

- A) décrit plutôt un ordinateur de bureau classique ;
- C) correspond aux systèmes embarqués ;
- D) décrit plutôt les tablettes ou ordinateurs portables.

Pour de plus amples informations, clique ici pour consulter la ressource additionnelle en PDF téléchargeable ou visionner la vidéo

GÉNÉRALITÉS SUR L'ORDINATEUR

Qu'est-ce qu'un ordinateur ?

Un ordinateur est une machine électronique capable de recevoir, traiter, stocker et restituer des données. Il constitue la base des systèmes informatiques, permettant aux utilisateurs d'effectuer diverses opérations, allant du traitement de texte à la gestion des bases de données. Son fonctionnement repose sur l'interaction entre des composants matériels et des logiciels permettant l'exécution des tâches.

L'ordinateur est au cœur du numérique, facilitant l'accès aux informations, la communication et le calcul.

Typologie des Ordinateurs

Les ordinateurs existent sous différentes formes adaptées à des usages spécifiques. Les ordinateurs de bureau offrent une grande puissance et évolutivité, tandis que les ordinateurs portables privilégient la mobilité. Les stations de travail sont conçues pour des tâches intensives, et les serveurs permettent la gestion de réseaux et bases de données. Les tablettes et smartphones, bien que moins puissants, se distinguent par leur portabilité et leur facilité d'utilisation pour des applications légères. Le tableau ci-dessous montre les caractéristiques des différents types d'ordinateurs.

Constituants d'un ordinateur

Un **ordinateur** est composé de plusieurs éléments matériels et logiciels qui lui permettent d'exécuter des tâches complexes. Il fonctionne en combinant le **traitement des données**, le **stockage** et les **entrées/sorties** grâce à l'interconnexion de ses différents composants.

On distingue les **composants internes** (éléments situés à l'intérieur du boîtier) et les **périphériques externes** (accessoires connectés pour l'interaction avec l'utilisateur).

. Les composants internes

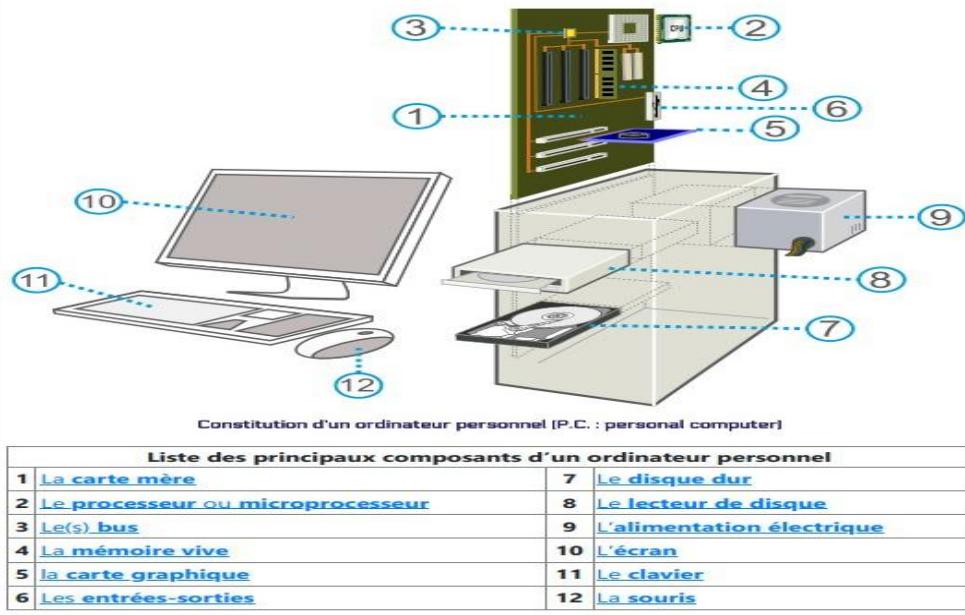


Image 1 : Les principaux composants internes d'un ordinateur

Les **composants internes** sont essentiels au bon fonctionnement de l'ordinateur. Les principaux éléments sont :

la **carte mère** : connecte tous les composants internes et assure la communication entre eux.

le **processeur** (CPU) : effectue les calculs et les opérations logiques, agissant comme le cerveau de l'ordinateur.

la mémoire vive (RAM) : stocke temporairement les données nécessaires au fonctionnement des applications.

le disque dur (HDD) ou SSD : conserve les données et le système d'exploitation de manière permanente.

l'alimentation électrique : transforme l'énergie et distribue le courant aux composants. la carte graphique (GPU) : traite les affichages visuels et optimise les performances graphiques.

. Les périphériques externes d'un Ordinateur



Image 2 : Les périphériques externes d'un ordinateur

Les périphériques externes enrichissent l'interaction entre l'utilisateur et l'ordinateur en facilitant l'entrée, la sortie ou l'échange d'informations.

On distingue trois catégories principales :

les périphériques d'entrée : Ils permettent d'introduire des données dans l'ordinateur.

Exemples : Clavier (pour saisir du texte), souris (pour naviguer et sélectionner), scanner (pour numériser des documents), microphone (pour enregistrer du son).

les périphériques de sortie : Ils restituent les informations traitées par l'ordinateur.

Exemples : Écran (pour afficher des images ou du texte), imprimante (pour produire des documents physiques), haut-parleurs (pour diffuser du son).

les périphériques d'entrée-sortie : Ils assurent une communication bidirectionnelle entre l'utilisateur et l'ordinateur.

Exemples : Clé USB (pour lire et écrire des données), disque dur externe (pour stocker et récupérer des fichiers), carte réseau (pour envoyer et recevoir des données via Internet).

Ces périphériques, connectés via des interfaces comme USB, Bluetooth ou Wi-Fi, optimisent les fonctionnalités de l'ordinateur selon les besoins de l'utilisateur.

Le fonctionnement de l'ordinateur

Un ordinateur fonctionne grâce à une interaction harmonieuse entre ses composants internes (processeur, RAM, stockage) et ses périphériques externes (clavier, écran, etc.). Chaque action de l'utilisateur, comme taper un texte ou cliquer sur une icône, déclenche un cycle de traitement des données qui transite par ces

composants pour produire un résultat, affiché à l'écran ou transmis via d'autres périphériques.

Le traitement de l'information repose sur cinq étapes clés :

Entrée : Tu sais des données à l'aide de périphériques d'entrée.

Exemple : Tape un texte avec un clavier, clique avec une souris, numérise un document avec un scanner ou enregistre une voix avec un microphone.

Traitement : Le processeur (CPU) analyse et exécute des calculs ou des opérations logiques sur les données reçues.

Exemple : Le CPU traite une requête de recherche ou effectue des calculs pour un tableur Excel.

Stockage : Les données sont conservées temporairement dans la RAM pour un accès rapide ou enregistrées de manière permanente sur un disque dur ou un SSD.

Exemple : La RAM stocke les données d'un document en cours d'édition, tandis qu'un SSD sauvegarde un fichier pour une utilisation future.

Sortie : Les informations traitées sont restituées via des périphériques de sortie.

Exemple : Affiche un graphique sur un écran, imprime un rapport avec une imprimante ou diffuse un son via des haut-parleurs.

Flux cohérent : Ces étapes s'enchaînent de manière fluide et optimisée pour garantir une exécution efficace des tâches.

Exemple : Lorsque tu modifies une photo, l'ordinateur capture tes actions (entrée), traite les modifications (traitement), enregistre la nouvelle version (stockage) et affiche le résultat à l'écran (sortie).

Ce cycle, orchestré par le système d'exploitation, assure un fonctionnement rapide et fiable, adapté à tes besoins.

La performance d'un ordinateur dépend de plusieurs facteurs : la puissance du processeur, la quantité de RAM, le type de stockage, la gestion des logiciels. Une optimisation efficace garantit un système fluide, rapide et réactif pour l'utilisateur.

Ressource vidéo :

 **Script 3** : **Qu'est-ce qu'un ordinateur ?**

 **Durée** : 2 minutes

 **VOIX-OFF (voix calme, pédagogique)**

 **[VISUEL** : Appareil posé sur un bureau, icônes animées de fichiers, texte, photo, vidéo en surimpression]

☞ « Un ordinateur, c'est bien plus qu'une simple machine. C'est une merveille d'ingénierie électronique conçue pour recevoir, traiter, stocker et restituer des informations. »

☒ [VISUEL : Animation de données entrantes → traitement → stockage → sortie visuelle sur écran]

☞ « Il est composé de deux grandes familles d'éléments : les composants **matériels**, et les composants **logiciels**. Ces derniers permettent l'exécution des applications et facilitent notre interaction avec la machine. »

☒ [VISUEL : Schéma interactif d'un ordinateur avec les flèches reliant CPU, RAM, disque dur, écran, souris, etc.]

☞ « Matériellement, un ordinateur contient plusieurs composants internes : à commencer par le processeur, ou CPU, le cerveau de l'appareil, chargé des calculs. Il est connecté à la carte mère, qui assure la communication entre les différents éléments. »

☒ [VISUEL : Zoom animé sur le processeur, RAM, carte graphique, disque dur, carte mère]

☞ « La **RAM**, mémoire vive, stocke temporairement les données en cours d'utilisation. Le **disque dur** ou **SSD**, lui, conserve les fichiers de façon permanente. Enfin, la **carte graphique** optimise les affichages visuels. »

☒ [VISUEL : Animation comparative RAM vs SSD ; disque tournant vs puce SSD statique]

☞ « Les **périphériques externes** permettent d'interagir avec l'utilisateur. Clavier, souris, écran, imprimante, ou encore clé USB facilitent l'entrée et la sortie des données. »

☒ [VISUEL : Animation d'un utilisateur qui tape, clique, imprime et sauvegarde]

☞ « Le cycle de fonctionnement repose sur cinq étapes clés : entrée, traitement, stockage, sortie, et interaction continue. »

☒ [VISUEL : Schéma circulaire : Entrée → Traitement → Stockage → Sortie → Retour vers l'utilisateur]



CONCLUSION

☞ « Que ce soit pour enseigner, créer, ou simplement naviguer, l'ordinateur est aujourd'hui un outil indispensable. Le connaître, c'est mieux l'utiliser. »

☒ [VISUEL FINAL : Ordinateur avec icônes de logiciel, enseignant, élève, flèches de communication entre eux, logo TICE en bas]

Tests relatifs aux systèmes d'exploitation (SE)

Test 7

Parmi les propositions suivantes, coche celle qui correspond à la fonction principale d'un système d'exploitation.

- A) Afficher des publicités personnalisées
- B) Protéger l'ordinateur contre les virus
- C) Gérer les ressources matérielles et logicielles d'un ordinateur
- D) Accéder à un site Internet via un navigateur

Réponse : **C**

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Le système d'exploitation coordonne les composants (processeur, mémoire, périphériques) pour assurer le bon fonctionnement des logiciels.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car :

- A) concerne des services tiers ;
- B) relève de l'antivirus ;
- D) concerne le navigateur, pas le SE lui-même.

Test 8

Parmi les propositions ci-dessous, coche le système d'exploitation libre et open source.

- A) Windows
- B) macOS
- C) Linux
- D) Android

Réponse : **C**

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Linux est un système d'exploitation libre, modifiable et accessible gratuitement.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car Windows et macOS sont propriétaires, et Android contient des composants fermés dans sa version Google.

Test 9

Parmi les affirmations suivantes, coche celles qui décrivent une fonction d'un système d'exploitation.

- A) Gérer les dossiers et fichiers dans l'ordinateur
- B) Imprimer une feuille sans logiciel
- C) Gérer l'utilisation du processeur et de la mémoire
- D) Éteindre l'ordinateur à distance

Réponses : A, C

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Le système d'exploitation gère les fichiers et répartit les ressources matérielles.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car :

- B) nécessite une application et un pilote d'imprimante ;
- D) relève d'une fonction réseau ou d'administration distante.

Test 10

Parmi les propositions suivantes, coche celle qui montre une interaction directe avec le système d'exploitation.

- A) Naviguer sur une page web
- B) Renommer un fichier et le déplacer dans un dossier
- C) Créer une image sur Canva
- D) Écouter un fichier audio sur YouTube

Réponse : B

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Renommer ou déplacer un fichier fait partie des fonctions de gestion du système d'exploitation.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car les autres actions passent par des applications spécifiques (navigateur, logiciel en ligne) sans interaction directe avec le système d'exploitation.

Pour de plus amples informations, clique ici pour consulter la ressource additionnelle en PDF téléchargeable ou visionner la vidéo

LES SYSTÈMES D'EXPLOITATION (SE)

Définition et rôle d'un système d'exploitation (SE)

Un système d'exploitation (SE) constitue un logiciel fondamental qui gère les ressources matérielles et logicielles d'un ordinateur.

Il facilite l'interaction entre l'utilisateur et les composants du système, tout en assurant un environnement stable et sécurisé pour l'exécution des applications. Le SE remplit plusieurs fonctions clés :

- il gère les ressources telles que le processeur (CPU), la mémoire et le stockage ;
 - il fournit une interface utilisateur (graphique ou en ligne de commande) ;
 - il exécute des applications comme les logiciels bureautiques, navigateurs ou jeux ;
 - il contrôle la sécurité ainsi que les accès au système.

Typologie des Systèmes d'Exploitation

Les systèmes d'exploitation se divisent en plusieurs catégories selon leur utilisation et leur architecture.

Les SE de bureau, tels que Windows, macOS, Linux... sont conçus pour les ordinateurs personnels et professionnels, offrant une interface graphique et une large compatibilité avec divers logiciels.



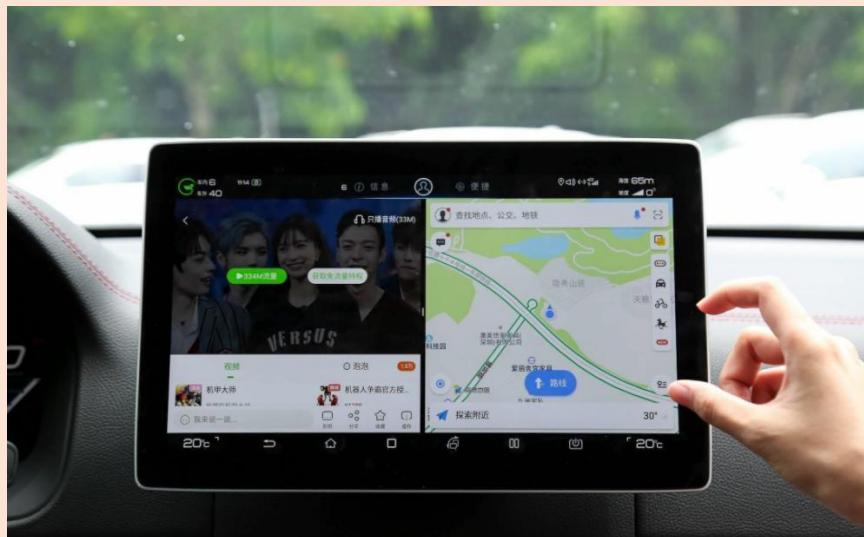
Exemple : le Système Windows

Quant aux SE mobiles, comme Android et iOS, ils sont optimisés pour les smartphones et tablettes, privilégiant l'autonomie et la connectivité mobile.



Exemple : le Système Android

On trouve également les SE embarqués, intégrés dans des dispositifs spécifiques comme les systèmes de navigation ou les objets connectés qui exécutent des tâches précises avec des ressources limitées.



Exemple : le Système de navigation GPS

Enfin, les SE serveurs, tels que Windows Server ou Linux Server, gèrent les réseaux et bases de données, garantissant performance et sécurité dans des environnements multi-utilisateurs.



Exemple : le Système Linux Server

Voici un tableau comparatif des SE les plus connus :

Système d'Exploitation	Images	Caractéristique	Sécurité	Compatibilité	Coût	Usage principal	Domaines d'application
Windows		Conviviale, personnalisable	Moyenne	Compatible avec la majorité des logiciels	Payant	Bureautique, gaming	Entreprises, Éducation, Administration
macOS		Intégration forte avec l'écosystème Apple	Élevée	Limité aux logiciels Apple	Payant	Graphisme, multimédia	Design, Production vidéo, Éc. musicale
Linux (Ubuntu, Fedora, Debian)		Varie selon la distribution	Très élevée	Open-source, supporte plusieurs formats	Gratuit	Serveurs, développement	Cybersécurité, Développement logiciel, Gestion de serveurs
Android		Interface tactile optimisée pour mobile	Variable selon les mises à jour	Compatibilité applications mobiles	Gratuit	Smartphones et tablettes	Applications mobiles, Domotique, Objets connectés
iOS		Interface fluide et fermée (Apple)	Sécurité renforcée	Compatibilité limitée aux produits Apple	Payant (via les appareils Apple)	Smartphones et tablettes	Communication, Multimédia, Éducation mobile
Windows Server		Interface en ligne de commande ou graphique	Très élevée	Adapté aux réseaux et bases de données	Payant	Hébergement de services et données	Gestion des réseaux d'entreprises, Hébergement de sites web
Linux Server (CentOS, Red Hat, Debian Server)		Varie selon la distribution	Très sécurisée	Open-source, multi-utilisateurs	Gratuit	Administration réseau et hébergement	Gestion des serveurs, Cloud computing, Sécurité informatique

Tableau comparatif des systèmes d'exploitation usuels

Les systèmes d'exploitation varient selon leur interface, compatibilité et sécurité, et s'adaptent à des domaines spécifiques. Windows et macOS sont courants en bureautique et multimédia, Linux et Windows Server dominent le secteur des serveurs et réseaux, tandis que Android et iOS sont spécialisés pour les appareils mobiles. Enfin, les SE embarqués sont cruciaux pour les systèmes industriels, la robotique et l'automatisation.

Ressource vidéo :

.Script 4 : Quels sont les différents systèmes d'exploitation et à quoi servent-ils ? (2 min)

VOIX-OFF (ton engageant, clair et dynamique)

« Quand vous allumez un ordinateur, un smartphone ou un GPS, qui dirige l'ensemble ? C'est le système d'exploitation, le chef d'orchestre de votre appareil. »

[VISUEL : animation montrant un ordinateur qui s'allume, une barre de chargement avec icône Windows, puis smartphone avec Android]



« Un système d'exploitation est un logiciel essentiel qui gère les ressources de la machine : processeur, mémoire, fichiers, périphériques. Il permet à l'utilisateur de dialoguer avec l'appareil et d'exécuter des applications. »

[VISUEL : schéma dynamique reliant CPU, RAM, disque dur, souris → SE → utilisateur]



« Il existe plusieurs familles de systèmes d'exploitation, chacun adapté à des usages précis. Voyons-les ensemble. »

[VISUEL : 4 vignettes apparaissent : bureau, mobile, embarqué, serveur]



« Les **SE de bureau** comme Windows, macOS et Linux sont conçus pour les ordinateurs personnels. Ils offrent une interface graphique conviviale et une large compatibilité logicielle. »

[VISUEL : écran avec icônes Windows/macOS, utilisateur ouvrant un logiciel de traitement de texte]



« Les **SE mobiles**, comme Android et iOS, équipent smartphones et tablettes. Légers, réactifs et connectés, ils permettent une expérience tactile adaptée à la mobilité. »

[VISUEL : gros plan sur un utilisateur manipulant un smartphone avec une application ouverte]



« Les **SE embarqués** sont invisibles, mais partout : dans les GPS, les robots, les distributeurs ou les objets connectés. Ils réalisent des tâches spécifiques avec peu de ressources. »

[VISUEL : vue d'un GPS, un robot ménager, un bracelet connecté, tous à l'œuvre]



« Enfin, les **SE serveurs** comme Linux Server ou Windows Server gèrent les réseaux, les fichiers partagés et les bases de données. Ils assurent performance, sécurité et continuité de service. »

■ [VISUEL] : data center, flux d'utilisateurs connectés à un serveur via des terminaux



CONCLUSION

💡 « Que vous soyez sur ordinateur, sur mobile ou en réseau, un système d'exploitation pilote l'ensemble. Le comprendre, c'est mieux maîtriser vos outils... et mieux les enseigner ! »

■ [VISUEL FINAL] : tableau récapitulatif des SE par usage avec étiquette : "Un SE pour chaque besoin"]

Les principales fonctionnalités d'un SE

Le système d'exploitation (SE) assure plusieurs fonctionnalités essentielles pour permettre le fonctionnement d'un ordinateur ou d'un dispositif électronique.

Ainsi il permet :

la gestion des ressources matérielles de l'ordinateur : le SE alloue et contrôle l'utilisation des composants matériels tels que le processeur (CPU), la mémoire vive (RAM) et le stockage (disque dur ou SSD). Par exemple, il répartit la puissance de calcul entre plusieurs applications pour éviter les conflits ;

l'interaction avec le système via un interface utilisateur : le SE fournit une interface permettant à l'utilisateur d'interagir avec le système, à travers une interface graphique (comme Windows ou Android avec des fenêtres et icônes) ou une interface en ligne de commande (comme le terminal Linux) ;

l'exécution des applications : le SE gère l'installation, le lancement et l'exécution des applications (navigateurs, jeux, logiciels bureautiques). Il veille à leur compatibilité avec le matériel et à leur fonctionnement fluide, par exemple en exécutant Google Chrome ou Microsoft Excel ;

la gestion des fichiers : le SE organise, stocke et récupère les données sur le système de fichiers (comme NTFS pour Windows ou ext4 pour Linux). Cela inclut la création, la modification ou la suppression de fichiers et dossiers ;

le contrôle de la sécurité et des accès : le SE protège le système en gérant les autorisations des utilisateurs, les mots de passe et les protections contre les menaces, comme le pare-feu ou les systèmes d'authentification ;

la gestion des périphériques : le SE permet la communication avec les périphériques (imprimantes, claviers, disques externes...) via des pilotes, assurant leur reconnaissance et leur bon fonctionnement ;

la connectivité réseau : le SE configure et gère les connexions réseau (Wi-Fi, Ethernet), permettant l'accès à Internet ou à des réseaux locaux, comme pour les serveurs ou les applications en ligne.

Ces fonctionnalités garantissent un environnement stable, sécurisé et efficace pour l'utilisateur et les applications, adaptées au type de SE (bureau, mobile, embarqué ou serveur).

Ressource vidéo :

🎬 **Script 5 : Les fonctionnalités du système d'exploitation Windows**

⌚ **Durée** : **2** **minutes**

🎙 **Voix-off pédagogique et dynamique**

🎬 [Ouverture : Démarrage d'un ordinateur avec logo Windows]

🎙 « *Dès que vous allumez votre ordinateur, Windows entre en action. Ce système d'exploitation bien connu vous permet d'utiliser votre machine de façon simple, rapide... et sécurisée.* »

🎬 [VISUEL : Processeur, RAM, disque dur représentés avec des animations]

🎙 « *Première fonction : Windows gère les ressources matérielles. Il répartit la mémoire, contrôle le processeur et organise l'espace de stockage, pour que vos programmes fonctionnent sans conflit.* »

🎬 [VISUEL : Bureau Windows avec icônes, menu Démarrer ouvert]

🎙 « *Deuxième fonction : l'interface utilisateur. Grâce au bureau, aux fenêtres et au menu Démarrer, Windows vous permet d'accéder à vos applications et fichiers en quelques clics.* »

🎬 [VISUEL : Lancement de Word, Excel, navigateur Edge]

🎙 « *Troisième fonction : Windows exécute vos applications. Qu'il s'agisse de Word pour écrire, d'Excel pour calculer ou d'un navigateur pour chercher, Windows les ouvre, les coordonne et gère leur fermeture.* »

🎬 [VISUEL : Explorateur de fichiers – création et organisation de dossiers]

🎙 « *Quatrième fonction : la gestion des fichiers. Avec l'Explorateur, vous pouvez créer, déplacer ou supprimer vos documents, et les retrouver facilement grâce à l'arborescence.* »

🎬 [VISUEL : Paramètres de sécurité Windows – mot de passe, pare-feu]

🎙 « *Cinquième fonction : la sécurité. Windows protège votre ordinateur avec des mots de passe, un antivirus intégré (Windows Defender) et un pare-feu qui contrôle les connexions.* »

■ [VISUEL : Connexion d'une imprimante, reconnaissance automatique]

« Windows gère aussi les périphériques. Clé USB, imprimante, souris : il installe les pilotes nécessaires pour qu'ils soient reconnus automatiquement. »

■ [VISUEL : Réglage du Wi-Fi, icône de réseau actif]

« Enfin, Windows facilite l'accès à Internet. Il configure vos connexions Wi-Fi ou Ethernet pour vous permettre de naviguer, envoyer des mails ou travailler en ligne. »

■ [CONCLUSION : Logo Windows avec tous les éléments connectés autour]

« Windows, c'est plus qu'un écran : c'est un système complet qui vous accompagne dans toutes vos tâches numériques. »

CHAPITRE 1 : LA GESTION DES APPLICATIONS

Ressource vidéo :

Script 1 : Bien gérer ses applications pour un usage optimal



Durée estimée : 4 minutes



Voix off (ton pédagogique, clair et dynamique)

■ Introduction (30 secondes)

■ [VISUEL] : Vue d'un Bureau Windows avec de nombreuses icônes d'applications.

« Aujourd'hui, nos ordinateurs et smartphones sont remplis d'applications. Mais sais-tu vraiment comment les gérer efficacement ? Trop d'applications mal gérées peuvent ralentir ton appareil, occuper inutilement ta mémoire, ou même compromettre ta sécurité. »

■ 1. Qu'est-ce qu'une application ? (30 secondes)

« Une application est un programme conçu pour une tâche précise : rédiger un texte (Word), discuter (WhatsApp), gérer un projet (Trello), ou encore se divertir (Netflix). »

■ [VISUEL] : Zoom successif sur diverses applications typiques.

« En gérer trop, ou mal, revient à multiplier les risques. Il est donc essentiel de faire le tri. »

■ 2. Les bonnes pratiques de gestion (1 min 30)

■ [VISUEL] : Icônes d'applications classées dans des dossiers nommés Travail, École, Loisirs.

« Voici les gestes clés :

- N'installe que ce dont tu as besoin.
- Supprime les applications inutiles : Va dans *Paramètres > Applications > Applications et fonctionnalités*, clique sur l'appli à retirer et sélectionne "Désinstaller".
- Mets régulièrement à jour tes applications via le *Microsoft Store* ou le *Play Store*.
- Classe tes applis dans des dossiers thématiques.

- Désactive les applications qui démarrent automatiquement si tu n'en as pas besoin : *Ctrl + Maj + Échap > Onglet Démarrage.* »*

II [VISUEL] : Manipulations en temps réel sur Windows.

🎙 « *Sur Android, va dans Paramètres > Applications > Gérer les applications pour faire le tri.* »

■ 3. Sécurité et surveillance des ressources (1 min)

II [VISUEL] : Ouverture du Gestionnaire des tâches (Ctrl+Maj+Échap).

🎙 « *Utilise le Gestionnaire des tâches pour repérer les applis qui consomment trop de ressources. Ferme celles inutiles ou suspectes.* »

II [VISUEL] : Fenêtre d'autorisations d'application.

🎙 « *Vérifie les autorisations : toutes les applications n'ont pas besoin d'accéder à ton micro ou ta localisation. Sur Windows : Paramètres > Confidentialité. Sur Android : Paramètres > Confidentialité > Gestion des autorisations.* »

II [VISUEL] : Notification de mise à jour / message d'incompatibilité.

🎙 « *Attention aux applications obsolètes ou incompatibles, elles peuvent créer des bugs. Mets à jour ou désinstalle.* »

■ Conclusion (30 secondes)

II [VISUEL FINAL] : Bureau propre, applis classées, performance fluide.

🎙 « En résumé :

- Trie régulièrement.
- Mets à jour souvent.
- Supprime ce qui est inutile.
- Vérifie la sécurité et l'impact sur ton appareil.

Bien gérer tes applications, c'est plus de rapidité, de sécurité... et moins de stress ! »

Ressource Texte :

Une application est un logiciel² conçu pour accomplir des tâches spécifiques ou répondre à des besoins précis de l'utilisateur sur un ordinateur, un smartphone ou un autre dispositif électronique. Gérée par le système d'exploitation (SE), elle interagit avec l'utilisateur via une interface (graphique ou textuelle) et utilise les ressources matérielles pour fonctionner.

Les applications se distinguent par leur finalité, qui peut inclure :

- **la productivité** : Par exemple, Microsoft Word pour la rédaction de documents ou Google Sheets pour la gestion de données.
- **la communication** : Comme WhatsApp pour la messagerie ou Zoom pour les visioconférences.
- **la création** : Des outils comme Adobe Illustrator pour le design graphique ou Audacity pour l'édition audio.
- **le divertissement** : Par exemple, Netflix pour le streaming ou des jeux comme Among Us.
- **la gestion** : Des logiciels comme Trello pour la gestion de projets ou MySQL pour les bases de données.

1. Pourquoi bien gérer les applications ?

Il est important pour l'utilisateur de bien gérer les applications afin de/d' :

- améliorer l'efficacité de son SE : un appareil bien organisé est plus rapide et fluide ;
- optimiser l'espace de stockage : supprimer les applications inutiles libère de la mémoire ;
- sécuriser les données personnelles : éviter les logiciels douteux qui compromettent la confidentialité ;

² La différence entre un **logiciel** et une **application** réside principalement dans leur portée, leur usage et la manière dont on les perçoit dans le contexte d'un système d'exploitation (SE).

Le **logiciel** est un terme générique désignant tout programme informatique exécutable sur un dispositif, incluant les systèmes d'exploitation, les utilitaires, les applications et même les micrologiciels (Un micrologiciel est un logiciel spécialisé intégré dans le matériel d'un dispositif pour en assurer le fonctionnement de base. Il agit comme une interface entre le matériel et les logiciels de niveau supérieur, comme le système d'exploitation. Contrairement aux applications, il n'interagit pas directement avec l'utilisateur et est spécifique à un matériel donné).

Il est généralement préinstallé par le fabricant et peut être mis à jour pour corriger des bugs ou améliorer les performances. (ex : Le micrologiciel d'une imprimante qui contrôle les mécanismes d'impression et la communication avec l'ordinateur.)

Par exemple, Windows, un antivirus comme Norton ou un pilote d'imprimante sont des logiciels. Il englobe des programmes variés, allant des outils système (comme le noyau Linux) aux applications utilisateur. Certains logiciels, comme les pilotes ou les services en arrière-plan, ne nécessitent pas d'interaction directe.

Une application désigne une sous-catégorie de logiciel, conçue spécifiquement pour accomplir une tâche précise pour l'utilisateur final, souvent avec une interface interactive. Exemples : Google Chrome, Microsoft Word ou WhatsApp. Elle est focalisée sur l'interaction avec l'utilisateur pour des tâches spécifiques (productivité, communication, divertissement). Par exemple, Adobe Photoshop est une application pour l'édition d'images, contrairement à un pilote graphique qui est un logiciel.

En outre, le logiciel peut fonctionner en arrière-plan ou être invisible pour l'utilisateur, comme un logiciel de gestion de réseau. Par contre, l'application est généralement visible et accessible via une interface graphique ou tactile, comme une icône sur un bureau ou un écran d'accueil.

En résumé, toutes les applications sont des logiciels, mais tous les logiciels ne sont pas des applications.

- faciliter l'accès rapide aux outils essentiels : une bonne organisation permet de travailler efficacement.

Il est donc essentiel d'adopter de bonnes pratiques de gestion des applications.

2. Bonnes pratiques de gestion efficace des applications

Les bonnes pratiques de gestion des applications optimisent les performances, la sécurité et l'organisation.

Voici quelques conseils clés pour une gestion efficace des applications :

- **installer uniquement les applications nécessaires** : limite le nombre d'applications pour éviter de surcharger les ressources du système (CPU, mémoire, stockage). Par exemple, choisis un seul éditeur de texte (comme Microsoft Word ou Notion) plutôt que d'installer plusieurs outils similaires.
- **mettre à jour régulièrement les applications** : vérifie et applique les mises à jour via le gestionnaire d'applications du SE (comme le Microsoft Store pour Windows ou Play Store pour Android) pour bénéficier des dernières fonctionnalités, corrections de bugs et améliorations de sécurité. Par exemple, la mise à jour de Google Chrome permet d'éviter des failles de sécurité.
- **désinstaller les applications inutilisées** : Supprime les logiciels que tu n'utilises plus pour libérer de l'espace et réduire les processus en arrière-plan. Sur Windows, utilise le panneau de configuration (« Programmes et fonctionnalités ») pour désinstaller des jeux ou outils obsolètes.
- **organiser les applications** : Classe les applications dans des dossiers ou sur le bureau pour un accès rapide. Par exemple, sur un smartphone Android, regroupe les applications de productivité (Google Docs, Trello) dans un dossier « Travail ».
- **surveiller les performances** : Utilise les outils du SE, comme le Gestionnaire des tâches (Windows) ou Moniteur système (Linux), pour identifier les applications qui consomment trop de ressources. Par exemple, ferme Adobe Photoshop s'il ralentit votre PC pendant une tâche légère.
- **gérer les autorisations** : Vérifie les permissions accordées aux applications pour protéger vos données. Sur iOS, par exemple, limite l'accès de WhatsApp à ta localisation si ce n'est pas nécessaire.
- **utiliser un gestionnaire d'applications** : Sur Android, le Play Store permet de gérer les mises à jour et désinstallations en masse. Pour les systèmes comme Linux, des outils comme Synaptic facilitent l'installation et la gestion des logiciels.

- **sauvegarder les paramètres** : Avant de réinstaller ou de supprimer une application, sauvegarde tes données ou configurations. Par exemple, exporte les marque-pages de Firefox avant une réinstallation.
- **Vérifier la compatibilité** : Assurez-toi que les applications sont compatibles avec ton SE (version de Windows, macOS, etc.) pour éviter les dysfonctionnements. Par exemple, vérifie si une application fonctionne sur macOS Ventura avant de l'installer.

Appliquer ces bonnes pratiques optimise l'utilisation des ressources, améliore la sécurité et maintient un environnement numérique organisé afin de profiter pleinement des fonctionnalités offertes par le SE et les applications.

Évaluation formative autocorrigée

Test 1

Parmi les propositions ci-dessous relatives aux applications, coche celle correspondant à la bonne réponse.

- A) Le système d'exploitation Windows est une application.
- B) Microsoft Word est une application destinée à l'utilisateur.
- C) Un pilote d'imprimante est une application.
- D) Le BIOS est une application.

Réponse : B

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! En effet, Microsoft Word est une application conçue pour accomplir une tâche spécifique de productivité, avec une interface directe pour l'utilisateur.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car une application est un logiciel orienté vers une tâche précise pour l'utilisateur. Les autres choix relèvent des logiciels système, pas des applications.

Test 2

Pour l'affirmation ci-dessous relative à la gestion des applications, coche « Vrai » si elle est correcte ou « Faux » dans le cas contraire.

Une bonne gestion des applications permet d'optimiser les performances de l'ordinateur.

Vrai

Faux

Réponse : Vrai

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! En effet, bien gérer ses applications améliore la rapidité et la fluidité du système en libérant des ressources.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car une gestion efficace des applications permet d'éviter la surcharge et optimise les performances du système.

Test 3

Parmi les affirmations ci-dessous, coche celles qui justifient l'importance de bien gérer ses applications.

- A) Pour sécuriser ses données personnelles
- B) Pour améliorer l'efficacité du système
- C) Pour installer davantage de jeux
- D) Pour libérer de la mémoire de stockage

Réponses : A, B, D

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Gérer ses applications protège les données, améliore la fluidité et libère de l'espace de stockage.

Mauvaise réponse : Désolé ! Les réponses correctes sont A, B et D. Installer davantage de jeux surcharge au contraire les ressources du système.

Test 4

Parmi les propositions ci-dessous, coche la réponse qui complète correctement la phrase suivante :

Sur Windows, pour surveiller les applications qui consomment trop de ressources, il faut utiliser :

- A) L'Explorateur de fichiers
- B) Le Bloc-notes

- C) Le Panneau de configuration
- D) Le Gestionnaire des tâches

Réponse : D

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Le Gestionnaire des tâches est l'outil adapté pour observer les performances et fermer les applications trop gourmandes.

Mauvaise réponse : Désolé ! Le Gestionnaire des tâches est le seul outil permettant d'analyser en temps réel l'utilisation du processeur, de la mémoire et d'autres ressources par les applications.

Test 5

Parmi les propositions ci-dessous, coche la bonne pratique de gestion d'application.

- A) Installer toutes les applications disponibles sur Internet
- B) Laisser ouvertes toutes les applications en permanence
- C) Ne jamais mettre à jour ses applications
- D) Supprimer les applications inutilisées

Réponse : D

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Supprimer les applications inutilisées libère de l'espace et réduit la consommation des ressources.

Mauvaise réponse : Désolé ! Supprimer les applications inutiles est une bonne pratique qui améliore les performances et la sécurité du système. Les autres comportements ralentissent ou exposent ton appareil à des risques."

CHAPITRE 2 : LA GESTION DES FICHIERS/DOSSIERS ET RÉPERTOIRES

Ressources vidéo :

 *Script 2 : L'organisation des fichiers et dossiers dans un système informatique (2 min)*

 **Voix off / Narrateur :**

 *Bienvenue ! Aujourd'hui, découvrons comment organiser efficacement les données dans un système informatique.*

 *Imagine un bureau rempli de papiers en désordre. Difficile de s'y retrouver, non ? C'est pareil dans un ordinateur !*

 *Un système informatique bien organisé repose sur deux éléments essentiels : les fichiers et les dossiers – appelés aussi répertoires.*

 *Pourquoi les organiser ?*

D'abord, pour retrouver facilement l'information. Par exemple, si ton fichier s'appelle "Rapport_2025.docx" et se trouve dans un dossier "Travail", tu gagnes du temps.

 *Ensuite, cela permet de gagner de l'espace de stockage. Moins de doublons inutiles = plus de place pour tes données importantes.*

 *Enfin, une bonne organisation renforce la sécurité. Sous Windows, tu peux limiter l'accès à certains dossiers sensibles, comme "Confidentiel", à des utilisateurs spécifiques.*

Voici quelques bonnes pratiques à adopter :

 *Donne des noms clairs et cohérents à tes fichiers, comme : "Réunion_27-06-2025.pdf", plutôt que "doc1.pdf".*

 *Crée une structure hiérarchique logique avec des dossiers et sous-dossiers : "Projets / 2025 / ClientA".*

 *Fais régulièrement le ménage : supprime les fichiers obsolètes ou en double.*

☛ *Et surtout, sauvegarde tes fichiers importants sur un support externe ou dans un cloud comme Google Drive.*

☛ *Tu veux être plus rapide, organisé et sécurisé ? Commence dès maintenant à ranger tes fichiers !*

☛ *À bientôt pour une nouvelle astuce numérique !*

Script 3 : Créer un dossier sous Windows

Durée : 2 minutes

☛ **Voix off :**

♦ "Créer un dossier, c'est comme ouvrir une nouvelle chemise pour mieux ranger tes documents numériques. Voici comment faire, pas à pas, sous Windows !"

1. Accès à l'Explorateur de fichiers

☛ Appuie sur la touche Windows + E de ton clavier. Cela ouvre l'Explorateur de fichiers.

2. Choisir l'emplacement

☛ Navigue dans la colonne de gauche vers l'emplacement où tu veux créer le dossier : Bureau, Documents, ou Téléchargements.

3. Créer le dossier

☛ Fais un clic droit dans un espace vide > choisis Nouveau > puis Dossier.

4. Nommer le dossier

☛ Tape un nom significatif comme Cours_2025 et appuie sur Entrée.

5. Organisation supplémentaire

☛ Tu peux créer des sous-dossiers à l'intérieur, par exemple Maths, Histoire, TICE, pour mieux classer tes fichiers.

☛ En quelques clics, tu rends ton espace de travail clair et professionnel !

Script 4 : Renommer un fichier ou un dossier

Durée : 2 minutes

☛ **Voix off :**

☛ "Renommer un fichier, c'est lui donner une étiquette claire. Un bon nom aide à le retrouver facilement !"

1. Ouvre l'Explorateur de fichiers
 - ⌚ Localise le fichier ou dossier à renommer.
 2. Clic droit > Renommer
 - ⌚ Clique droit sur l'élément, choisis Renommer, ou appuie sur F2.
 3. Saisie d'un nom explicite
 - ⌚ Tape un nom clair comme Projet_ClientA_2025.docx et appuie sur Entrée.
- ⚠️ Attention : N'utilise pas de caractères interdits comme / \ * ? < > | :
- ⌚ *Un bon nom = un fichier qu'on retrouve rapidement !*

Script 5 : Copier ou déplacer un fichier

Durée : 2 minutes

⌚ **Voix off :**

⌚ "Tu veux déplacer un fichier vers un autre dossier ? Suis ces étapes simples !"

1. Trouver le fichier
 - ⌚ Ouvre l'Explorateur et localise le fichier (ex. Rapport_2025.pdf).
2. Copier ou Couper
 - △ Clique droit > Copier (pour dupliquer) ou Couper (pour déplacer).
3. Aller au dossier de destination
 - ⌚ Navigue jusqu'à l'endroit où tu veux le mettre, comme Documents > Projets.
4. Coller le fichier
 - ▽ Clique droit dans l'espace vide > Coller.

⌚ Tu peux aussi glisser déposer le fichier avec la souris !

Script 6 : Supprimer un fichier ou un dossier

Durée : 2 minutes

⌚ **Voix off :**

⌚ "Fichier inutile ? Voici comment le supprimer en toute sécurité."

1. Identifier l'élément
 - ⌚ Localise le fichier ou dossier à supprimer via l'Explorateur.

2. Supprimer temporairement
 - ☒ Clique droit > Supprimer. Le fichier va dans la Corbeille.
 3. Suppression définitive
 - ☒ Ouvre la Corbeille, fais clic droit sur le fichier > Supprimer pour l'effacer définitivement.
 4. Tout vider
 - ☒ Clique droit sur l'icône de la Corbeille > Vider la Corbeille.
- ⚠ Cette action est irréversible : réfléchis avant de valider !

Script 7 : Rechercher un fichier

Durée : 2 minutes

Voix off :

☒ "Un fichier perdu ? Pas de panique, la fonction de recherche est là pour ça !"

1. Ouvrir l'Explorateur de fichiers
 - ☒ Appuie sur Windows + E.
2. Utiliser la barre de recherche
 - ☒ En haut à droite, clique dans la barre de recherche.
3. Saisir un mot-clé
 - ☒ Tape un mot comme "rapport" ou "maths".
4. Filtrer les résultats
 - ☒ Utilise les filtres : type de fichier, date, taille.
5. Ouvrir le fichier trouvé
 - ☒ Double-clique sur le bon résultat.

☒ En quelques secondes, tu retrouves ton fichier !

Script 8 : Trier les fichiers dans un dossier

Durée : 2 minutes

Voix off :

☒ "Trier tes fichiers te permet de gagner en clarté et en temps !"

1. Va dans un dossier
🔍 Par exemple Cours_2025.
 2. Clic droit > Trier par
△ Choisis un critère : Nom, Date, Taille.
 3. Inverser l'ordre
🔄 Clique à nouveau pour trier de A à Z ou Z à A.
 4. Vue détaillée ou icônes
🔃 Tu peux aussi changer la vue : icônes, liste, ou détails.
- 👉 Ton dossier devient une vraie bibliothèque bien rangée !

.Script 9 : Créer un raccourci ou un accès rapide

Durée : 2 minutes

🎙 Voix off :

👉 "Un raccourci, c'est comme un chemin direct vers ton dossier préféré !"

1. Épingler dans Accès rapide
🔍 Clique droit sur ton dossier > Épingler dans Accès rapide. Il apparaît à gauche de l'Explorateur.
2. Créer un raccourci sur le Bureau
📁 Clique droit > Envoyer vers > Bureau (créer un raccourci).
3. Organisation thématique
🌐 Range les raccourcis dans un dossier Favoris si tu en as beaucoup.

👉 En un clic, tu accèdes à tes fichiers essentiels. Gagne du temps chaque jour !

Ressource Texte :

Fichiers, dossiers et répertoires forment la base de l'organisation des données dans un système informatique, chacun jouant un rôle complémentaire pour une gestion efficace.

Un fichier est une unité de données stockée sur un dispositif, contenant des informations spécifiques telles que du texte, des images, des vidéos ou du code. Chaque fichier est identifié par un nom et une extension indiquant son type, comme "document.docx" pour un fichier Microsoft Word ou "photo.jpg" pour une image. Les fichiers sont gérés par le système d'exploitation (SE), qui permet leur création,

modification, lecture ou suppression. Par exemple, un fichier "rapport.pdf" contient un document lisible avec un logiciel comme Adobe Acrobat, tandis qu'un fichier "chanson.mp3" stocke une piste audio jouable avec un lecteur comme VLC.

Quant au dossier, également appelé répertoire, c'est une structure virtuelle utilisée par le SE pour organiser et regrouper des fichiers ou d'autres dossiers. Il fonctionne comme un conteneur, facilitant la gestion et la navigation dans les données. Par exemple, un dossier nommé "Projets" peut contenir des fichiers comme "budget.xlsx" et "présentation.pptx", ainsi qu'un sous-dossier "Archives" pour des documents antérieurs. Les dossiers permettent de structurer les données de manière hiérarchique, rendant leur accès plus intuitif, comme le dossier "Mes Documents" sur Windows ou "/home" sur Linux.

Bien que les termes dossier et répertoire soient souvent utilisés de manière interchangeable, un répertoire peut techniquement désigner l'ensemble de la structure de fichiers et sous-dossiers dans un système de fichiers. Par exemple, le répertoire racine "/" sur Linux englobe tous les fichiers et dossiers du système. En pratique, un utilisateur peut naviguer dans le dossier "Photos" via une interface graphique (comme l'Explorateur de fichiers sur Windows) ou accéder au répertoire équivalent via une ligne de commande, comme "/home/user/Photos".

1. L'organisation des données dans un système informatique : Fichiers, Dossiers et Répertoires

Une organisation efficace des fichiers et dossiers sur un système informatique améliore la productivité, optimise les ressources et renforce la sécurité des données. Tout d'abord, une structure claire facilite la recherche d'informations. Par exemple, classer les documents dans des dossiers thématiques comme "Travail", "Personnel" ou "Projets" permet de retrouver rapidement un fichier spécifique, comme "rapport_2025.docx", sans parcourir des centaines de fichiers. Ensuite, organiser ses fichiers évite les duplications inutiles, libérant ainsi de l'espace de stockage. Par exemple, supprimer les copies redondantes d'une photo ou d'un PDF peut économiser des gigaoctets sur un disque dur. Enfin, un bon classement sécurise les données importantes en appliquant des permissions adaptées. Sur Windows, par exemple, un dossier "Confidentiel" peut être restreint à certains utilisateurs pour protéger des fichiers sensibles comme des contrats.

Pour une gestion optimale, adopter une convention de nommage claire est essentiel afin d'éviter toute confusion. Par exemple, nommer les fichiers avec des détails précis comme "Reunion_2025-06-27.pdf" plutôt que "Doc1.pdf" facilite leur identification. De plus, utiliser des dossiers thématiques et des sous-dossiers logiques, comme "Projets/2025/ClientA", améliore l'organisation. Il est également recommandé de supprimer régulièrement les fichiers obsolètes et de sauvegarder les données

importantes sur un support externe ou un cloud, comme Google Drive, pour prévenir les pertes.

2. Création et manipulation des fichiers et dossiers

La gestion efficace des fichiers et dossiers est cruciale pour organiser ses données, optimiser l'espace de stockage et accéder rapidement aux informations sur un ordinateur ou un appareil mobile. Sous Windows, l'Explorateur de fichiers offre une interface intuitive pour manipuler les fichiers, tandis qu'Android utilise un gestionnaire de fichiers pour des opérations similaires. Le tableau ci-dessous détaille les procédures opérationnelles pour chaque type de manipulation des fichiers et dossiers sous Windows puis sous Android.

Tableau : Création et manipulation des fichiers et dossiers sous Windows et Android

type de manipulation	Procédures sous Windows	Procédures sous Android
Création et organisation		
Créer un fichier	<ol style="list-style-type: none"> Ouvre une application adaptée (ex. Microsoft Word pour un document texte, Excel pour un tableur). Crée ton contenu (ex. texte ou données). Clique sur <i>Fichier > Enregistrer sous</i>. Choisis un emplacement (ex. dossier <i>Documents</i>). Entre un nom clair (ex. <i>Rapport_2025.docx</i>) et valide. 	<ol style="list-style-type: none"> Ouvre une application comme Google Docs, Notes ou Microsoft Excel. Crée ton contenu (ex. rédige une note ou un tableau). Appuie sur l'icône de sauvegarde ou <i>Enregistrer sous</i>. Sélectionne un emplacement (ex. <i>Stockage interne</i> ou <i>DCIM</i>). Donne un nom précis (ex. <i>Note_2025.pdf</i>) et confirme.

Créer un dossier	<ol style="list-style-type: none"> Ouvre l'<i>Explorateur de fichiers</i> (icône dossier ou <i>Windows + E</i>). Navigue vers l'emplacement souhaité (ex. <i>C:\Utilisateurs\TonNom\Documents</i>). Fais un clic droit dans l'espace vide, sélectionne <i>Nouveau > Dossier</i>. Nomme le dossier (ex. <i>Cours_2025</i>) et appuie sur <i>Entrée</i>. Organise par catégorie avec des sous-dossiers (ex. <i>Maths, Histoire</i> dans <i>Cours_2025</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> Ouvre l'application <i>Gestionnaire de fichiers</i> (préinstallée ou <i>Files by Google</i>). Navigue vers un emplacement (ex. <i>Stockage interne</i>). Appuie sur <i>Nouveau dossier</i> (bouton ou menu). Entre un nom (ex. <i>Photos_Vacances</i>) et valide. Crée des sous-dossiers pour organiser (ex. <i>Plage, Montagne</i>).
Manipulation des fichiers		
Renommer un fichier/dossier	<ol style="list-style-type: none"> Ouvre l'<i>Explorateur de fichiers</i> et localise le fichier/dossier (ex. <i>Document1.docx</i>). Fais un clic droit et sélectionne <i>Renommer</i>. Tape un nouveau nom descriptif (ex. <i>Projet_ClientA_2025.docx</i>). Appuie sur <i>Entrée</i> pour confirmer. Évite les caractères spéciaux interdits (ex. <i>/, *</i>). 	<ol style="list-style-type: none"> Ouvre le <i>Gestionnaire de fichiers</i> et trouve le fichier/dossier (ex. <i>photo.jpg</i>). Fais un appui long jusqu'à ce que le menu apparaisse. Sélectionne <i>Renommer</i>. Entre un nouveau nom (ex. <i>Photo_Daloa_2025.jpg</i>) et valide. Assure-toi que le nom est clair et sans caractères spéciaux.
Déplacer ou copier un fichier	<ol style="list-style-type: none"> Ouvre l'<i>Explorateur de fichiers</i> et localise le fichier (ex. <i>Présentation.pptx</i>). Pour copier : fais un clic droit > <i>Copier</i>. Pour déplacer : fais un 	<ol style="list-style-type: none"> Ouvre le <i>Gestionnaire de fichiers</i> et localise le fichier (ex. <i>Vidéo.mp4</i>).

	<p>clic droit > <i>Couper</i>.</p> <p>3. Navigue vers le dossier de destination (ex. <i>C:\Documents\Projets</i>).</p> <p>4. Fais un clic droit dans l'espace vide et sélectionne <i>Coller</i>.</p> <p>5. Vérifie que le fichier est bien dans le nouvel emplacement.</p> <p>6. Alternativement, glisse-dépose le fichier vers le dossier cible.</p>	<p>2. Fais un appui long pour le sélectionner.</p> <p>3. Choisis <i>Copier</i> ou <i>Déplacer</i> dans le menu.</p> <p>4. Navigue vers le dossier cible (ex. <i>Stockage interne/Vidéos</i>).</p> <p>5. Appuie sur <i>Coller</i> ou confirme l'action.</p> <p>6. Vérifie que le fichier est dans le nouvel emplacement.</p>
Supprimer un fichier/dossier	<p>1. Ouvre l'<i>Explorateur de fichiers</i> et trouve le fichier/dossier (ex. <i>AncienFichier.pdf</i>).</p> <p>2. Fais un clic droit et sélectionne <i>Supprimer</i>.</p> <p>3. Le fichier est déplacé dans la <i>Corbeille</i>.</p> <p>4. Pour supprimer définitivement, ouvre la <i>Corbeille</i>, fais un clic droit sur le fichier > <i>Supprimer</i>.</p> <p>5. Pour vider la <i>Corbeille</i>, fais un clic droit sur son icône > <i>Vider la Corbeille</i>.</p>	<p>1. Ouvre le <i>Gestionnaire de fichiers</i> et localise le fichier/dossier (ex. <i>Note.txt</i>).</p> <p>2. Fais un appui long pour sélectionner l'élément.</p> <p>3. Choisis <i>Supprimer</i> dans le menu.</p> <p>4. Confirme la suppression (souvent irréversible sur Android).</p> <p>5. Vérifie que l'élément a disparu du dossier.</p>
Recherche et organisation avancée		
Recherche	<p>1. Ouvre l'<i>Explorateur de fichiers</i>.</p> <p>2. Clique sur la barre de recherche en haut à droite.</p> <p>3. Tape le nom ou une partie du nom du fichier (ex. <i>Rapport</i>).</p> <p>4. Affine avec des filtres (ex. type</p>	<p>1. Ouvre le <i>Gestionnaire de fichiers</i>.</p> <p>2. Appuie sur l'icône de recherche (loupe).</p> <p>3. Entre le nom ou une</p>

	<p>: <i>PDF, date).</i></p> <p>5. Double-clique sur le fichier trouvé pour l'ouvrir.</p>	<p>partie du nom du fichier (ex. <i>Photo_2025</i>).</p> <p>4. Parcours les résultats pour localiser le fichier.</p> <p>5. Clique sur le fichier trouvé pour l'ouvrir ou le gérer.</p>
Tri des fichiers	<p>1. Ouvre l'<i>Explorateur de fichiers</i>.</p> <p>2. Fais un clic droit dans un dossier et sélectionne <i>Trier par</i>.</p> <p>3. Choisis un critère (ex. <i>Nom, Date de modification, Taille</i>).</p> <p>4. Sélectionne un ordre (<i>Croissant</i> ou <i>Décroissant</i>).</p> <p>5. Visualise les fichiers triés.</p>	<p>1. Ouvre le <i>Gestionnaire de fichiers</i> et accède au dossier souhaité.</p> <p>2. Appuie sur le menu (souvent trois points).</p> <p>3. Sélectionne <i>Trier</i> ou <i>Organiser</i>.</p> <p>4. Choisis un critère (ex. <i>Nom, Date, Taille</i>).</p> <p>5. Confirme pour afficher les fichiers triés.</p>
Outils d'accès rapide	<p>1. Dans l'<i>Explorateur de fichiers</i>, localise un dossier/fichier fréquent (ex. <i>Projets</i>).</p> <p>2. Fais un clic droit > <i>Épingler dans Accès rapide</i> pour le favori.</p> <p>3. Pour un raccourci, fais un clic droit > <i>Créer un raccourci</i> et place-le sur le bureau.</p> <p>4. Accède rapidement via la barre latérale ou le bureau.</p>	<p>1. Utilise une application comme <i>Google Drive</i> ou <i>OneDrive</i>.</p> <p>2. Téléverse les fichiers importants dans un dossier cloud (ex. <i>Documents_Important s</i>).</p> <p>3. Accède-y via l'application ou le navigateur.</p> <p>4. Crée des raccourcis sur l'écran d'accueil via le gestionnaire de fichiers (si disponible).</p>

3. Évaluation formative autocorrigé

Test 1

Parmi les propositions ci-dessous, coche celle correspondant à une bonne pratique pour organiser ses fichiers.

- A) Nommer ses fichiers avec des noms génériques comme « doc1.pdf »
- B) Utiliser des noms clairs comme « Réunion_2025-06-27.pdf »
- C) Enregistrer tous ses fichiers sur le bureau sans dossier
- D) Garder les doublons pour avoir plus de copies

Réponse : B

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! En effet, utiliser un nom clair et précis comme « Réunion_2025-06-27.pdf » facilite la recherche et la gestion des fichiers.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse, car nommer les fichiers de façon générique ou accumuler des doublons rend difficile la recherche et encombre le système. Une bonne organisation commence par un nommage clair et structuré.

Test 2

Pour l'affirmation ci-dessous relative à la gestion des fichiers, coche « Vrai » si elle est correcte ou « Faux » dans le cas contraire.

Organiser ses fichiers dans des dossiers thématiques améliore la sécurité et l'efficacité du travail.

- Faux
- Vrai

Réponse : Vrai

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! Classer les fichiers dans des dossiers thématiques permet non seulement de gagner du temps mais aussi de mieux sécuriser les données, surtout si des permissions sont définies.

Mauvaise réponse : Désolé ! Mauvaise réponse car une organisation claire et hiérarchisée des fichiers permet un gain d'efficacité et limite les risques de perte ou d'accès non autorisé aux données.

Test 3

Parmi les étapes ci-dessous, coche celle qui permet de déplacer un fichier sous Windows.

- A) Clic droit > Copier > Coller dans le même dossier
- B) Glisser-déposer le fichier vers la Corbeille
- C) Clic droit > Couper > Coller dans un autre dossier
- D) Double-cliquer sur le fichier pour l'ouvrir

Réponse : C

Feedback

Bonne réponse : Bravo ! En effet, la commande « **Couper > Coller** » permet de déplacer un fichier vers un autre emplacement sans le dupliquer.

Mauvaise réponse : Désolé ! La bonne méthode pour déplacer un fichier consiste à utiliser « **Couper** », puis à **le coller dans un autre dossier**. Les autres options concernent la copie, la suppression ou l'ouverture du fichier.

Test 4

Parmi les propositions ci-dessous, coche celle qui complète correctement la phrase suivante :

Pour copier un fichier sous Windows, il faut...

- A) faire glisser le fichier dans la Corbeille
- B) cliquer droit et choisir Supprimer
- C) cliquer droit > Copier > Coller dans un dossier cible
- D) ouvrir le fichier avec un double-clic

Réponse : C

Feedback

Bonne réponse : Exact ! La méthode classique pour copier un fichier est de **faire clic droit > Copier**, puis de **le coller dans le dossier de destination**.

Mauvaise réponse : Dommage ! Copier un fichier se fait avec « **Copier > Coller** », et non avec les options de suppression ou d'ouverture.

Test 5

Pour l'affirmation ci-dessous relative à la manipulation des fichiers dans l'explorateur de Windows, coche « Vrai » si elle est correcte ou « Faux » dans le cas contraire.

- A) Il est possible de glisser-déposer un fichier d'un dossier à un autre.
- B) Un fichier déplacé reste visible à son emplacement d'origine.
- C) On ne peut coller un fichier que sur le bureau.
- D) Le menu contextuel ne permet pas de copier un fichier.

Réponse : A

Feedback

Bonne réponse : Bien joué ! Le glisser-déposer est une méthode intuitive pour déplacer ou copier un fichier entre deux dossiers.

Mauvaise réponse : Non, la seule réponse correcte est A : Windows permet bien de **glisser-déposer** les fichiers. Les autres affirmations sont fausses.

CHAPITRE 3 : LE STOCKAGE EXTERNE

Ressources vidéo :

Script 10 : Connexion et gestion du stockage externe sur Windows et Android

 Durée estimée : 3 à 4 minutes

 **Voix off (ton clair, calme et formateur)**

 **Introduction (20 secondes)**

 "Tu veux sauvegarder ou transférer des fichiers ? Le stockage externe est ton meilleur allié, que tu sois sur ordinateur ou sur smartphone. Voyons ensemble comment t'en servir simplement et efficacement, sous Windows et Android."

 **1. Connexion et gestion sous Windows (1 min 30)**

 **"Sous Windows, commence par connecter ton périphérique :**

1. Branche ta clé USB ou ton disque dur externe dans un port USB de ton PC.

2. Une notification apparaît : ton périphérique est maintenant visible dans l'Explorateur de fichiers, souvent avec une lettre comme "E:" ou "F:".
3. Ouvre ce dossier pour copier, coller, déplacer ou supprimer des fichiers à ta guise.

Pour mettre en place une sauvegarde automatique :

1. Va dans Paramètres > Mise à jour et sécurité > Sauvegarde.
2. Clique sur Ajouter un lecteur.
3. Sélectionne ton disque externe.
4. Active Sauvegarder automatiquement mes fichiers.

Tu veux utiliser le cloud ?

1. Installe Google Drive, OneDrive ou Dropbox.
2. Une fois installé, un dossier spécial apparaît dans l'Explorateur.
3. Tout fichier glissé dedans est automatiquement sauvegardé en ligne et synchronisé avec ton compte.

2. Connexion et gestion sous Android (1 min 30)

"Sur ton smartphone Android, c'est aussi simple. Suis ces étapes :

Connexion d'un stockage physique :

1. Insère une carte SD dans son emplacement ou branche une clé USB via un adaptateur OTG.
2. Une notification s'affiche, et tu peux accéder aux fichiers depuis le Gestionnaire de fichiers ou l'application Fichiers.

Pour gérer tes documents :

- Ouvre le Gestionnaire de fichiers.
- Tu peux copier, déplacer, renommer ou supprimer les fichiers depuis ton stockage externe.

Sauvegarde sur le cloud :

1. Ouvre Google Drive ou OneDrive.
2. Appuie sur + puis Importer.
3. Choisis les fichiers à sauvegarder depuis ta mémoire locale ou ton support externe.

Pour une synchronisation automatique :

- Va dans Paramètres > Comptes > Sauvegarde.

- Active Sauvegarde Google pour que tes données soient toujours accessibles, même en cas de perte ou de changement d'appareil.

✿ Conclusion (20 secondes)

☞ "Avec une bonne gestion du stockage externe, tu gagnes du temps, tu protèges tes données, et tu restes toujours opérationnel. Sous Windows comme sur Android, le bon réflexe : brancher, organiser, sauvegarder !"

Script 11 : Sécurité et optimisation du stockage externe

⌚ Durée estimée : 3 à 4 minutes
 ☺ Voix off (voix claire, posée et pédagogique)

▀ Introduction (20 secondes)

☞ « Bien stocker ses fichiers, c'est bien. Les protéger, c'est encore mieux ! Dans cette vidéo, voyons comment sécuriser et optimiser ton stockage externe — que ce soit une clé USB, un disque dur, ou un espace cloud. »

▀ 1. Sécuriser les fichiers sensibles (1 min)

☞ « Protéger tes données commence par le chiffrement. Sur **Windows**, tu peux utiliser **BitLocker** pour chiffrer ton disque dur externe ou ta clé USB. Voici comment faire :

1. Clique droit sur le périphérique dans l'Explorateur de fichiers.
2. Choisis **Activer BitLocker**.
3. Choisis un mot de passe fort.
4. Sauvegarde ta clé de récupération.
5. Laisse le chiffrement se terminer.

☞ Sur **Android**, active le **Dossier sécurisé** :

1. Va dans **Paramètres > Données biométriques et sécurité**.
2. Active **Dossier sécurisé**.
3. Protège-le par un mot de passe ou ton empreinte digitale.
4. Déplace-y tes documents confidentiels.

☞ Et surtout, **sauvegarde toujours tes fichiers sur deux supports différents** : par exemple, une **clé USB** et un **service cloud** comme Google Drive. Cela te protège en cas de perte, de vol ou de panne. »

▀ 2. Entretenir le stockage physique (1 min)

🎙 « Tes périphériques physiques doivent être bien traités pour durer. D'abord, **éjecte toujours ta clé USB correctement** :

1. Clique sur l'icône **Retirer le périphérique en toute sécurité** dans la barre des tâches.
2. Attends le message « Vous pouvez retirer le périphérique » avant de le débrancher.

🎙 *Ensuite, **évite les endroits humides, les sacs mal rembourrés, et les surfaces chaudes**.

Un disque dur externe, c'est fragile !

🎙 *Pour surveiller leur état de santé :*

- Sous **Windows**, installe **CrystalDiskInfo**. Il te donne la température et les performances de ton disque.
- Sur **Android**, télécharge **SD Card Tester** pour vérifier la vitesse et la fiabilité de ta carte mémoire.

🎙 *Un entretien régulier évite bien des mauvaises surprises. »*

▢ 3. Optimiser le stockage en ligne (1 min)

🎙 *« Le cloud est pratique, mais il peut vite devenir un fourre-tout ! Voici comment l'optimiser :

1. **Range tes fichiers dans des dossiers bien nommés.** Par exemple :
 - Cours_2025
 - Bulletins_Term1
2. **Supprime les doublons et fichiers obsolètes** chaque mois.
3. **Active la sauvegarde automatique** sur Google Drive ou OneDrive :
 - Sur Android : Paramètres > Comptes > Sauvegarde.
 - Sur PC : Ouvre OneDrive, sélectionne les dossiers à synchroniser.
4. Enfin, pour la sécurité, **active la double authentification** sur ton compte cloud :
 - Va sur ton compte Google ou Microsoft.
 - Active la vérification en deux étapes avec un code par SMS ou application. »*

▢ Conclusion (20 secondes)

🎙 « En résumé : protège, surveille et organise ! Une bonne gestion du stockage externe, c'est plus d'espace, plus de sécurité, et moins de stress au quotidien — pour toi, et pour tes élèves. »

Ressource Texte :

Le stockage externe désigne tous les dispositifs et services permettant de conserver des fichiers hors du stockage interne d'un appareil (ordinateur, smartphone, tablette).

Il peut être physique, via des périphériques connectés (clés USB, disques durs, cartes mémoire ...), ou en ligne (cloud), via des serveurs accessibles via Internet.

Le stockage externe est une solution pratique et polyvalente pour gérer tes données.
Il permet de/d':

- **augmenter l'espace disponible** : Tu peux étendre la capacité de stockage sans modifier ton ordinateur ou ton appareil.

Exemple : Brancher un disque dur externe de 1 To pour stocker des vidéos volumineuses sans encombrer ton SSD interne.

- **transférer facilement** tes données entre différents appareils en toute simplicité.

Exemple : Utiliser une clé USB pour partager des photos entre ton ordinateur et ta tablette, ou entre le PC d'un ami et le tien.

- **sauvegarder des données importantes** : Protège tes fichiers précieux contre les pannes ou les pertes accidentnelles.

Exemple : Sauvegarde tes documents professionnels sur un disque dur externe ou un service cloud comme Google Drive pour éviter leur perte en cas de crash.

- **accéder aux fichiers à distance** : Grâce au stockage cloud, consulte tes données où que tu sois.

Exemple : Retrouver tes présentations sur Dropbox depuis ton smartphone ou un autre ordinateur lors d'un déplacement.

- **protéger les fichiers sensibles** : Isole tes données confidentielles du stockage interne pour plus de sécurité.

Exemple : Stocker tes contrats ou fichiers personnels sur une clé USB cryptée pour les protéger en cas de piratage de ton appareil.

En combinant disques durs externes, clés USB ou services cloud, le stockage externe permet d'optimiser la gestion, la sécurité et l'accessibilité des données.

1. Les moyens de stockage externe

Le tableau ci-dessous présente quelques exemples de moyens de stockage externe et leurs caractéristiques.

Moyens de stockage	Nature du stockage	Capacités de stockage ³	Usage principal	Avantages	Inconvénients
Clé USB	Physique	4 Go à 1 To	Transfert rapide de fichiers	Compacte, facile à transporter	Risque de perte, corruption des données
Disque Dur Externe (HDD)	Physique	500 Go à 10 To	Sauvegarde de fichiers volumineux	Grande capacité, idéal pour les sauvegardes	Fragilité mécanique, vitesse plus lente
Disque SSD Externe	Physique	250 Go à 8 To	Stockage rapide de logiciels et vidéos	Résistant aux chocs, vitesse élevée	Coût plus élevé
Carte Mémoire (microSD, SD)	Physique	2 Go à 1 To	Stockage mobile pour Smartphones et tablettes	Format compact, rapide	Limité en vitesse et capacité
Stockage en réseau (NAS)	Physique	Variable	Partage fichiers de à distance	Accessible depuis plusieurs appareils	Dépend d'une connexion réseau
Google Drive	Cloud	15 Go (gratuit)	Stockage et partage en temps réel	Synchronisation automatique, collaboration facile. accessible depuis tous les appareils	Dépend d'Internet, espace limité gratuitement
OneDrive	Cloud	5 Go (gratuit)	Sauvegarde et synchronisation sous Windows	Intégré à Windows, accessible depuis tous les appareils	Dépend d'Internet, espaces gratuits restreints
Dropbox	Cloud	2 Go (gratuit)	Versionnage et partage rapide	Accès facilité aux versions antérieures	Dépend d'Internet, espace limité sans abonnement

³ Elles peuvent varier.

iCloud	Cloud	5 Go (gratuit)	Sauvegarde automatique des appareils Apple	Synchronisation entre iPhone, iPad et Mac	Disponible principalement sur Apple
--------	-------	----------------	--	---	-------------------------------------

Tableau comparatif des différents types de stockage externe

N.B. : Ces informations ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer aussi bien au niveau des caractéristiques, des dénominations que des usages.

2. Activités pratiques de gestion du stockage externe sur les SE usuels

2.1. Connexion et gestion des dispositifs de stockage

Gérer efficacement son stockage externe, que ce soit un disque dur, une clé USB ou un service cloud, permet de protéger ses fichiers et de les retrouver facilement. Voici comment procéder sur les deux systèmes les plus utilisés : **Windows** et **Android**.

Sur Windows

- **Connexion d'un périphérique physique (clé USB ou disque dur externe)**
Il suffit de brancher l'appareil sur un port USB de ton ordinateur. Une fois connecté, ouvre l'**Explorateur de fichiers** (icône dossier) pour accéder aux documents contenus sur ce périphérique.
- **Utilisation du stockage cloud (OneDrive, Google Drive, Dropbox)**
Windows intègre **OneDrive** directement dans l'Explorateur de fichiers. Tu peux aussi installer **Google Drive** ou **Dropbox** pour synchroniser automatiquement tes documents entre ton PC et le cloud.
- **Mise en place de la sauvegarde automatique**
Pour ne pas perdre tes fichiers importants, active la sauvegarde automatique :
→ Va dans **Paramètres > Mise à jour et sécurité > Sauvegarde**
→ Clique sur **Ajouter un lecteur** et sélectionne un disque externe pour y enregistrer automatiquement tes fichiers personnels.

Sur Android

- **Connexion d'un stockage physique (carte SD ou clé USB)**
Insère une **carte mémoire (microSD)** dans ton téléphone ou utilise un **adaptateur OTG** pour brancher une clé USB. Ensuite, ouvre le **Gestionnaire de fichiers** pour consulter, copier ou déplacer tes documents.
- **Utilisation du stockage cloud**
Des applications comme **Google Drive**, **Dropbox** ou **OneDrive** te permettent d'accéder à tes fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet. Il est aussi possible d'envoyer directement des fichiers vers ces services pour les conserver en toute sécurité.

- **Transfert et sauvegarde**

Tu peux sauvegarder tes photos, vidéos ou documents vers le cloud pour libérer de l'espace et éviter les pertes accidentelles. Pense à activer la **synchronisation automatique** pour que tes données soient toujours à jour sans intervention manuelle.

2.2. Sécurité et optimisation du stockage

Bien utiliser le stockage externe ne suffit pas. Il faut aussi penser à protéger ses données et à entretenir ses supports.

Protection des fichiers sensibles

- Sur **Windows**, tu peux **chiffrer** tes fichiers avec **BitLocker**, un outil intégré qui sécurise l'accès aux données.
- Sur **Android**, utilise un **dossier sécurisé (Secure Folder)** pour stocker tes fichiers confidentiels à l'abri des regards.
- En ligne, vérifie toujours les **permissions** que tu accordes à tes fichiers partagés sur le cloud pour éviter les accès non autorisés.

Entretien du stockage physique

- Avant de débrancher une clé USB ou un disque dur, pense à l'**éjecter correctement** via l'Explorateur de fichiers. Cela évite les risques de corruption de données.
- Range tes supports dans un endroit sec, protégé des chocs.
- Surveille leur état à l'aide d'outils comme **CrystalDiskInfo** sur Windows ou **SD Card Tester** sur Android.

Optimisation du stockage cloud

- Crée des **dossiers bien nommés** pour t'y retrouver facilement.
- **Supprime régulièrement** les fichiers obsolètes pour économiser de l'espace.
- Active la **sauvegarde automatique** pour que tes fichiers soient mis à jour dès que tu les modifies.
- Astuce : **Évite les doublons** (fichiers identiques enregistrés plusieurs fois), ils prennent inutilement de la place.

Conseils pour une gestion intelligente du stockage

- Utilise **à la fois un stockage physique et un service cloud** : cela te garantit une double sécurité.
- Active **l'authentification à deux facteurs** sur ton compte cloud pour éviter tout piratage.
- Vérifie **régulièrement l'espace disponible**, surtout sur les services gratuits comme Google Drive ou Dropbox, pour éviter les mauvaises surprises.

3. Évaluation formative autocorrigée

Test 1

Pour chacune des affirmations ci-dessous au stockage externe, coche « Vrai » si elle est correcte ou « Faux » si non.

1. La Clé USB désigne un dispositif compact permettant un transfert rapide de fichiers.

Vrai

Faux

2. Le disque dur externe est un système permettant le stockage et le partage de fichiers sur un réseau local.

Vrai

Faux

3. Le stockage en réseau (NAS) est un périphérique de stockage à grande capacité utilisé pour sauvegarder des données volumineuses.

Vrai

Faux

4. La carte mémoire est un petit dispositif utilisé principalement dans les appareils mobiles tels que les smartphones et les caméras.

Vrai

Faux

Réponse correcte :

1. Vrai
2. Faux
3. Vrai
4. Vrai

Bonne réponse !

- 1 : Une clé USB est un dispositif compact permettant un transfert rapide de fichiers (ex. : copier des documents sur un autre ordinateur).
- 2 : Un disque dur externe est principalement utilisé pour le stockage et le transfert, pas spécifiquement pour le partage sur un réseau local, contrairement à un NAS.
- 3 : Un NAS (Network Attached Storage) est conçu pour le stockage à grande capacité et la sauvegarde de données volumineuses, accessible via un réseau.
- 4 : Les cartes mémoire sont utilisées dans les appareils mobiles comme les smartphones et caméras pour stocker des données (ex. : photos).

Mauvaise réponse ! Une erreur pourrait confondre les rôles des dispositifs, comme attribuer au disque dur externe un rôle spécifique de réseau, réservé au NAS.

Test 2

Les tableaux ci-dessous présentent pour l'un, des opérations de bonnes pratiques d'utilisation de périphérique de stockage externe et pour l'autre, leurs descriptions.

Relie chaque opération de bonnes pratiques d'utilisation de périphérique de stockage externe à sa description.

Opérations de bonnes pratiques d'utilisation	Description
1. Éjection sécurisée du périphérique	A. Vérifier régulièrement les mises à jour et éviter les fichiers corrompus.
2. Vérification de compatibilité	B. S'assurer que le périphérique fonctionne avec le système d'exploitation utilisé.
3. Sauvegarde des fichiers	C. Stocker les documents sur plusieurs supports pour éviter les pertes.
4. Entretien du périphérique	D. Retirer le périphérique correctement pour éviter la corruption des données.

Réponse correcte :

1 → D

2 → B

3 → C

4

→

A

Bonne réponse !

- 1 → D : L'éjection sécurisée (ex. : "Éjecter" sous Windows) évite la corruption des données en terminant les opérations d'écriture avant le retrait.
- 2 → B : Vérifier la compatibilité (ex. : format FAT32/NTFS avec le SE) garantit que le périphérique fonctionne correctement.
- 3 → C : Sauvegarder sur plusieurs supports (ex. : clé USB et disque dur) protège contre les pertes de données.
- 4 → A : L'entretien inclut la vérification des mises à jour du firmware et la détection de fichiers corrompus.

Mauvaise réponse ! Une erreur pourrait associer l'éjection sécurisée à une autre fonction ou ignorer l'importance des sauvegardes multiples.

Test 3

Parmi les propositions suivantes, coche celle qui correspond à un avantage du stockage cloud.

- A) Nécessite une connexion filaire permanente
- B) Limité aux appareils Apple

- C) Permet d'accéder aux fichiers à distance
- D) Réservé uniquement aux professionnels

Réponse : C

Bonne réponse ! : Bravo ! En effet, le stockage cloud permet d'accéder à ses fichiers depuis n'importe quel appareil connecté à Internet.

Mauvaise réponse ! : Mauvaise réponse car seul le cloud permet un accès distant et synchronisé, contrairement aux dispositifs physiques comme les clés USB ou disques durs externes.

Test 4

Coche parmi les affirmations ci-dessous relatives à la gestion du stockage externe sous Windows, celles qui sont correctes.

- A) On peut activer une sauvegarde automatique via les paramètres.
- B) Les fichiers d'un disque dur externe s'ouvrent via l'Explorateur de fichiers.
- C) Les périphériques doivent être éjectés uniquement en cas de virus.
- D) Windows ne permet pas l'utilisation de services cloud comme OneDrive.

Réponses : A, B

Bonne réponse : Excellent ! Sous Windows, tu peux automatiser les sauvegardes et accéder aux fichiers via l'Explorateur.

Mauvaise réponse : Dommage ! Rappelle-toi : l'Explorateur permet d'ouvrir les fichiers du stockage externe, et la sauvegarde automatique est bien une fonctionnalité de Windows.

Test 5

Coche, parmi les outils ci-dessous, celui qui permet de vérifier l'état de santé d'un disque dur sous Windows.

- | | | |
|---|----|------------------|
| <input type="checkbox"/> | A) | Notepad |
| <input type="checkbox"/> | B) | BitLocker |
| <input type="checkbox"/> | C) | Windows Defender |
| <input type="checkbox"/> D) CrystalDiskInfo | | |

Réponse : D

Bonne réponse : Exact ! CrystalDiskInfo est un utilitaire dédié à l'analyse de l'état des disques physiques.

Mauvaise réponse : Mauvais choix. BitLocker est un outil de chiffrement, et Defender un antivirus. CrystalDiskInfo est le bon outil pour l'entretien de ton stockage physique.

Test 6

Coche « Vrai » si l'affirmation ci-dessous au stockage externe est correcte ou « Faux » si non.

Il est conseillé de combiner le stockage physique et le cloud pour sécuriser ses données sur plusieurs supports

- Vrai
- Faux

Réponse : Vrai

Bonne réponse : Oui ! Utiliser à la fois un disque externe et un service cloud protège mieux tes fichiers.

Mauvaise réponse : Mauvais choix ! Le stockage hybride (physique + cloud) te permet de sécuriser tes données et d'y accéder même en cas de défaillance d'un support.

SITUATION D'ÉVALUATION

Tu es enseignant de Mathématiques/TICE. À la fin d'une séance sur le système d'exploitation, un élève te dit : « Monsieur, je ne retrouve plus l'image que j'ai enregistrée ». D'autres ne savent ni organiser leurs fichiers, ni utiliser la recherche dans l'ordinateur. Tu décides de montrer l'exemple pour les guider en leur apprenant, sous Windows, à créer un dossier de travail, y classer correctement une image, puis la retrouver à l'aide de la barre de recherche.

1. Indique comment :

- 1.1. Crée un dossier **sous Windows** sur le bureau de votre ordinateur.
- 1.2. Enregistre une image dans le dossier créé.
- 1.3. Faire une recherche dans l'Explorateur de fichiers pour retrouver le fichier enregistré.

2. Conçois une fiche de TP indiquant les étapes simples permettant aux élèves de créer, sous Windows, un fichier, le ranger dans un dossier et le retrouver à l'aide de la fonction de recherche.

À rendre en version PDF et à partager avec tes pairs pour observation et appréciation.

Correction de la situation d'évaluation

1.

1.1. Créer un dossier sous Windows

- Faire un clic droit sur le Bureau ou dans l'Explorateur de fichiers.
- Cliquer sur "Nouveau", puis sur "Dossier".
- Donner un nom explicite au dossier (ex. : *Images de cours*).

1.2. Enregistrer une image dans le dossier créé

- Ouvrir l'image (depuis Internet ou une clé USB, par exemple).
- Faire un clic droit sur l'image, puis sélectionner "Enregistrer sous".
- Naviguer jusqu'au dossier créé (*Images de cours*).
- Cliquer sur "Enregistrer".

1.3. Rechercher un fichier dans l'Explorateur de fichiers

- Ouvrir l'Explorateur de fichiers (icône en forme de dossier dans la barre des tâches).

- Cliquer sur "Ce PC" ou sur le lecteur concerné.
- Dans le champ de recherche (en haut à droite), saisir le nom ou l'extension du fichier (ex. : *.jpg* ou *photo.png*).
- Patienter pendant la recherche, puis ouvrir ou vérifier le fichier retrouvé.

2. Fiche de TP (Travaux Pratiques)

Thème : Manipulation élémentaire des fichiers sous Windows

Niveau : 5e

Durée : 45 minutes

Objectif : Apprendre à créer un dossier, y ranger une image, et la retrouver grâce à la fonction de recherche.

Matériel nécessaire :

- Ordinateur sous Windows
- Image disponible sur clé USB ou téléchargée

Consignes de travail :

1. Sur le Bureau, crée un dossier nommé *Mes Images 5e*.
2. Ouvre le fichier image fourni (depuis la clé ou téléchargé).
3. Fais un clic droit → Enregistrer sous, puis enregistre l'image dans le dossier *Mes Images 5e*.
4. Ferme tout.
5. Ouvre l'Explorateur de fichiers, et utilise la barre de recherche pour retrouver ton image.
6. Ouvre ensuite l'image pour vérifier que tu l'as bien retrouvée.

Grille d'évaluation critériée

Critères d'évaluation	Niveau 1 (Insuffisant)	Niveau 2 (A renforcer)	Niveau 3 (Satisfaisant)	Niveau 4 (Très satisfaisant)
Création du dossier	Ne sait pas créer un dossier	Crée un dossier mais mal nommé ou mal placé	Crée un dossier correctement	Crée un dossier pertinent, bien nommé et structuré
Enregistrement de l'image dans le dossier	N'enregistre pas l'image	Enregistre l'image ailleurs que dans le dossier	Enregistre l'image dans le bon dossier	Suit toutes les étapes avec autonomie
Utilisation de la recherche Windows	N'utilise pas la recherche	Recherche partiellement correcte	Fichier retrouvé avec aide	Fichier retrouvé seul et efficacement

Organisation et clarté du travail (fiche TP)	Très désorganisé ou incomplet	Moyennement clair ou incomplet	Travail clair et complet	Travail clair, structuré et bien présenté
--	-------------------------------	--------------------------------	--------------------------	---

Barème indicatif :

- Niveau 1 = 1 point
- Niveau 2 = 2 points
- Niveau 3 = 3 points
- Niveau 4 = 4 points

Note finale sur 16, puis ramenée sur 10 ou 20 selon l'échelle retenue

CAS PRATIQUES

Cas pratique 1

Tu es enseignant de TICE dans une classe de 4^e au collège moderne d'Adiaké. En préparation d'un exposé numérique sur le thème « La citoyenneté numérique », chaque groupe d'élèves doit collecter différents types de fichiers (textes, images, vidéos) pour illustrer son travail.

Plusieurs élèves enregistrent tous leurs fichiers sur le bureau de l'ordinateur ; ce qui rend la recherche difficile. Tu constates qu'ils ne savent pas organiser leurs documents de manière structurée.

Pour leur venir en aide, tu décides de leur apprendre à créer une arborescence de dossiers claire et fonctionnelle comportant des sous dossiers multimédias et documents textes, afin de mieux les classer.

Voici les images des documents à classer.



Exposé.docx



Video_2025_05_0
5-1



Armoiries.png



Statistiques.xlsx

1. Définis une arborescence de dossiers.
2. Donne un nom au dossier principal.
3. Crée une arborescence cohérente comprenant un dossier principal et deux sous dossiers.

Correction

1. Définition d'une arborescence de dossiers :

Une arborescence de dossiers est une organisation hiérarchisée de dossiers et sous-dossiers permettant de structurer le rangement des fichiers sur un ordinateur.

2. Nom du dossier principal :

« Citoyenneté_Numérique »

(Le nom doit être clair, en lien avec le thème de l'activité.)

3. Création de l'arborescence

Structure attendue :

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	
	 Documents_Textes	 Exposé.docx	 Statistiques.xlsx

Citoyenneté_n umérique		 Video_2025_05_0 5-1	 Armoiries.png
---------------------------	---	--	--

- Le dossier Documents_Textes contient les fichiers de type texte et tableur.
- Le dossier Médias contient l'image et la vidéo.

Cette organisation permet aux élèves de retrouver facilement leurs fichiers en fonction de leur nature.

GRILLE D'ÉVALUATION CRITÉRIÉE

Critères d'évaluation	Niveau 1 (1 pt)	Niveau 2 (2 pts)	Niveau 3 (3 pts)	Niveau 4 (4 pts)
Définition de l'arborescence	Définition absente ou erronée	Définition partielle ou peu claire	Définition globalement correcte	Définition claire, précise et contextualisée
Nom du dossier principal	Nom absent ou hors sujet	Nom peu pertinent	Nom pertinent	Nom pertinent et explicite
Création des sous-dossiers	Aucun sous-dossier ou mal structuré	Sous-dossiers présents mais mal nommés	Deux sous-dossiers corrects	Deux sous-dossiers bien nommés et logiques
Classement des fichiers	Fichiers mal classés	Un seul fichier bien classé	Deux fichiers bien classés	Tous les fichiers bien classés selon leur type

Cas pratique 2

Tu es en train d'initier une classe de 5e à la manipulation des fichiers sous Windows. Certains élèves installent plusieurs applications similaires ou ne savent pas désinstaller celles qu'ils n'utilisent plus. D'autres laissent trop d'applications ouvertes en arrière-plan, ce qui ralentit leur poste. Tu décides de concevoir une activité pratique pour leur montrer comment gérer les applications efficacement afin d'optimiser les performances du système.

1. Ouvre le Panneau de configuration (ou Paramètres > Applications), identifie une application inutile et désinstalle-la.
2. Accède au Gestionnaire des tâches, identifie une application ouverte inutile et ferme-la.
3. Propose une fiche de TP à destination de tes élèves, leur apprenant à désinstaller une application et à utiliser le gestionnaire des tâches pour fermer un programme.

Correction

1) Désinstallation d'une application

- Aller dans **Paramètres > Applications > Applications et fonctionnalités**.
- Sélectionner une application non utilisée (ex. : un jeu préinstallé ou un logiciel inutile).
- Cliquer sur **Désinstaller** et suivre les instructions.

2) Fermeture d'un processus via le gestionnaire des tâches

- Faire clic droit sur la barre des tâches > **Gestionnaire des tâches**.
- Identifier un logiciel non essentiel (ex. : Spotify, navigateur inactif).
- Le sélectionner puis cliquer sur **Fin de tâche**.

3) Fiche de TP – Gérer les applications sous Windows

Titre : Désinstaller une application et gérer les tâches en cours sous Windows

Objectif du TP : Apprendre à désinstaller une application et à utiliser le gestionnaire des tâches pour fermer les logiciels inutiles.

Matériel requis :

- Ordinateur sous Windows
- Accès aux Paramètres et au Gestionnaire des tâches

Étapes du TP :

1. Ouvre le menu **Paramètres** de Windows, clique sur **Applications**, puis sur **Applications et fonctionnalités**.
2. Cherche une application non utilisée et clique sur **Désinstaller**.
3. Ouvre le **Gestionnaire des tâches** (clic droit sur la barre des tâches ou Ctrl + Maj + Échap).
4. Identifie une application ouverte mais inutilisée, sélectionne-la et clique sur **Fin de tâche**.
5. Vérifie que ton ordinateur fonctionne plus rapidement après ces manipulations.

Consigne finale :

👉 Enregistre cette fiche en **PDF** et partage-la avec tes élèves ou collègues dans un dossier commun sur le Forum.

Grille critériée d'évaluation de la fiche de TP

Critère	Excellent (3 pts)	Satisfaisant (2 pts)	Insuffisant (1 pt)
Clarté des étapes techniques	Les étapes sont précises, détaillées et faciles à suivre	Les étapes sont compréhensibles, mais manquent parfois de clarté	Les étapes sont vagues ou incomplètes
Pertinence des consignes pédagogiques	Les consignes sont adaptées aux élèves et favorisent la compréhension	Les consignes sont globalement adaptées avec quelques approximations	Les consignes sont mal adaptées ou absentes
Exactitude des manipulations décrites	Toutes les manipulations sont justes et bien expliquées	Quelques erreurs mineures ou oubliés	Des erreurs importantes sont présentes
Présentation générale du document	La fiche est bien structurée, lisible et agréable à lire	La fiche est lisible mais pourrait être mieux organisée	La fiche est difficile à lire ou confuse

Total : ... /12 points

Appréciation globale : Excellent / Satisfaisant / À revoir

Cas pratique 3

Tu constates que les élèves ne sauvegardent pas leurs documents et perdent fréquemment leurs travaux à cause de défaillances techniques (panne d'ordinateur, coupure de courant, suppression accidentelle, etc.). Tu décides, en tant que professeur de TICE, de leur apprendre à sécuriser leurs fichiers en utilisant un support de stockage externe : clé USB ou Google Drive.

Consignes :

1. Sauvegarde un fichier existant (ex. un devoir dans « Documents ») vers un support externe de ton choix : une clé USB ou ton espace Google Drive.
2. Vérifie que le fichier est bien transféré et accessible sur le support choisi.
3. Rédige un paragraphe (5 lignes maximum) expliquant pourquoi cette pratique est essentielle dans le cadre des activités pédagogiques au collège.
4. Conçois une **fiche de TP claire et simple**, à destination des élèves, pour leur apprendre à sauvegarder un fichier sur une clé USB ou sur le cloud (Drive).

Corrigé

1. Sauvegarde du fichier vers un support externe

- Si clé USB :
 - Branche la clé.
 - Ouvre l'Explorateur de fichiers.
 - Clic droit sur le fichier → **Copier**.
 - Va sur la clé USB → clic droit → **Coller**.
- Si Google Drive :
 - Va sur drive.google.com et connecte-toi.
 - Clique sur **Nouveau > Importer un fichier**.
 - Sélectionne ton fichier et valide.

2. Vérification

- Sur la clé USB : le fichier apparaît dans le dossier sélectionné, et peut être ouvert.
- Sur Google Drive : le fichier s'affiche dans l'interface, prêt à être partagé ou téléchargé.

3. Réponse rédigée (exemple)

Sauvegarder un fichier sur un support externe permet d'éviter sa perte en cas de panne ou d'erreur de manipulation. Cela aide les élèves à conserver leurs travaux et à y accéder depuis d'autres appareils. C'est une compétence essentielle dans l'usage quotidien des outils numériques à l'école.

4. Fiche de TP – Sauvegarder un fichier

Titre : Sauvegarder un fichier sur une clé USB ou dans Google Drive

Objectif pédagogique : Apprendre à protéger ses fichiers de travail à l'aide de solutions de stockage externe.

Matériel nécessaire :

- Un fichier de travail
- Une clé USB ou un compte Google

Étapes de réalisation :

Option A – Clé USB

1. Branche la clé.
2. Ouvre l'Explorateur de fichiers.
3. Clic droit sur le fichier > Copier.
4. Va dans la clé USB > clic droit > Coller.

Option B – Google Drive

1. Ouvre ton navigateur et connecte-toi à Google Drive.
2. Clique sur **Nouveau > Importer un fichier**.
3. Choisis ton fichier > clique sur Ouvrir.
4. Vérifie l'importation dans ton Drive.

Consigne finale :

☞ Enregistre cette fiche en **PDF** et partage-la avec tes élèves ou collègues dans un dossier commun sur le Forum.

Cas pratique 4

L'enseignant de TICE que tu es, assiste à une séance de ton collègue sur la gestion des applications sous Windows. Il distribue une fiche de TP intitulée « *Supprimer une application inutile* » à ses élèves. Voici le contenu de la fiche en question :

Fiche de TP

Titre : Supprimer une application inutile

Niveau : 5e

Durée : 20 minutes

Objectif : Apprendre à supprimer une application inutile pour gagner de l'espace.

Consignes de travail

1. Repère une application que tu n'utilises pas sur ton Bureau (ex. : VLC ou Paint 3D).
2. Clique droit sur l'icône de l'application et sélectionne **Supprimer**.
3. Vérifie que l'icône a disparu : cela signifie que l'application est supprimée.
4. Si besoin, redémarre l'ordinateur pour finaliser la suppression.

Matériel requis

- Un ordinateur avec plusieurs logiciels installés
- Une session ouverte avec un accès au Bureau

Remarques

Tu peux aussi glisser l'icône dans la Corbeille pour supprimer une application rapidement.

En la consultant, tu relèves plusieurs erreurs.

Tu décides alors de l'analyser, de corriger les erreurs et de proposer une meilleure fiche de TP.

1. Liste et explique au moins trois erreurs que contient la fiche de ton collègue..
2. Rédige une fiche de TP corrigée et adaptée à un niveau 5e pour enseigner la désinstallation sécurisée d'une application.
3. Explique en quelques lignes comment tu utiliseras cette activité pour développer la culture numérique responsable de tes élèves.

Corrigé

1. Erreurs relevées dans la fiche de ton collègue

1. **Suppression directe depuis le Bureau** : la fiche indique qu'on peut désinstaller une application en la supprimant du Bureau, ce qui est faux. Cela ne fait que supprimer le raccourci, pas l'application elle-même.
2. **Absence du Panneau de configuration ou du Microsoft Store** : la fiche ne mentionne aucun des outils fiables de désinstallation intégrés à Windows.
3. **Aucune sensibilisation à la sécurité** : la fiche ne prévient pas les élèves des risques potentiels (désinstallation d'un antivirus ou d'un composant système, par exemple).
4. Aucune référence à la mise à jour des applications : la fiche ne traite ni de la mise à jour des applications, ni des conséquences sur la sécurité.

2. Méthode correcte de désinstallation sous Windows

Option 1 : via les Paramètres

1. Va dans **Démarrer > Paramètres > Applications**.
2. Sélectionne l'application à supprimer.
3. Clique sur **Désinstaller**.

Option 2 : via le Panneau de configuration

1. Va dans **Panneau de configuration > Programmes > Programmes et fonctionnalités**.
2. Sélectionne l'application.
3. Clique sur **Désinstaller**.

Option 3 : via le Microsoft Store (pour les applis installées depuis le Microsoft Store)

1. Clique droit sur l'application dans le menu Démarrer.
2. Sélectionne **Désinstaller**.

3. Fiche de TP corrigée – Désinstaller une application sous Windows

Titre : Supprimer correctement une application sur un ordinateur Windows

Niveau : 5e
 Durée : 25 minutes

Objectif pédagogique : Savoir désinstaller proprement une application pour libérer de l'espace et sécuriser le système.

Pré-requis : Connaître les bases de la navigation dans les menus de Windows.

Matériel nécessaire :

- Un ordinateur sous Windows avec une application non essentielle installée (ex : jeu ou utilitaire léger).

Étapes du TP :

1. Va dans **Paramètres > Applications > Applications et fonctionnalités**.

2. Sélectionne une application que tu n'utilises pas (par exemple : Candy Crush).
3. Clique sur **Désinstaller**.
4. Vérifie que l'application a bien disparu du menu Démarrer.
5. Ouvre le Panneau de configuration et note les autres programmes installés.
6. Discute avec ton camarade de l'utilité de chaque programme conservé.

4. Intégration à l'enseignement des TICE

Ce TP permet de développer la culture numérique responsable des élèves en les sensibilisant à la gestion sécurisée de leurs logiciels. Ils comprennent que désinstaller n'est pas une opération anodine, et qu'il faut préserver les applications utiles et les composants essentiels. Cela les rend plus autonomes dans la gestion de leur environnement numérique personnel.

PERFECTIONNEMENT/ FORMATION CONTINUE

GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

Cette grille te permet de t'auto-évaluer sur le module.

Pour chaque point, coche la colonne correspondant à ton niveau de maîtrise : « Je peux le faire seul », « Je peux le faire avec de l'aide », ou « Je ne peux pas le faire ». En bas, rédige un commentaire pour noter tes points forts, tes difficultés, ou tes objectifs d'amélioration.

Utilise la grille pour réfléchir à tes progrès en exploitation des fonctionnalités des systèmes d'exploitation.

Objectifs	Je peux le faire seul	Je peux le faire avec de l'aide	Je ne peux pas le faire
Comprendre le rôle d'un système d'exploitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifier les principales fonctionnalités d'un SE (Windows / Android)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer, organiser et rechercher un fichier sous Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des dossiers thématiques pour classer les fichiers (sous Windows et Android)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supprimer, déplacer ou renommer un fichier (sous Windows et Android)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Installer et désinstaller une application en toute sécurité (sous Windows et Android)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre à jour une application (via Microsoft Store ou Play Store)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer les autorisations d'une application (Android)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un gestionnaire de fichiers pour naviguer dans les dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser ses fichiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sauvegarder un fichier sur un support externe (clé USB, cloud)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Élaborer une fiche de TP simple pour enseigner les manipulations des SE usuels à un élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Classe ouverte en autonomie (CE/UP)
- Partage de bonnes pratiques
- Enregistrements vidéo.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages et manuels

- **Jean-François Pillou**, *Le système d'exploitation – Guide pratique*, Éditions Eyrolles, 2019.
Introduction claire aux fonctions des systèmes d'exploitation, dont la gestion des logiciels.
- **Pierre-Yves Gosset**, *Informatique pour tous : comprendre et utiliser un ordinateur*, Éditions Apogée, 2020.
Un manuel destiné aux débutants, très adapté aux enseignants ou élèves de collège.
- **Catherine Moreau**, *Windows 10 pas à pas*, Éditions ENI, 2021.
Guide complet sur les manipulations dans Windows 10, y compris la gestion des applications.

Ressources numériques et institutionnelles

- **Support Microsoft Windows (FR)**
<https://support.microsoft.com/fr-fr/windows>
Articles détaillés sur la suppression, l'installation et la mise à jour des applications sous Windows.
- **Android Aide (FR)**
<https://support.google.com/android/>
Documentation officielle sur la gestion des applications Android (désinstallation, autorisations, mises à jour).
- **CNED – Classe numérique et culture informatique**
<https://cned.fr>
Propose des ressources pédagogiques numériques à destination des enseignants.

Références pédagogiques

- **UNESCO**, *Cadre de compétences TIC pour les enseignants – version 3* (2018).
https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000265721_fre
Référentiel international des compétences TICE, utile pour concevoir des activités d'enseignement.
- **République de Côte d'Ivoire, MENET-FP**, *Programme d'enseignement des TIC au collège – version révisée*, Abidjan, 2023.

Ressources officielles d'aide système

- **Microsoft Support – Windows**
<https://support.microsoft.com/fr-fr/windows>
Documentation officielle sur l'installation, la suppression, la mise à jour et la gestion des applications dans Windows.
- **Google Support – Android**
<https://support.google.com/android/>
Guide d'aide sur la gestion des applications mobiles Android : désinstallation, autorisations, performances, etc.

- **Centre d'assistance Google Play**

<https://support.google.com/googleplay/>

Informations sur la gestion des applications via le Play Store (mises à jour, gestion automatique, suppression).

Sites éducatifs et ressources pédagogiques

- **CNED – Culture numérique pour tous**

<https://cned.fr>

Ressources pédagogiques numériques pour les enseignants, y compris sur l'usage des logiciels.

- **Educnum – CNIL**

<https://www.educnum.fr>

Portail pédagogique de la CNIL sur l'éducation au numérique, avec des conseils sur les applications, les données personnelles, et la sécurité.

- **Académie de Versailles – Informatique et TICE**

<https://www.ac-versailles.fr>

Ressources et fiches pratiques sur l'usage des TICE dans l'enseignement

Ressources complémentaires pour formateurs

- **UNESCO – Compétences TIC pour les enseignants**

https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000265721_fre

Référentiel utile pour construire des séquences pédagogiques autour des compétences numériques.

- **Pix – Plateforme d'évaluation des compétences numériques**

<https://pix.fr>

Plateforme française permettant aux élèves et enseignants d'évaluer leur maîtrise des outils numériques, y compris les applications.

