

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ALPHABETISATION ET DE
L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE**

**DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA
FORMATION CONTINUE**

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE



Union-Discipline-Travail

**FORMATION DES PERSONNELS D'ENCADREMENT DES
ETABLISSEMENTS PRIVES
SESSION 2026**

MODULES DE FORMATION SPECIFIQUE DES EDUCATEURS

**LE POOL DES INSPECTEURS
D'EDUCATION FORMATEURS**

SOMMAIRE	
MODULE I PSYCHOLOGIE DE L'ADOLESCENT ET LES PRATIQUES EDUCATIVES	PAGES
INTRODUCTION	6
OBJECTIF GÉNÉRAL	6
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	6
SECTION I : PSYCHOLOGIE DE L'ADOLESCENT	6
CHAPITRE I : APROCHE SPECIFIQUE DE L'ADOLESCENT	6
CHAPITRE II : BESOINS PSYCHOLOGIQUES DE L'ADOLESCENT	11
SECTION II : LES PRATIQUES EDUCATIVES	14
CHAPITRE I : PRATIQUES EDUCATIVES ET INCIDENCES SUR LES APPRENANTS ET L'EDUCATEUR	14
CHAPITRE II : DIFFERENTS STYLES EDUCATIFS PARENTAUX ET LES CONSEQUENCES	14
CONCLUSION	18
MODULE II LE METIER D'EDUCATEUR	
OBJECTIF GENERAL	19
OBJECTIFS SPECIFIQUES	19
INTRODUCTION	19
CHAPITRE I - EVOLUTION DU METIER D'EDUCATEUR	19
CHAPITRE II - MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'EDUCATEUR	22
CHAPITRE III : CHRONOGRAMME FONCTIONNEL D'ACTIVITES DE L'EDUCATEUR	36
I. CHRONOGRAMME DES ACTIVITES QUOTIDIENNES ET HEBDOMADAIRES	
II. CHRONOGRAMME DES ACTIVITES ANNUELLES	
CONCLUSION	69
MODULE III (PREMIERE PARTIE) ADMINISTRATION SCOLAIRE	
OBJECTIF GENERAL	72
OBJECTIFS SPECIFIQUES	72
INTRODUCTION	72
CHAPITRE I : PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION	
<u>I- L'ADMINISTRATION GENERALE</u>	
<u>A- OBJECTIFS, MISSIONS ET CARACTERISTIQUES DE L'ADMINISTRATION</u>	77
CHAPITRE II :L'ADMINISTRATION SCOLAIRE	
A- LEGISLATION SCOLAIRE ET REGLEMENTATION SCOLAIRE	
B- LES GRANDS PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION SCOLAIRE	
CHAPITRE II : ORGANES ET OUTILS DE GESTION D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE	78
CONCLUSION	
MODULE 3 (DEUXIEME PARTIE) DEONTOLOGIE DU METIER D'EDUCATEUR ET RESPONSABILITES JURIDIQUES	
OBJECTIF GÉNÉRAL	90
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	90
INTRODUCTION	90
CHAPITRE I : REGLES DE DEONTOLOGIE ET PRINCIPES D'ETHIQUE	91
I- RÈGLES DE DÉONTOLOGIE	
II- PRINCIPES D'ÉTHIQUE	
CHAPITRE II : OBLIGATIONS – INTERDICTIONS – SANCTIONS	94
I-CODE DE CONDUITE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	
II-ETHIQUE ET DEONTOLOGIE DE LA FONCTION PUBLIQUE	
RECOMMANDATIONS	
CONCLUSION	
CHAPITRE III : RESPONSABILITES JURIDIQUES	103
I- RESPONSABILITE CIVILE	
II-RESPONSABILITE PENALE	

III-RESPONSABILITE DISCIPLINAIRE OU HIERARCHIQUE CONCLUSION	106
MODULE IV (PREMIERE PARTIE° APPROCHE GENRE ET VIOLENCE BASEE SUR LE GENRE (VBG) EN MILIEU SCOLAIRE	
OBJECTIF GÉNÉRAL	107
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	107
INTRODUCTION	107
SESSION I : GENERALITES SUR LE GENRE	108
SESSION II : VIOLENCES FAITES AUX ENFANTS EN MILIEU SCOLAIRE	112
SESSION III : MECANISMES DE PROTECTION	114
SESSION IV : LUTTE CONTRE L'IMPUNITÉ	121
MODULE IV (DEUXIEME PARTIE) EDUCATION INCLUSIVE DANS LE SYSTÈME EDUCATIF IVOIRIEN	
OBJECTIF GÉNÉRAL	123
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	123
INTRODUCTION	123
CHAPITRE 1 : NOTION D'EDUCATION INCLUSIVE	129
CHAPITRE 2 : EDUCATION INCLUSIVE DANS LE SYSTEME EDUCATIF IVOIRIEN.	
Conclusion	136
MODULE V PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS EN MILIEU SCOLAIRE	
OBJECTIF GÉNÉRAL	138
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	138
INTRODUCTION	138
CHAPITRE 1 : DEFINITION DE CONCEPTS	138
CHAPITRE 2 : PREVENTION DES CONFLITS EN MILIEU SCOLAIRE	142
CHAPITRE 3 : RESOLUTION DES CONFLITS EN MILIEU SCOLAIRE	143
CONCLUSION	147
MODULE VI ENVIRONNEMENT HYGIENE ASSAINISSEMENT	
OBJECTIF GÉNÉRAL	148
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	148
INTRODUCTION	148
PARTIE I : ENVIRONNEMENT HYGIENE ASSAINISSEMENT	
CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS SUR L'ENVIRONNEMENT, L'HYGIÈNE ET L'ASSAINISSEMENT EN MILIEU SCOLAIRE	150
CHAPITRE II : ÉTAT DES LIEUX ET FACTEURS DE PRÉCARITÉ DE L'HYGIÈNE/ASSAINISSEMENT EN MILIEU SCOLAIRE	152
CHAPITRE III : STRATÉGIES ET ACTIONS POUR AMÉLIORER L'HYGIÈNE ET L'ASSAINISSEMENT EN MILIEU SCOLAIRE	153
CHAPITRE IV: RÔLE DE L'ÉDUCATEUR, ENTRETIEN, FINANCEMENT ET SUIVI-ÉVALUATION	155
PARTIE II : L'APPROCHE 3 ETOILES EN EAU, HYGIENE ET ASSAINISSEMENT	
CHAPITRE I - LE CONSTAT	158
A- NORMES ET STANDARDS EN E.H.A	
B- APPROCHE 3 ETOILES	
C- LES INDICATEURS DE SUIVI DE L'APPROCHE 3 ETOILES	
D- LES INSTRUMENTS DE MISE EN ŒUVRE DE « L'APPROCHE 3 ETOILES »	
CHAPITRE II - LES BONNES PRATIQUES D'HYGIENE	161
A- DISPOSITIFS ET DISPOSITIONS A PRENDRE	
B- LE COMBAT INSTITUTIONNEL CONTRE L'INSALUBRITE EN MILIEU SCOLAIRE	167
CONCLUSION	

AVANT - PROPOS

Monsieur le Ministre de l'Education Nationale, de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique, M. Koffi N'guessan a placé l'Ecole depuis son accession à la tête du MENA-ET en 2025- 2026 sous le thème : **« Œuvrons pour une école ivoirienne de qualité, du mérite dans la transparence et l'équité. »**

Pour atteindre cet objectif, plusieurs acteurs du système éducatif sont formés dans leurs domaines de compétences respectifs ou ont vu leurs capacités renforcées.

La session de formation des Educateurs des Etablissements Privés permettra aux auditeurs d'acquérir et/ou d'approfondir les connaissances sur les domaines suivants :

MODULE I : PSYCHOLOGIE DE L'ADOLESCENT ET PRATIQUES EDUCATIVES

MODULE II : MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'ÉDUCATEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

MODULE III : ADMINISTRATION SCOLAIRE RESPONSABILITE JURIDIQUE ET DEONTOLOGIE DU METIER D'EDUCATEUR

MODULE IV : APPROCHE GENRE ET EDUCATION INCLUSIVE DANS LE SYSTEME EDUCATIF IVOIRIEN

MODULE V : PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS EN MILIEU SCOLAIRE

MODULE VI : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT : ENVIRONNEMENT HYGYENE ET ASSAINISSEMENT

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

A. PRESENTATION DES FORMATEURS

Les formateurs doivent se présenter en déroulant succinctement leur parcours professionnel. Certains sont Inspecteurs d'Education grade A4, Inspecteurs Principaux option Education grade A5, Inspecteurs en Chef option Education grade A6, Inspecteurs Généraux option Education grade A7.

B. PRESENTATION DES AUDITEURS

Les formateurs demandent aux auditeurs Educateurs, les diplômes obtenus et les diverses formations reçues antérieurement. Ces informations permettront de vérifier leurs niveaux scolaires, universitaires et leurs qualifications professionnelles.

Les formateurs pourront ainsi adapter leurs cours et leur niveau de langue aux auditeurs.

C. PRETEST / CAHIER D'ACTIVITES

Il vise un double objectif :

- Vérifier par des questionnements le niveau de connaissance en Administration scolaire et en sciences de l'Education des auditeurs Educateurs.
- Résoudre par des exercices et par des cas pratiques des préoccupations observées et/ ou observables dans les Etablissements privés d'enseignement secondaire.

D. FORMATION

Elle se fera à la demande de la DEEP sous la supervision de la DPFC du MENA-ET en modules qui porteront sur les connaissances essentielles pour exercer la fonction d'Educateur. Dans chaque module, les apprenants sont appelés à poser des questions de compréhension aux formateurs.

E. METHODOLOGIE

La fonction d'Educateur met en œuvre des aptitudes en :

- psychologie de l'enfant et de l'adolescent,
- psycho-sociologie de l'éducation,
- administration, législation et réglementation scolaire,
- sociologie de l'Education
- psychopédagogie.
- orientation scolaire et professionnelle
- Gestion de l'environnement scolaire
- Techniques d'appui à la pédagogie,
- Evaluation

Des Travaux Dirigés (TD) consisteront à traiter en groupe des cas pratiques vécus dans les lycées et collèges et d'autres proposés par les auditeurs à travers des exposés.

F. EVALUATIONS

F1. EVALUATION DES AUDITEURS

A la fin de la formation, le formateur procède à une évaluation écrite des connaissances dispensées aux auditeurs Educateurs.

F2- EVALUATION DE LA FORMATION PAR LES AUDITEURS

Elle consistera à demander aux auditeurs leur impression générale sur la session de formation et sur l'atelier spécifique aux Educateurs et leurs attentes.

Les auditeurs exprimeront aussi leur besoin en formation et feront des suggestions pour améliorer la prochaine session.

EXCELLENTE FORMATION A TOUS ET A CHACUN

MODULE I

PSYCHOLOGIE DE L'ADOLESCENT ET PRATIQUES EDUCATIVES

Objectif général :

- A la fin de ce module, l'auditeur sera capable en général de Connaître l'adolescence pour adopter les pratiques éducatives idoines aux crises de l'adolescent.

Objectifs spécifiques :

- Connaître les caractéristiques de l'adolescence.
- Savoir les implications éducatives en lien avec son évolution psychologique.
- Maîtriser les pratiques éducatives et leurs incidences.
- Adopter les pratiques éducatives idoines à l'encadrement des apprenants.

INTRODUCTION

La loi n°95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement stipule en son article premier que :

“Le droit à l'éducation est garanti à chaque citoyen afin de lui permettre d'acquérir le savoir, de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale, culturelle et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté.”

Au regard de ce texte, l'éducation est la base de tout développement, de tout épanouissement et touche aussi bien l'enfant, l'adolescent, l'adulte et le troisième âge.

S'agissant de l'enfance qui est le premier niveau de la vie humaine, cette éducation doit être déterminante en ce sens qu'elle préfigure les aspects futurs du développement de la personnalité. Elle se poursuit à l'adolescence, considérée comme une étape particulière de la vie de l'être humain.

Dès lors, la question essentielle est : Quelle éducation pour quel enfant et quel adolescent ?

Les tentatives de réponses à cette interrogation nous conduiront dans une première partie dans la connaissance de l'enfant, de l'adolescent et les actions à mener par l'encadreur, puis dans une deuxième partie à élucider les besoins psychologiques et sociaux de ceux-ci.

SECTION 1 : DEVELOPPEMENT PSYCHOLOGIQUE DE L'ADOLESCENT

CHAPITRE 1 : APPROCHE SPECIFIQUE DE L'ADOLESCENCE

Définition

L'adolescence vient d'une origine latine "**Adolescere**" qui signifie **grandir**. C'est une période de développement transitoire ou intermédiaire entre l'enfance et l'âge adulte.

Plusieurs auteurs ont eu des avis différents sur la question de la délimitation chronologique de l'adolescence. Car l'adolescence est aussi impactée par les époques, les cultures, les climats et même l'alimentation.

Ainsi, les psychologues comme PIAGET, FREUD, WALLON, ERICKSON optent pour la période de 12 ans à 18 ans tandis que GRANVILLE Stanley Hall indique la fourchette de 13 ans-24 ans, et les Philosophes ROUSSEAU celle de 15 ans - 20 ans, PLATON celle de 13 ans- 18 ans, ARISTOTE, celle de 15 ans-21 ans et enfin 12 ans-20 ans selon les travaux de Scammon.

Pour nous, EDUCATEURS et pour certains PSYCHOLOGUES, l'adolescence couvre la période de 11 ans à 21 ans inclus.

I. CARACTERISTIQUES DE L'ADOLESCENCE

A- ETAPES DE L'ADOLESCENCE		
1.Pre-Puberté (10/12 ans chez la fille et 12/14 ans chez le garçon)	2.Puberté (12/15 ans chez la fille , 14/18 ans chez le garçon)	3.Post-Puberté (après 15 ans chez la fille , après 18 ans chez le garçon)
Elle se caractérise par la poussée de croissance staturale (taille) et pondérale (poids) -Les poussées atteignent leur vitesse maximale de croissance vers 12/13 ans chez la fille et vers 14/15 ans chez le garçon. -Apparition de caractères sexuels primaires.	L'on note à cette période une continuité de la maturation physique, psychologique et sociale liée à activation de la fonction hypothalamo-hypophyso-gonadique entraînant ainsi une apparition des caractères sexuels secondaires, des poussées de croissance, l'apparition de la pilosité pubienne et sous les bras.	- Elle est une période de complet achèvement de la maturité après 15 ans chez la fille et 18 ans chez le garçon. - Au cours de cette période, les glandes sexuelles et les organes génitaux acquièrent leur développement et leurs caractères fonctionnels. (cf. ROCHEBLAVE-SPENLE, 1971.p 64)

B- ADOLESCENCE COMME PERIODE DE CHANGEMENT

Nous verrons les transformations à l'adolescence à travers les « 4D de l'adolescence ».

1. DEVELOPPEMENT PHYSIQUE ET BIOLOGIQUE DE L'ADOLESCENT

Les transformations physiques observées durant l'adolescence résultent pour la plupart de modifications hormonales : Le corps de l'adolescent se transforme pour passer de celui d'un enfant à celui d'un adulte. Ce sont les hormones sexuelles qui sont responsables des changements corporels observés. Le corps des garçons produira davantage de testostérone tandis que celui des filles, davantage d'œstrogène.

a) Transformations chez la fille et chez le garçon

Les changements corporels chez les deux sexes comprennent aussi bien des éléments communs que typiques de cette période. Voici par ailleurs quelques exemples de changements typiques.

CHEZ LA FILLE	CHEZ LE GARÇON
-Apparition des poils sur le pubis, les aisselles et les membres. Apparition du duvet facial (incolore) - Elargissement des épaules -Elargissement des hanches avec accentuation de leur rondeur et de la ligne de la taille. -Développement des seins -Accroissement des glandes sudoripares et intensification de leur fonctionnement -Ajustement vocal graduel - Augmentation du volume de l'appareil génital (ovaires et utérus) - Accélération de la croissance squelettique et de la masse musculaire - Elargissement des lèvres vaginales internes et externes - Premières menstruations - Acné	- Apparition des poils sur le pubis, les aisselles, les membres et éventuellement sur la poitrine - Apparition de la barbe et de moustache - Elargissement des épaules et apparition de la forme triangulaire du tronc - Changement dans la couleur et la texture de la pigmentation cutanée et maturation fonctionnelle des glandes sudoripares - Accélération de la croissance squelettique et de la masse musculaire - Augmentation du volume des organes génitaux - Premières éjaculations (émissions nocturnes de sperme) - Maturation finale de la voix -Observation de la pomme d'Adam -Acné

b) Incidences liées aux transformations physiques

- Une augmentation des hormones sexuelles et une modification de l'appareil physique ;
- L'activation de la fonction hypothalamo-hypophyso-gonadique qui aboutit au développement complet des caractères sexuels primaires et secondaires ;
- Acquisition de la taille définitive de la fonction de reproduction et de la fertilité ;
- Les changements vont avoir un effet direct sur l'image de soi et l'estime de soi.

c) Actions de l'Educateur

- Actions conseils ;
- Amener l'adolescent à avoir une estime de soi et une confiance en soi.

2. DEVELOPPEMENT COGNITIF OU VIE COGNITIVE DE L'ADOLESCENT

a) Caractéristiques

Selon **Jean PIAGET**, l'adolescence coïncide avec l'apparition de l'intelligence formelle. Le raisonnement est hypothético- déductif. Et l'intelligence est à la fois accommodation et assimilation C'est la théorie cognitiviste et constructiviste. Ici l'adolescent dispose d'un grand pouvoir d'abstraction et de conceptualisation qui lui permettent de discuter avec les grands.

b) Incidences liées au développement cognitif

Avec le grand pouvoir d'abstraction et de conceptualisation dont il dispose, l'adolescent en crise :

- Se croit l'égal de l'adulte ; il discute et veut faire prévaloir son point de vue qu'il pense meilleur.
- Par ses raisonnements, il pense changer le monde ;
- Refuse souvent les reproches et les remarques ; Il pense être dans le vrai ;
- S'oppose aux règles et aux lois ;
- Refuse les ordres.

c) Actions de l'Educateur

- L'Educateur face à ces adolescents en situation de crise doit faire montre de beaucoup de maîtrise de soi.
- Son action d'encadrement doit être marquée par l'écoute active, la sensibilisation et les conseils.

3. DEVELOPPEMENT AFFECTIF OU VIE AFFECTIVE DE L'ADOLESCENT

a) Caractéristiques

Pour Freud, la personnalité et le développement psychologique sont sous le contrôle de l'énergie libidinale. La libido étant la recherche instinctive du plaisir et, *spécialement*, du plaisir sexuel.), c'est aussi l'attraction du sexe masculin vers le sexe féminin et vice versa.

Le psychisme qui s'élabore au cours du développement comporte 3 structures : le ça, le Moi et le Surmoi.

Chez FREUD, les caractéristiques des stades de développement s'observent à travers les zones érogènes dominantes. Pour ce qui concerne l'adolescent, la zone érogène dominante est la zone génitale.

b) Incidences liées au développement affectif

- Préoccupation grandissante à l'égard des moyens adultes de satisfaction sexuelle.
- Croissance marquée des pulsions sexuelles
- Gestes de masturbation
- Relations hétérosexuelles.
- Identification aux pairs (camarades)
- Masturbation
- Retour du complexe d'œdipe

C)-Actions de l'Educateur

- Suivi individualisé et Encadrement par l'observation, l'écoute active et l'entretien
- Aider l'ado à trouver l'équilibre entre le principe du plaisir et le principe de réalité.
- Nourrir le psychisme de l'ado de ce dont il a besoin sans le brusquer.
- Se garder de tout jugement de valeurs de toute généralisation abusive.

4. DEVELOPPEMENT SOCIAL OU LA VIE SOCIALE DE L'ADOLESCENT

a) Caractéristiques

Pendant le développement de l'ado, la qualité de l'interaction avec le milieu de vie est importante. Pour Erickson, les stades de développement sont ponctués par des conflits qui sont des conditions de la croissance.

La tendance positive signifie que le conflit est surmonté par l'ado. La tendance négative se traduit par la mauvaise ou la non résolution du conflit, entraînant souvent des psychopathologies.

Du point de vue de sa relation à l'autre, l'adolescent est caractérisé par:

- Le besoin d'indépendance par rapport à l'autorité: L'ado se considère déjà comme un adulte. Il veut refaire le monde selon sa propre vision.
- Le désir d'appartenance à un groupe: l'ado recherche de nouveaux partenaires sociaux partageant les mêmes idées, les mêmes passions..

Du point de vue ethnologique, l'entrée dans la vie sociale adulte est marquée par des rites d'initiation.

- L'adolescent parvient difficilement à une perception et à une acceptation de la réalité.

b) Incidences liées au développement social

- Défi d'établir une identité personnelle
- Deux phénomènes observables : le besoin d'indépendance et le désir d'appartenance à un groupe
- L'ado se pose des questions angoissantes sur sa personne, ses relations et sa vie.
- Installation d'idôles et idéaux comme facteurs d'identité.
- Stade dit caméléon chez certains ; des jeunes qui changent de comportement en fonction du contexte
- social immédiat. Ils sont prêts à tout en groupe.
- L'adolescent se heurte aux institutions Etatiques et traditionnelles qui ont tendance à le maintenir dans une position d'infériorité:
- Ainsi, des ados se sentent exclus ou ont l'impression d'être rejetés par la société.
- Ce qui entraîne la marginalité, la rébellion et les comportements antisociaux (fugues, surprises parties microbes, délinquance juvénile, tabac, alcool, prostitution)

c) Actions de l'Educateur

- Suivi psycho-social et encadrement de l'ado :
- Suivi des groupes, des classes, des bandes, des familles
- Besoin d'un moratoire pour intégrer les éléments d'identité
- présentation de repères solides, de valeurs sûres et fiables, des modèles qui incarnent ces valeurs

CHAPITRE 2 : LES BESOINS PSYCHOLOGIQUES DE L'ADOLESCENT

Introduction

Les besoins psychologiques des enfants et des adolescents sont essentiels pour leur développement mental, émotionnel et comportemental. Ces besoins incluent des concepts tels que l'affection, l'attention, la sécurité, l'autonomie, l'appartenance, l'estime de soi et l'accomplissement de soi. Si ces besoins ne sont pas satisfaits, cela peut avoir des conséquences négatives sur le bien-être de l'enfant ou de l'adolescent, affectant son développement et sa santé mentale.

I. DEFINITION DES CONCEPTS

1. BESOINS

Le besoin est **un état de manque ou de privation ressenti par une personne** ou un groupe de personnes,

qui peut être satisfait en obtenant ou en acquérant quelque chose. Les besoins peuvent être **physiques**, tels que la nourriture, l'eau et le logement, ou **psychologiques**, tels que l'affection, la sécurité, l'estime de soi et l'accomplissement personnel.

Les besoins sont généralement considérés comme étant à la base de la motivation humaine, car les gens cherchent à **satisfaire leurs besoins pour atteindre un état de bien-être et de confort**.

Dans le contexte de l'éducation, le besoin est une **exigence ou une attente de l'apprenant pour acquérir des connaissances, des compétences et des aptitudes utiles dans sa vie personnelle et professionnelle**.

Les besoins éducatifs peuvent varier d'un individu à l'autre en fonction de son âge, de son niveau d'éducation, de ses intérêts et de ses aspirations professionnelles.

En identifiant et en répondant aux besoins éducatifs des apprenants, les éducateurs peuvent aider les apprenants à atteindre leur potentiel maximal et à acquérir les compétences et les connaissances nécessaires pour réussir dans leur vie personnelle et professionnelle.

2. PSYCHOLOGIE

La psychologie est l'étude scientifique des comportements et des processus mentaux. Elle vise à comprendre **comment les êtres humains pensent, ressentent, agissent et interagissent avec leur environnement**. Les psychologues utilisent des méthodes de recherche pour étudier un large éventail de phénomènes psychologiques tels que l'apprentissage, la mémoire, la perception, la cognition, l'émotion, le développement, la personnalité, les relations interpersonnelles, la santé mentale et le comportement anormal.

La psychologie peut être divisée en plusieurs domaines d'étude, chacun avec ses propres méthodes de recherche et ses propres sujets d'intérêt. Parmi les domaines les plus courants, on peut citer la **psychologie sociale**, la **psychologie clinique**, la **psychologie du développement**, la **neuropsychologie**, la **psychologie cognitive**, la **psychologie de la santé** et la **psychologie industrielle-organisationnelle**.

3. BESOINS PSYCHOLOGIQUES

Les besoins psychologiques sont des besoins fondamentaux qui sont nécessaires pour que les individus se sentent bien et fonctionnent de manière optimale. Ces besoins sont universels, c'est-à-dire qu'ils sont communs à tous les êtres humains, indépendamment de leur âge, de leur sexe, de leur culture ou de leur origine. Les trois besoins psychologiques fondamentaux les plus largement reconnus sont les suivants :

- Le besoin **d'autonomie** : le besoin d'avoir le contrôle sur sa propre vie, de faire des choix et d'être libre de prendre des décisions.
- Le besoin **de compétence** : le besoin de se sentir compétent, efficace et capable de réaliser des tâches et des objectifs.
- Le besoin **de relation sociale** : le besoin de se connecter avec les autres, de se sentir inclus et d'avoir un soutien social.

Lorsque ces besoins sont satisfaits, les individus sont plus susceptibles de se sentir motivés, engagés et satisfaits dans leur vie personnelle et professionnelle. En revanche, lorsque ces besoins ne sont pas satisfaits, les individus peuvent éprouver des sentiments de frustration, d'anxiété, de dépression et de stress. Il convient de noter que les besoins psychologiques peuvent varier en fonction de l'âge, du contexte culturel et de la personnalité. Par conséquent, il est important de reconnaître les besoins individuels des personnes pour leur offrir le soutien approprié afin de répondre à leurs besoins psychologiques.

II. BESOINS PSYCHOLOGIQUES DE L'ADOLESCENT

Les besoins psychologiques de l'adolescent sont différents de ceux de l'enfant, car l'adolescence est une période de transition où les jeunes cherchent à devenir plus indépendants et autonomes. Voici quelques-uns des besoins psychologiques de base de l'adolescent :

1. **Le besoin d'identité** : Les adolescents ont besoin de découvrir qui ils sont et de se sentir en sécurité dans leur identité. Cela implique de développer une image de soi positive et une compréhension de leurs propres valeurs et croyances.
2. **Le besoin de relations interpersonnelles** : Les adolescents ont besoin de relations significatives avec leurs pairs et leur famille. Cela leur permet de se sentir aimés et soutenus, et leur donne un sentiment d'appartenance.
3. **Le besoin d'autonomie** : Les adolescents ont besoin de se sentir compétents et capables de prendre des décisions et de faire des choix pour eux-mêmes. Cela peut inclure des décisions concernant leur avenir, leur éducation et leur vie sociale.
4. **Le besoin de liberté** : Les adolescents ont besoin de se sentir libres de prendre des risques et d'expérimenter de nouvelles choses. Cela leur permet d'explorer et de découvrir leur monde.

5. **Le besoin de reconnaissance** : Les adolescents ont besoin de recevoir des commentaires positifs et des encouragements pour leurs réalisations et leurs efforts. Cela leur permet de se sentir valorisés et motivés.
6. **Le besoin de compréhension** : Les adolescents ont besoin d'être compris et écoutés par les adultes qui les entourent. Cela leur permet de se sentir respectés et valorisés.
7. **Le besoin de sens** : Les adolescents ont besoin de trouver un sens à leur vie et de se sentir utiles. Cela peut inclure des activités bénévoles ou des engagements communautaires.

En répondant à ces besoins psychologiques de base de l'adolescent, les parents, les éducateurs et les autres adultes responsables de l'adolescent peuvent aider à favoriser son développement émotionnel et social, ainsi que son bien-être général.

III. EFFETS DES CARENES SUR L'ADOLESCENT

Les carences en matière de besoins psychologiques peuvent avoir des effets graves sur le développement émotionnel, social et intellectuel de l'adolescent. Voici quelques exemples d'effets potentiels des carences en matière de besoins psychologiques :

1. **Anxiété et dépression** : Les enfants et les adolescents qui ne se sentent pas en sécurité ou qui manquent de soutien émotionnel peuvent être plus susceptibles de souffrir d'anxiété et de dépression.
2. **Faible estime de soi** : Les enfants et les adolescents qui ne reçoivent pas suffisamment de reconnaissance ou de feedback positif peuvent avoir une estime de soi basse et se sentir moins confiants dans leurs compétences.
3. **Problèmes de comportement** : Les enfants et les adolescents qui manquent d'autonomie ou de stimulation peuvent être plus enclins à des comportements difficiles, tels que la colère, la rébellion ou l'agression.
4. **Difficultés académiques** : Les enfants et les adolescents qui ne reçoivent pas suffisamment de stimulation ou de soutien éducatif peuvent être plus susceptibles de connaître des difficultés académiques.
5. **Difficultés relationnelles** : Les enfants et les adolescents qui ne reçoivent pas suffisamment de soutien émotionnel ou de relations interpersonnelles significatives peuvent avoir des difficultés à établir des relations saines et positives avec les autres.
6. **Risques de comportements à risque** : Les adolescents qui ne se sentent pas compris ou qui cherchent un sens à leur vie peuvent être plus enclins à des comportements à risque, tels que la consommation de drogues ou d'alcool, l'activité sexuelle précoce ou la délinquance juvénile.

CONCLUSION DU CHAPITRE 1

L'adolescence, en tant que période de crise est marquée par d'importants changements tant physiologiques, psychologiques que sociaux. Elle est une période de maturation, un mouvement vers la maturité.

Afin d'éviter que l'adolescent soit en conflit permanent avec la société et de l'aider à accéder à une vie adulte équilibrée, cette période très sensible de la vie requiert de la part des adultes que sont les parents et les Educateurs :

- de bien connaître les caractéristiques physiologiques, psychologiques et sociales de l'adolescence ;
- d'Etre patient, tolérant et vigilant, et bienveillant envers l'adolescent ;
- d'Etre à l'écoute de l'adolescent ;
- de connaître ses besoins réels et d'y faire face ;
- d'Etre capable d'expliquer l'adolescence aux autres acteurs et partenaires.

SECTION II : LES PRATIQUES EDUCATIVES ET LEURS INCIDENCES

En plus de la connaissance de l'adolescent il est nécessaire pour l'Educateur de s'approprier les pratiques éducatives pour un meilleur suivi de l'adolescent.

CHAPITRE I : PRATIQUES EDUCATIVES ET INCIDENCES SUR LES APPRENANTS ET L'EDUCATEUR

I. QU'EST- CE QUE LA PRATIQUE EDUCATIVE

C'est l'ensemble des méthodes ou techniques mises en œuvre pour l'éducation et l'encadrement de l'adolescent. On peut également parler du comportement ou de l'attitude à adopter lorsqu'on se trouve face à l'éducation d'un adolescent. C'est aussi l'action ou la manière employée par l'Educateur pour éduquer, élever, former, développer les facultés intellectuelles et morales de l'enfant ou de l'adolescent.

II. TYPES DE PRATIQUES EDUCATIVES ET LEURS INCIDENCES

Il existe en général trois types de pratiques éducatives :

- les pratiques éducatives Rigides ou autoritaires
- les pratiques éducatives Faibles ou permissives ou laisser-faire
- les pratiques éducatives Souples ou démocratiques

Le tableau ci-dessous décrit les pratiques éducatives, leurs caractéristiques et leurs incidences.

PRATIQUES EDUCATIVES	CARACTERISTIQUES DE L'EDUCATEUR	INCIDENCES SUR L'ADOLESCENT	INCIDENCES SUR L'EDUCATEUR
Rigides ou autoritaires Méthodes sévères, violentes, agressives utilisées par l'éducateur de manière verbale, physique ou psychologique	.autoritaire .refuse de communiquer (pas d'écoute et de dialogue...) .Les violences de toutes formes (verbales, physiques, psychologiques...) .punit et sanctionne (Les privations des droits élémentaires ; les nourritures, divertissements...) . Décide pour l'enfant et l'adolescent . Réprime à tout moment . critique sans cesse . Agit sans expliquer les raisons . Exigences démesurées	.Manque de confiance en soi .Refus de s'exprimer, l'adolescent est renfermé sur lui-même. (pense qu'il n'est pas important...) .comportements inadaptés (fugues, violences, injures, désobéissances, suicide ou assassinat...) .démotivation La peur de prendre des d'initiatives .déséquilibre psychologique et mental . l'adolescent est exposé à toutes sortes de fléaux sociaux (drogue, la prostitution, le tabac, l'alcool, la cybercriminalité,	.Inspire crainte et peur .Rejet de l'Educateur. .Violences sur l'Educateur .Stigmatisation de l'Educateur.

Faibles ou permissives Attitudes exagérément laxiste de l'éducateur envers l'éduqué	.Tolère des écarts de conduite . trop de liberté . N'oppose aucun refus (pas de limites) .Confond fermeté et oppression. explique sans agir	Déviance comportementale (arrogant, impoli, autoritaire, moqueur, voleur) . Baisse de rendement scolaire (déperdition, éviction scolaire) . Révélation du caractère violent (bagarre à l'école et en dehors) . Développement des pratiques immorales chez l'adolescent (relations sexuelles inappropriées) . Inadaptation psychologique et sociale	.Perte de l'autorité de l'éducateur (pas de respect) . Difficulté d'exercer sa fonction (perte des acquis et aptitudes professionnels) .Incompréhension entre l'Educateur, ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques
---	--	--	--

Souples ou Démocratiques Ensemble d'actions qui favorise la communication entre l'éducateur et l'élèves	Attitude ferme et flexible qui fait appel à la compréhension et à la rigueur . Accorde une marge de liberté sous contrôle . Encourage l'échange verbal	. Installe la confiance chez l'élève. L'adolescent donne son point de vue. poli et respectueux. L'adolescent devient vite mature. Suscite la curiosité et la volonté de savoir et d'apprendre .Crée un environnement de non violence .Equilibré émotionnellement	. Devient le confident de l'adolescent . Respect des pairs Educateurs et de l'adolescent . Se retrouve dans un climat de sécurité
---	--	---	--

III. DIFFÉRENTS STYLES ÉDUCATIFS PARENTAUX ET LEURS CONSÉQUENCES

1. Définition du style parental

Selon Darling et Steinberg (1993, p497), le style parental se définit comme « une constellation d'attitudes envers l'enfant qui lui sont communiquées et qui prises ensemble, créent un climat émotionnel dans lequel s'expriment les comportements des parents. Ces comportements renferment à la fois les comportements spécifiques et ciblés par lesquels les parents s'acquittent de leurs devoirs parentaux (appelées pratiques parentales) et les comportements parentaux non ciblés, tels que les gestes, les changements de ton de voix ou l'expression spontanée d'émotion ».

Quatre styles parentaux ont été identifiés en fonction de deux indicateurs :

(la sensibilité au besoin et le contrôle parental). Ces 4 styles sont :

- le style autocratique ou autoritaire,
- le style permissif,
- le style démocratique
- le style désengagé ou négligent.

Styles Parentaux	Caractéristiques familiales	Conséquences sur l'adolescent
Démocratique	• Discipline élevée. • Démonstration d'affection élevée. • Limites claires. • Répondent aux besoins individuels de l'enfant	• Une bonne estime de soi. • Confiance en lui. • Comportements altruistes. • Réussissent bien à l'école. • Sont plus indépendants. • Respect de l'autorité de leurs parents

Autoritaire	• Discipline élevée. • Exigence élevée. • Démonstrations d'affection rares.	• Une faible estime de soi. • Moins d'habiletés sociales. • Certains paraissent réservés. • Certains manifestent beaucoup d'agressivité • Manque de contrôle au niveau des comportements.
Permissif	• Peu de discipline élevée • Démonstration affective élevée. • Peu d'exigences. • Peu de communication.	Durant leur adolescence, ils réussissent un peu moins bien à l'école. • Ils sont en général plus agressifs à l'adolescence. • Un faible niveau de maturité dans leur comportement avec leurs pairs à l'école. • Assument moins de responsabilités et sont moins indépendants.
Désengagé ou négligent	• La non-disponibilité psychologique du parent. • Pas de lien affectif profond établi entre le parent et son enfant.	• Troubles relationnels avec les pairs et les adultes. • À l'adolescence, ces jeunes sont : (+) impulsifs, (+) antisociaux, (-) de compétences sociale

2. Comportements parentaux caractérisant les quatre styles parentaux

	Niveau de contrôle élevé	Niveau de contrôle bas
Niveau de soutien élevé	➤ Démocratique - Contrôle ferme et cohérent -Surveille et communique les normes claires pour la conduite de leurs enfants -Donne la priorité aux besoins et aux capacités de l'enfant -Impliquant des exigences de maturité adaptées à l'âge -Encourage les enfants à être indépendants -Attentif -Pardonne -Encourage l'autonomie -Offre un climat démocratique	➤ Permissif -Exprime fréquemment de la chaleur et de l'affection -Applique faiblement les règles et son autorité -Haute acceptation -Joue le rôle d'ami plutôt que de parent -Laisse l'enfant prendre sa propre décision -Punition minimale

Niveau de soutien bas	➤ Autoritaire -Ferme dans les pratiques de contrôle -Attends une obéissance stricte et incontestée à l'autorité parentale -N'est pas prêt à accepter l'individualité de l'enfant -La désobéissance est traitée par la discipline énergique et punitive -Néglige relativement les besoins de l'enfant -Peu de communication entre lui (le parent) et l'enfant -Comportements très directifs	➤ Négligent -Comportement inattentif -Néglige l'enfant -Peu d'interaction avec l'enfant
-----------------------	--	---

CONCLUSION DU CHAPITRE 2

En matière d'éducation les méthodes que l'on utilise ont toujours des conséquences soit positives soit négatives sur le sujet. Il convient donc que l'Educateur, dans l'exercice de ses fonctions n'adopte pas une attitude qui soit une entrave à la bonne éducation de l'adolescent.

A l'analyse des différentes pratiques éducatives, nous retenons que les pratiques éducatives souples présentent plus d'avantages et permettent l'épanouissement et l'adaptation de l'adolescent à son milieu. Au regard de toutes ces pratiques et de leurs incidences, nous conseillons aux Educateurs d'employer les pratiques éducatives souples dites démocratiques et d'initier des communications avec les parents d'élèves en vue de leur faire comprendre les conséquences de leurs styles éducatifs sur leurs progénitures.

MODULE II

METIER D'EDUCATEUR

Objectif général :

- Maîtriser la fonction d'Educateur

Objectifs spécifiques :

- Connaître l'évolution du métier de l'Educateur
- Maîtriser la mission et les attributions de l'Educateur
- Savoir planifier les activités de l'Educateur en cours d'année

INTRODUCTION

De l'appellation de surveillant à celle d'Educateur, le métier d'Educateur a au fil du temps connu une évolution eu égard au développement de la société et à la vision éducative de l'Etat. Pour accomplir sa mission Educative, l'Educateur aura donc dans sa fiche de poste plusieurs rôles à jouer. Que fait-il exactement ? Ses attributions reposent-elles sur un fondement juridique ? Pour répondre à ces interrogations, nous verrons d'abord le cadre historique et réglementaire de la fonction d'Educateur en Côte d'Ivoire puis la mission de l'Educateur dans ses différentes composantes.

CHAPITRE I - EVOLUTION DU METIER D'EDUCATEUR

I- CADRE HISTORIQUE EN FRANCE

En France, le métier d'Educateur a connu beaucoup de mutations. Ces mutations sont liées au développement de la société et à la vision des autorités de l'Etat français.

1- Au XIXème siècle

Tout a commencé au XIXème siècle et plus précisément en 1819 en France par la création du métier de maître d'étude, puis un peu plus tard de celui de répétiteur en 1853. C'est dans l'évolution de la carrière administrative de ces derniers, que l'expression Surveillant Général ou "Surgé" va voir le jour.

2- Au début du XXème siècle

Au début du XXème siècle, apparut la dénomination "Educateur" au moment où la discipline scolaire avait toujours une tonalité d'ordre moral et social mais avec de nouvelles convictions républicaines de laïcité, de solidarité et de justice. Mais très vite l'expression Surveillant Général repris le dessus avec l'ouverture de l'école sur la vie grâce au courant des nouvelles pédagogies et de la psychologie de l'enfant (Durkheim, Buisson, Piaget, Freinet). De nouvelles attributions leur étant données, les surveillants généraux deviennent membres du personnel administratif des établissements et sont chargés sous l'autorité directe du chef d'établissement, du maintien de l'ordre et de la discipline. Ils participent de ce fait au contrôle des effectifs de la cantine scolaire lorsque cela existe et surtout à la surveillance du travail des élèves. La fonction d'animation culturelle se développe (création des foyers, des coopératives scolaires, des clubs: Arts & Lettres, théâtre, poésie, chorale, maths, environnement,

sport etc...).

Après la seconde guerre mondiale, le vocable surgé fait place à Educateur-animateur et Conseiller d'éducation avec pour ambition de donner aux élèves une formation civique et morale solide. Finalement, c'est en 1968 que fut nommé le 1er Inspecteur Vie Scolaire en France.

Après 1968, d'importants changements ont lieu notamment au niveau des règlements intérieurs (autodiscipline), de l'implication des parents d'élèves dans l'encadrement des élèves, de la présence des élèves au conseil de classe.

3- A partir de 1970,

A partir de 1970, les Conseillers d'Education ont décidé de ne plus être seulement des « agents de répression » dont le rôle était essentiellement de punir et de faire régner l'ordre dans l'établissement, mais des éducateurs et des animateurs de la vie scolaire. Ainsi, sans abandonner la mission disciplinaire, d'autres fonctions apparaissent en 1982 lorsqu'on crée le corps des Conseillers Principaux d'Education (CPE), à savoir:

- Médiation dans l'établissement.
- Socialisation des élèves.
- Education à la citoyenneté.
- Sanction éducative.
- Régulation de la relation pédagogique.

Le Conseiller Principal d'Education (CPE), le Professeur certifié de Lycée (CAPES) et le Conseiller d'Orientation psychologue (CAFCO) sont traités à la même valeur indiciaire.

Depuis 1982, près de la moitié des fonctionnaires promus dans la fonction des chefs d'établissement de l'enseignement secondaire sont des Conseillers Principaux d'Education. En France, le diplôme d'Educateur (BAC+4) est l'équivalent d'une Licence Professionnelle en Sciences de l'Education et le diplôme des Conseillers d'Education (BAC+6) est l'Equivalent d'un Master Professionnel en Sciences de l'Education.

Mais qu'en est-il de l'évolution du métier en Côte d'Ivoire ?

II- CADRE HISTORIQUE EN COTE D'IVOIRE

L'évolution du métier d'Educateur se situe en trois principales périodes.

1. La Fonction de surveillant et de surveillant général avant 1972

La Côte d'Ivoire notre pays, dans la même période de 1981 à 1983 a décidé de former à l'ENS ces premiers Conseillers d'Education. Les surveillants étaient d'abord recrutés parmi les militaires réformés au temps colonial puis parmi les agents de l'administration générale et après, parmi les instituteurs sortis de l'Ecole Primaire Supérieure (EPS) de Bingerville, des Cours normaux et des Ecoles Normales d'Instituteurs.

Ce Personnel qui n'avait pas une formation en Sciences de l'Education pour certains et pour d'autres aucune formation sur l'adolescence utilisait des pratiques éducatives rigides.

2. L'emploi d'Educateur et l'emploi de Conseiller d'éducation après 1972

L'Ecole Normale des Educateurs créée en 1976 à l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS) d'Abidjan est transférée à l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan (ENS) en 1983.

De 1983 à 2007, les Educateurs et Conseillers d'Education sont formés à l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan (ENS) au Département des Sciences de l'Education.

La formation initiale porte sur l'Administration Scolaire (Management d'Education, législation et réglementation scolaire), les Techniques d'Expression Ecrite (procès-verbal, compte rendu, rapport d'activités), la psychopédagogie, la psychologie de l'Education, la psychosociologie de l'Education, la sociologie de l'Education, l'Evaluation et l'Orientation Scolaire.

Pour les besoins de la mondialisation, de la modernisation et de l'innovation des services publics, le Personnel d'Education est maintenant initié à l'administration numérique (cours d'informatique, gestion numérique des données).

3. L'emploi d'Educateur et l'emploi d'Inspecteur d'Education après 2007

Suite à l'adoption du profil de carrière des fonctionnaires Enseignants du préscolaire, du primaire de l'Enseignement secondaire général, technique et de la Formation Professionnelle (confère décret 2007-695 du 31 Décembre 2007 modifiant et complétant le décret N°93-608 du 2/07/93 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les EPN), l'emploi de conseiller d'Education s'est mué en emploi d'Inspecteur d'Education, eu égard au glissement catégoriel au grade A4 et conformément à la nomenclature des emplois dans la fonction publique ivoirienne.

Cependant, malgré l'instauration du système Licence - Master - Doctorat (LMD) à l'ENS de Côte d'Ivoire, le diplôme d'Educateur (BAC+4) est l'équivalent d'un DUES II en Sciences de l'Education et le diplôme d'Inspecteur d'Education (BAC+6) est l'Equivalent d'une Licence Professionnelle en Sciences de l'Education.

III- LE CADRE REGLEMENTAIRE EN COTE D'IVOIRE

Deux actes réglementaires organisent la fonction d'Educateur.

1- Le décret de 1972 instituant les emplois de la vie scolaire

Le décret n°72-256 du 13 avril 1972 portant statut particulier des corps du Personnel d'Education des Etablissements de l'Enseignement du Second Degré et Assimilés. C'est ce décret qui mentionne pour la première fois la notion de Vie Scolaire, l'encadrement des élèves et indique que le personnel d'Education a en charge dans les Etablissements d'Enseignement secondaire, l'organisation de la vie scolaire. A ce titre, il s'occupe de l'encadrement des élèves, la discipline et la mise en œuvre des activités socio-éducatives.

2- La circulaire ministérielle de 2011 déclinant les missions et attributions du personnel d'éducation

La note circulaire n° 0840/MEN/DESAC du 04 aout 2011 et la note circulaire n° 0840 bis/MEN/DESAC du 04 aout 2011 portant respectivement sur la mission des Inspecteurs d'Education et des Educateurs.

CHAPITRE II - MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'EDUCATEUR

Introduction

Qui est l'Educateur?

Au Sens large du terme, l'Educateur se présente comme toute personne qui éduque; toute personne dont l'action sur l'enfant ou l'adolescent concourt à lui inculquer un savoir et l'aider à grandir. Sur ce plan les parents tout comme les enseignants sont des éducateurs.

Au Sens restreint, l'Educateur est un praticien d'une discipline scientifique comportant son objet et ses méthodes qui aident l'enfant ou l'adolescent au développement global de sa personnalité. Cette discipline est appelée **sciences de l'éducation**.

L'éducateur est de ce point de vue :

- Un professionnel, un spécialiste de l'éducation, un conseiller pour les Chefs d'Etablissement dans le secteur public, les Directeurs des Etudes dans le secteur privé, les parents d'élèves sur les questions d'éducation.
- Le principal animateur de la vie scolaire.
- Le garant de la discipline et de la sécurité des élèves dans les établissements.
- L'Accompagnateur des élèves dans le développement intégral de leur personnalité.

I. MISSION DE L'EDUCATEUR

La circulaire **N°0840 bis /MEN/DESAC du 04 Août 2011** portant mission et attributions des Educateurs indique que "**l'Educateur est chargé de la mise en œuvre des mesures et tâches relatives à la vie scolaire**". La mission s'articule en cinq composantes majeures qui induisent cinq fonctions :

- 1- Le suivi psychosocial des élèves** qui correspond à **la fonction éducative**
- 2- L'encadrement des élèves** qui correspond à **la fonction d'encadrement**
- 3- L'animation socio-éducative** qui correspond à **la fonction d'animation**
- 4- La gestion de la scolarité** qui correspond à **la fonction administrative**
- 5- L'appui à l'action pédagogique** qui correspond à **la fonction d'appui à la pédagogie**

A. LE SUIVI PSYCHOSOCIAL

Définition

Le suivi psychosocial est une approche qui consiste à comprendre le comportement, les dispositions mentales et la conduite d'un enfant dans son environnement afin de l'aider à s'épanouir.

1- Importance du suivi psychosocial

Le suivi psychosocial permet à l'Educateur de :

- Recueillir des informations sur l'élève. Ce qui entraîne l'ouverture d'un dossier.
- Poser un diagnostic précis du problème de l'adolescent.
- Détecter les cas d'inadaptation (handicap, pathologie, enfant caractériel, enfant turbulent, problèmes familiaux, grossesses précoces, drogue, alcool, mariage précoce, etc.)
- Détecter des talents et des compétences dans diverses disciplines.

- Prévenir et résoudre les conflits.
- Favoriser la protection de l'enfant
- Faire un bon choix d'orientation scolaire et professionnelle
- Optimiser les résultats scolaires.
- Intégrer efficacement l'enfant et l'adolescent dans le milieu scolaire et dans la société.

2- Techniques ou modalités de suivi psychosocial et cadre d'application

Deux approches ou voies de conduite du suivi psychosocial :

i. Suivi individualisé de l'apprenant

Un seul apprenant, selon sa situation, est pris en charge par l'éducateur. L'objectif est d'optimiser les résultats scolaires de l'élève. Ex : les situations 1-2-3-4-5.

ii. Suivi social ou suivi de groupe-classe

Ici l'éducateur entretient un groupe d'élèves ou une classe entière. L'objectif est de favoriser l'intégration sociale des apprenants et de créer un climat propice à l'apprentissage Ex: les situations 1-2-4

3- Processus de mise en œuvre du suivi psychosocial

- 1- L'observation du comportement de l'apprenant ou d'un fait impliquant un groupe d'apprenants ou l'information reçue d'une tierce personne au sujet d'un apprenant.
- 2- L'enquête menée par l'éducateur lui permettra d'avoir des éléments en lien avec le fait ou le comportement observé.
- 3- l'invitation: l'éducateur invite l'apprenant pour une séance d'écoute.
- 4- L'exploitation des signes de renseignement. les éléments recueillis de l'enquête et de la séance d'écoute sont exploités pour déterminer leur relation avec le fait observé.
- 5- Les échanges avec d'autres apprenants et acteurs majeurs (enseignants, parents, assistants sociaux, médecins etc.) sont nécessaires pour mieux comprendre le cas identifié.
- 6- Le diagnostic : à la lumière de toutes les informations en sa possession, l'éducateur pourra poser le diagnostic, c'est-à-dire situer la ou les causes, ou l'origine du fait.
- 7- La recherche de solutions. Il s'agit pour l'éducateur de rechercher les moyens susceptibles d'éliminer ou de réduire les causes du fait observé.
- 8- L'évaluation. L'éducateur évalue la ou les solutions proposées pour résoudre le problème.
- 9- Référer. L'éducateur n'est pas sensé tout maîtriser; selon la spécificité du cas il devra le référer à d'autres professionnels. Tels que : assistant sociaux, éducateur spécialisé, médecins, policiers, magistrats etc...

4- Outils ou sources de vérification

Pour une question de traçabilité des actes du suivi psychosocial, l'éducateur s'appuie sur certains documents dont la majorité se trouve au sein de l'établissement. Ce sont :

- La fiche d'inscription ou de réinscription. Cette fiche comportant des renseignements sur l'identité de l'apprenant, sa filiation parentale, son domicile, et d'autres informations particulières, est un document précieux pour identifier un apprenant.
- Le registre d'appel qui révèle l'assiduité et la ponctualité de l'apprenant au cours.
- Le registre des notes qui traduit la performance de l'apprenant dans telle ou telle discipline
- Le cahier de cours de l'apprenant qui permet de savoir si ce dernier est à jour ou prend le cours correctement.
- Le cahier de texte qui permet de comparer les enseignements donnés par le professeur et le contenu du cahier de l'apprenant.
- Le carnet de correspondance et le cahier de suivi.
- Le cahier de bord ou cahier journal de l'éducateur où sont notés les faits quotidiens.
- La fiche de suivi individualisé où sont notés tous les renseignements confidentiels pris sur l'apprenant.
- Les documents médicaux de l'apprenant (carnet d'infirmerie)

5- Avantages pour l'Educateur et impact sur l'élève

i. Avantages pour l'Educateur

- L'Educateur a une bonne compréhension des comportements de ses apprenants.
- L'Educateur fait un bon coaching scolaire
- L'Educateur identifie et situe clairement les problèmes liés à chaque catégorie d'apprenants.
- L'Educateur propose des solutions idoines aux problèmes des apprenants.
- L'Educateur acquiert du respect et de la confiance auprès des apprenants, des acteurs et partenaires de l'école.

ii. Impact de la pratique du suivi sur l'élève

Cette méthode :

- Favorise le développement personnel de l'adolescent.
- Amène l'adolescent à se connaître lui-même, à connaître ses capacités et ses faiblesses.
- Favorise la confiance et l'estime de soi.
- Favorise l'autonomie de l'enfant (l'adolescent comprend mieux le groupe ou la société).
- Permet une meilleure adaptation sociale.
- Permet un meilleur rendement scolaire.
- Améliore la communication entre l'élève et l'Educateur, entre l'adolescent et ses parents.
- Favorise la détente et la relaxation.

B. L'ANIMATION SOCIO-EDUCATIVE

Définition

L'Animation socio-éducative consiste à l'encadrement des adolescents ou apprenants à l'apprentissage de la vie en société, du leadership et de la citoyenneté par la mise en œuvre des activités associatives, culturelles, entrepreneuriales et sportives. Ces activités se déroulent à travers les clubs et associations.

Animer un groupe, c'est encourager, exciter, donner vie au groupe.

1. Importance de l'Animation Socio-Educative

L'animation socio-éducative revêt plusieurs dimensions ou fonctions à savoir:

- une dimension sociale : elle joue un rôle de facilitateurs entre les communautés sociales et de réduction de conflits en améliorant l'ambiance sociale et en permettant aux individus d'exprimer leurs aspirations.
- Une dimension économique: elle constitue un facteur croissance et de développement économique. Car elle permet de transférer les énergies de conflits sociaux vers des objectifs de développement et de mobilisation des ressources pour la production économique. En temps d'animation, de loisir ou de vacance la société produit et consomme.
- Une dimension culturelle et éducative : elle se présente comme une école parallèle et non formelle qui vient compléter la formation initiale et l'éducation formelle. C'est le lieu d'expression d'une culture populaire et d'élévation de sa culture personnelle, le lieu de débat et d'échanges d'idées, le lieu d'auto-formation et d'autonomie individuel et collective.

2. Cadres d'application de l'animation socioéducative

La composante "Animation socio-éducative" s'exerce à travers les activités des Clubs et associations scolaires et des ONG partenaires de l'école. A cet effet, certaines structures et clubs sont dits obligatoires du fait de leur rôle essentiel dans l'animation de l'établissement. L'éducateur se doit donc d'assurer leur mise en place et leur fonctionnement. Ce sont :

- **Le Conseil Scolaire des Délégués-Elèves (CSDE)**, qui émane de tous les délégués de classes, joue le rôle de courroie de transmission entre les élèves et l'administration de l'établissement. Le Conseil Scolaire est représenté au conseil intérieur, au conseil de discipline, projet d'établissement et au COGES dans le secteur public ou privé. Il n'y a pas de subordination des responsables des clubs et associations au CSDE. Cela signifie que ceux-ci peuvent initier leurs activités, se développer et disparaître. (**cf. texte réglementaire**)

- **La Coopérative scolaire**. Elle s'occupe de la gestion du marché scolaire et est la seule structure habilitée à mener des activités génératrices de revenus. (**cf. le texte réglementaire**)

- **L'Association Sportive d'Etablissement(ASE)**, quant à elle organise les activités sportives telles que les compétitions OISSU et interclasses. (**cf. le texte réglementaire**)

- **Le Club Hygiène/Santé** intervient dans le cadre de la promotion de la Santé et de l'Hygiène en milieu

scolaire. sensibilisation en matière de santé (**cf. le texte réglementaire**)

- **Le Club Messagers de la Paix** vise à mettre l'apprenant au centre de l'initiative en faveur de la promotion de la paix et de la tolérance. (**cf. le texte réglementaire**)

- **Le Club Pairs Educateurs VIH/SIDA** vise à mettre l'apprenant au centre de la lutte contre la pandémie du VIH/SIDA en milieu scolaire (**cf. le texte réglementaire**)

- **Le Club Environnement** chargé de la salubrité et l'assainissement de l'environnement scolaire.

Outre ces structures, d'autres clubs peuvent être mis en place afin de donner plus d'opportunités aux apprenants de développer des compétences de vie courante. On pourrait citer par exemple, les **clubs des arts et culture**, les **clubs disciplinaires** (Littérature, Sciences etc), **club zéro grossesse** etc.

-**Le Comité des Mères d'Elèves Filles (CMEF)** (**cf le texte réglementaire**)

3. Processus de mise en œuvre de l'animation socio-éducative

La mise en œuvre de l'animation socioéducative en établissement obéit à un processus que l'éducateur devra maîtriser en vue d'obtenir des résultats satisfaisants. Pour ce qui concerne les structures obligatoires. L'éducateur doit :

- Informer la communauté éducative de la mise en place des structures sus indiquées.
- Sensibiliser les apprenants sur l'importance de ces structures au bon fonctionnement de l'école en vue de leur adhésion effective.
- Mobiliser les apprenants autour de ces structures.
- Faire élire les dirigeants en respectant les critères établis pour la mise en place d bureau exécutifs.
- Aider ou former les bureaux exécutifs à élaborer leur programme d'activités budgétisées et à rechercher des partenaires et appuis.
- Suivre l'exécution des programmes validés
- Amener les dirigeants à produire des rapports d'activités.

Pour les clubs non obligatoires, l'initiative est à tout acteur, élèves en priorité, selon le besoin ressenti dans l'établissement, d'en créer. Ainsi certains enseignants pourraient susciter la création de clubs disciplinaires. Le processus de mise en œuvre est le même. Les élèves sont le centre d'intérêt de toutes les actions éducatives et les adultes sont des accompagnateurs.

4. Outils ou sources de vérification de l'animation socioéducative

- Le programme de mise en place (création ou de renouvellement) des clubs et associations : c'est le plan, élaboré par l'éducateur indiquant les dates, les ressources humaines, matérielles et financières, les résultats attendus, pour rendre visible son action.
- Les procès-verbaux des élections des bureaux exécutifs des clubs et associations indiquent l'effectivité de la création ou du renouvellement des structures.
- Le répertoire de tous les clubs et associations de l'établissement est un indicateur qui révèle le nombre et la nature des structures mises en place.

- Les listes des bureaux exécutifs et de tous les membres des clubs et associations permettent d'identifier les leaders formels-animateurs des structures.
- Le répertoire des programmes d'activités des clubs et associations est un indicateur de la nature, du nombre, du coût et de l'impact des activités menées.
- La liste des encadreurs des clubs et associations indique le nombre et la qualité des adultes ou acteurs majeurs impliqués dans l'animation socioéducative.
- Le cahier de comptes des clubs et associations retrace les moyens financiers mobilisés.
- Le cahier de réunions des clubs et associations est indicateur de la fonctionnalité des structures.
- Le cahier de suivi et évaluation de l'animation socioéducative.

5. Avantages pour l'Educateur et impacts sur l'apprenant

i. Avantages pour l'Educateur

L'animation socio-éducative:

- Crée l'animation culturelle, artistique, sportive dans l'Ecole
- Permet la découverte du milieu et le développement des talents des élèves
- Permet la communication et la dispensation des valeurs sociales
- Favorise l'intégration et la socialisation des élèves par l'éducateur
- Canalise, capitalise et transfère les énergies négatives en énergies positives
- Facilite l'introduction et l'acceptation de l'éducateur dans le milieu des élèves.
- Favorise de bonnes relations entre l'éducateur et les élèves.
- Crée la satisfaction des parents et des responsables de l'école.

ii. Impact sur l'apprenant

L'animation socio-éducative forme à/au:

- La citoyenneté, et à l'apprentissage de la vie en société.
- Développement du leadership et à la communication (prise de parole en public).
- L'acquisition des compétences de vie courante et des valeurs (politesse, respect, ordre ...)
- La culture d'entreprise, à l'esprit de compétitivité et au sens de la responsabilité.
- L'apprentissage de la démocratie et à l'acceptation du débat contradictoire.
- L'équilibre physique, psychique et mental de l'adolescent.
- L'intégration et la socialisation de l'apprenant.
- L'apprentissage de la détente et à la relaxation.

6. Cas pratique d'Installation et gestion des clubs et associations

Les clubs et associations sont des regroupements dans lesquels les élèves partagent une même vision.

6.a. Associations liées au statut d'élèves

Exemple : CSDE- Promotions

6.b. Associations à caractère religieux

Exemple : les groupes de prière

6.c. Clubs à caractère disciplinaire

Exemple : club d'Anglais, de science, de littérature, sport, etc.

6.d. Clubs à caractère non disciplinaire

Exemple : Coopérative, lutte contre le VIH-SIDA, hygiène et environnement, etc.

6.e. Procédure d'installation des clubs

Les étapes suivantes sont proposées pour créer et installer un club :

- a. L'Idée doit avoir un impact éducatif
- b. Information et sensibilisation dans les classes
- c. Election des organes dirigeants
- d. Formation des leaders et des membres du club.

6.f. Procédure d'animation des clubs

- Réunions périodiques
- Elaboration du programme annuel d'activités
- Budgétisation des activités et recherches de partenaires
- Exécution du programme d'activités
- Suivi-Evaluation ou bilan des activités

C. L'ENCADREMENT DES ELEVES

Définition

L'Encadrement se définit comme l'action de surveiller et de guider un groupe dont on a la responsabilité. La fonction d'encadrement de l'éducateur en milieu scolaire revient à créer ou à offrir un cadre, un environnement propice à l'épanouissement et à l'apprentissage fructueux des apprenants. Il s'agit pour l'éducateur de veiller à discipline générale et à la sécurité des apprenants au sein de l'établissement. Il dispose à cet effet de textes règlementaires et de moyens légaux pour assurer cette fonction.

1- Importance de l'encadrement

L'Encadrement permet de:

- Veiller sur/à l'intérêt supérieur de l'enfant/adolescent.
- Veiller sur/à la protection et la sécurité de l'enfant/adolescent.
- Apprendre à l'enfant/adolescent à respecter les lois de la société à travers le règlement intérieur.
- Contrôler l'hygiène corporelle, alimentaire et environnementale
- Contrôler les fréquentations scolaires de l'enfant/adolescent.
- Aider l'enfant/adolescent en situation d'inadaptation scolaire.
- Gérer les conflits et créer un climat propice au travail.
- Inculquer des valeurs de paix, de discipline et de travail.

2- Cadres d'application de l'encadrement

- La discipline générale.
- La sécurité et l'hygiène.

3- Processus de mise en œuvre de l'encadrement des apprenants

i. Concernant la discipline générale

- Répertorier tous les actes règlementaires en lien avec l'école: extraits des traités internationaux, de la constitution, des ordonnances, des décrets, des arrêtés, décisions, des circulaires etc.
- Participer à la mise en place du conseil intérieur et du conseil de discipline et y siéger
- Participer à l'élaboration ou l'actualisation du règlement intérieur (R.I)
- Diffuser et expliquer les consignes données par la hiérarchie et le r.i aux apprenants
- Accueillir et rassurer les apprenants et gérer les classes en liberté
- Contrôler l'assiduité et la ponctualité des apprenants
- Contrôler la tenue vestimentaire.
- Veiller au respect des consignes et du R.I et appliquer les sanctions prévues par les textes
- Encadrer les séances de salut aux couleurs
- Inviter ou rencontrer les parents au sujet du comportement de leurs enfants
- prévenir et gérer les conflits

ii. Concernant la sécurité et l'hygiène

- Faire l'état des lieux afin de relever les besoins en matière de sécurité et d'hygiène (états des Infrastructures, des installations électriques, toilettes et points d'eau, clôtures, vigiles)
- Élaborer, diffuser et expliquer les consignes d'hygiène, de sécurité et le plan de secours
- Veiller au respect des consignes de sécurité et d'hygiène
- Contrôler la qualité des denrées alimentaires vendues aux apprenants dans l'établissement
- Contrôler la propreté des locaux et encadrer les journées de salubrité
- Contrôler l'hygiène corporelle et vestimentaire des apprenants.
- Encadrer l'organisation des visites médicales des élèves et vendeuses
- Appliquer les mesures d'urgence ou d'alerte et de secours en cas de danger.

4- Outils ou sources de vérification

- Le répertoire des actes règlementaires en lien avec l'école : extraits des traités internationaux, de la constitution, des ordonnances, des décrets, des arrêtés, décisions, des circulaires etc...
- Liste des membres du conseil intérieur et du conseil de discipline - les supports des consignes données par la hiérarchie et le R.I
- Les fiches de conduites des apprenants
- La fiche indiquant la procédure de saisine du conseil de discipline.
- Le répertoire des listes de classes
- Le répertoire des emplois du temps des classes
- Les registres d'appel.
- Liste des enseignants et des professeurs principaux
- Répertoire téléphonique des services d'urgence sanitaire, de secours et de sécurité.
- Le programme des visites médicales.

5- Avantages de l'encadrement pour l'Educateur et impact sur l'élève

i. Avantages pour l'Educateur

- Satisfaction morale et professionnelle
- Admiration et satisfaction des pairs et de la hiérarchie
- Reconnaissance des parents et des élèves
- L'Educateur est un modèle, une fierté et une référence pour les élèves.

ii. Impact sur l'apprenant

- L'apprenant est assidu et ponctuel à l'école.
- L'apprenant respecte le cadre de vie et de travail.
- L'apprenant respecte les autres, les autorités et les Institutions de la République.
- L'apprenant respecte les lois.
- L'apprenant a un bon rendement scolaire.

D. L'APPUI A L'ACTION PEDAGOGIQUE

Définition

L'appui à l'action pédagogique consiste à soutenir et aider à la réalisation des activités pédagogiques.

1- Importance de l'appui à la pédagogie

- Maintien de l'ordre et la discipline
- Travail d'équipe entre Enseignants et Educateurs
- Maîtrise des difficultés de l'élève et des problèmes de la classe.
- Solutions concertées sur l'éducation de l'élève.
- La maîtrise et le partage d'informations.
- Maîtrise de la fréquentation scolaire et du comportement des élèves.
- Favorise l'application du suivi individualisé et du suivi social.
- Participe à l'amélioration du rendement scolaire.
- Favorise le bon déroulement des différents conseils.

2- Cadre d'application de la fonction d'appui aux activités pédagogiques

L'éducateur appui l'action pédagogique à travers sa participation :

- Aux conseils d'enseignement
- Aux Conseils de classes
- Aux Conseils d'Orientations
- Aux Examens Scolaires

3- Processus de mise en œuvre de la fonction d'appui à l'action pédagogique

i. Participer aux Conseils d'Enseignement

- S'approprier les approches pédagogiques
- Connaître les progressions des apprentissages et des évaluations
- Identifier les difficultés d'apprentissages des élèves ou du groupe-classe
- Renforcer la collaboration avec le personnel enseignant
- ii. Participer aux Conseils de Classes
- Tenir obligatoirement les pré-conseils en vue d'apprécier la conduite des apprenants
- Présenter, analyser et interpréter les résultats scolaires de toutes les classes
- Recueillir les avis de tous les acteurs présents
- Faire des plaidoiries pour certains cas
- Présenter les cas sociaux et d'inadaptation afin de trouver des solutions idoines

ii. Participer aux Conseils d'Orientation

- S'approprier les critères d'orientation pour informer les élèves et parents d'élèves
- Recueillir les avis de tous les acteurs présents

iii. Participer aux Examens Scolaires

- Etre chef de secrétariat
- Etre chef de centre de correction et de délibération(CCD)
- Etre membre de secrétariat
- Participer à la surveillance des examens
- Etre superviseur aux examens

4- Outils ou sources de vérification d'appui aux activités pédagogiques

i. Besoins de l'éducateur au Conseil d'Enseignement

- Les auxiliaires pédao-administratifs (cahier de texte, registre d'appels et cahier de notes)
- Le répertoire des emplois du temps des classes et des enseignants
- La liste des responsables des conseils d'enseignement
- Le cahier d'appui aux activités pédagogiques où sont notés tous les actes en lien avec la pédagogie.

ii. Besoins de l'éducateur au Conseil de Classe de :

- Le programme des pré-conseils et conseils de classes
- Le répertoire des listes de classes
- Les livrets scolaires des classes
- La liste des cas sociaux
- Le répertoire des moyennes des classes
- Le cahier d'appui aux activités pédagogiques où sont notés tous les actes en lien avec la pédagogie

iii. Besoins de l'éducateur au Conseil d'Orientation

- Le programme des conseils d'orientation
- Le répertoire des listes de classes
- Le répertoire des moyennes des classes
- La liste des cas sociaux

- Le cahier d'appui aux activités pédagogiques où sont notés tous les actes en lien avec la pédagogie.

iv. Besoins de l'éducateur aux Examens Scolaires

- Le calendrier des examens
- La convocation
- Le manuel de référence des examens scolaire

5- Avantages ou les résultats de l'appui aux activités pédagogiques

i. Avantages pour L'éducateur :

- connaît le fonctionnement des conseils d'enseignement
- travaille dans des équipes pluridisciplinaires
- acquiert respect et considération des autres acteurs du système
- contribue à l'amélioration des résultats scolaires

ii. Avantages pour L'apprenant :

- bénéficie d'un meilleur suivi et encadrement pédagogique (bonne qualité de l'offre éducative)
- améliore ses performances.

E. LA GESTION DE LA SCOLARITE

Définition

La mission de gestion de la scolarité est l'ensemble des tâches administratives confiées à l'Educateur.

1. Importance de la gestion de la scolarité.

- Permet de savoir le nombre et la qualité des élèves à gérer.
- Permet la constitution et la bonne disposition des dossiers scolaires.
- Donne une lisibilité dans les informations contenues dans les dossiers.
- Permet le suivi de la fréquentation scolaire
- Permet le suivi de la performance scolaire
- Permet la prise de contact avec les élèves et les parents d'élèves
- Permet la première détection des cas d'inadaptation
- Permet l'élaboration de conception des plans d'organisation du travail de l'Educateur
- Permet de constater la fréquentation de l'Educateur par les parents d'élèves.

2. Cadres d'application de la gestion de la scolarité

- le suivi du cursus scolaire des apprenants regroupe les actes qui matérialisent le passage des apprenants dans un établissement, depuis l'année de son entrée dans cet établissement jusqu'à sa sortie définitive.
- la gestion administrative proprement dite qui est l'ensemble des tâches conformes à la loi, mises en œuvre par une structure, en vue d'atteindre ses objectifs.

3. Processus de mise en œuvre

Le suivi du cursus scolaire des apprenants prend en compte :

- Les inscriptions et réinscriptions : L'éducateur inscrit et réinscrit afin d'affecter chaque apprenant dans une classe selon le niveau, la série, la langue vivante, ou la spécialité d'apprentissage. C'est à partir des inscriptions que tout le reste du travail est planifié. Elle détermine le nombre d'apprenants, le nombre de groupes pédagogiques (classes), le nombre de personnels enseignants et éducateurs nécessaires pour la formation.
- La gestion des dossiers scolaires : ouverture de dossier à chaque apprenant, traitement des dossiers, archivage des dossiers.
- Le suivi des mouvements des apprenants : changement de classe, de niveau, de série, d'établissement.
- L'édition ou production des supports des résultats : bulletins, attestation de scolarité, certificat de scolarité.
- Le traitement des notes et moyennes des apprenants en vue de produire les bulletins
- L'élaboration des statistiques

La gestion administrative au niveau de l'éducateur va consister à :

- Répertoire de tous les textes réglementaires en lien avec l'école. Les extraits de : traités Internationaux, constitution, ordonnances, décrets, arrêtés, décisions, circulaires, notes de service...
- Participer aux réunions de direction.
- Participer à l'élaboration du règlement intérieur

Délivrer les divers billets aux apprenants selon le cas : billet d'inscription, billet d'entrée en classe, billet d'infirmerie, billet de retard, billet d'autorisation d'absence, billet de justification d'absence (moins de 3 jours), convocation ou invitation parent, convocation ou invitation élève...

- Traiter les pièces périodiques qui lui sont imputées.
- Viser les cahiers ou registres d'appel

4. Outils ou les sources de vérification de la gestion de la scolarité

- Fiches ou reçus d'inscription et de réinscription en ligne ou physique
- Listes de classes - Répertoires téléphoniques des parents
- Documents de justification (certificats médicaux)
- Dossiers scolaires (Extrait de naissance, livrets...)
- Cahiers ou registres d'appel
- Documents de justification (certificats médicaux)
- Tableaux statistiques
- Les bulletins trimestriels et annuels de notes
- Appareil de contrôle biométrique
- Données informatiques du correspondant fichier
- Les dossiers d'archives
- Etc.

5. Les Avantages ou résultats de la gestion de la scolarité

- Les capacités d'accueil de l'établissement sont maîtrisées

- Tous les documents nécessaires au fonctionnement de l'établissement sont disponibles
- Les données statistiques de l'établissement sont connues et archivées
- L'éducateur maîtrise le fonctionnement de l'établissement
- Les apprenants bénéficient d'un meilleur suivi
- L'éducateur offre un service de qualité aux usagers
- Bonne gestion des effectifs et des flux d'élèves
- Bonne gestion des dossiers scolaires
- Bonne gestion des performances scolaires
- Connaissance des parents d'élèves.
- Maîtrise de la fréquentation scolaire
- Accès facile aux dossiers de l'élève et aux d'archives
- Suivi garanti du cursus des apprenants.

Supports nécessaires la meilleure traçabilité des taches de l'éducateur en établissement

N°	SUPPORTS DE TRAVAIL
1	La fiche de renseignement ou d'identification ou d'inscription en ligne
2	La fiche ou le cahier de suivi des absences
3	La fiche de passation de charge
4	Le registre de réception et d'entretien (élèves, parents, professeurs)
5	Le carnet de correspondance
6	Le cahier d'infirmerie
7	Les rapports de visites de classes
8	Les notes de service
9	Les cahiers d'entretien et d'invitation(élèves , parents, professeurs)
10	Les emplois du temps de classe
11	Les listes de classes
12	Les PV des conseils
13	Les fiches de rencontres et d'entretiens avec les enseignants
14	Les fiches de notation de la conduite des élèves
15	Les listes des élèves handicapés
16	Les listes des élèves malades
17	Les listes des élèves en grossesse
18	La répartition des éducateurs par niveau(IE)
19	La répartition des classes pédagogiques par salles physiques
20	Le registre d'appels
21	Les tableaux statistiques
22	Plan ou matrice d'action (IE)
23	Rapport trimestriel et annuel d'activités(IE)
24	Fiche d'évaluation des Educateurs (IE)
25	Certificat de fréquentation et de scolarité
26	Fiche cursus
27	Fiche de demande de dossier de l'élève
28	Fiche de poste

CONCLUSION DU CHAPITRE 2

L'Educateur est un acteur indispensable dans le fonctionnement d'une structure scolaire. Sa mission a une répercussion positive sur les élèves, favorisant ainsi leur épanouissement, leur intégration et leur réussite scolaire. Pour réussir sa mission il doit s'appuyer sur un chronogramme d'activités adapté à une matrice d'actions

CHAPITRE 3 :

CHRONOGRAMME FONCTIONNEL DES ACTIVITES DU PERSONNEL D'EDUCATION DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

La mise en œuvre des activités de l'Educateur exige une visibilité. Il est souvent reproché aux Educateurs de ne rien faire. Pourtant ils travaillent beaucoup ; ils sont toujours à la tâche. Ils sont les premiers à arriver au service de l'établissement scolaire et les derniers à partir. Ils sont aujourd'hui incontournables à cause de leur rôle dans la régulation du climat social, de l'intégration des élèves dans le milieu scolaire et à leur participation à la réussite de ceux-ci.

Leurs activités professionnelles doivent être visibles grâce à leur traçabilité et leur lisibilité. Car tout bon manager doit toujours organiser et planifier ses activités.

Nous présentons ici deux types de chronogrammes fonctionnels :

1. Le chronogramme des activités quotidiennes et hebdomadaires
2. Le chronogramme des activités annuelles

I. CHRONOGRAMME DES ACTIVITES QUOTIDIENNES ET HEBDOMADAIRES

Il est nécessaire pour l'Educateur de planifier ses activités journalières et hebdomadaires.

Elles doivent porter sur les attributions de l'Educateur :

- L'accueil des élèves
- La ronde dans la cour de l'école
- L'écoute et l'échange avec les élèves
- L'invitation des parents d'élèves
- L'écoute et l'échange avec les parents des élèves
- La visite des classes et les échanges avec le groupe classe
- La gestion de la fréquentation scolaire
- La gestion des performances scolaires
- La gestion des activités socio-éducatives
- L'Organisation des réunions hebdomadaires entre Educateurs
- La participation aux réunions de direction

Exemple: Un squelette de planning à remplir: (TD)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant les cours					
De 7h à 10h					
RECREATION (10h à 10h15)					
De 10h 15 à 12h					
PAUSE (12h à 14h)					
De 14h à 16h					
De 16h à 18h					

Le chronogramme fonctionnel des activités du personnel d'éducation est une progression des tâches à exécuter assorties de résultats mesurables.

Il précise la date ou la période des activités à déployer, les indicateurs de performance, les sources de vérification et surtout les résultats attendus. On notera qu'un indicateur est une mesure d'ordre quantitatif ou qualitatif qui permet d'évaluer les progrès accomplis dans l'atteinte d'un objectif.

Le chronogramme permet à l'éducateur de s'autoévaluer au cours de l'année scolaire.

II. CHRONOGRAMME DES ACTIVITES ANNUELLES

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
SEPTEMBRE (Avant la rentrée des classes)	Préparer la rentrée scolaire (La fonction	1- Visite des locaux	1-Vérifier la qualité des locaux, 2-noter le Nbre de bâtiments 3-vérifier le niveau de sécurité et d'hygiène	-la qualité des infrastructures -niveau de sécurité -Nbre de bâtiments, salles, bureaux et autres locaux	-Rapport de l'état des lieux	Besoins en capacités d'accueil et en matière d'hygiène et sécurité sont connus

	administrative)	2-tenue de la Réunion de Rentrée	1-repartir les niveaux aux éducateurs 2-adopter le chronogramme de d'activités 3-donner les consignes de la rentrée	-nombre de participants - répartition des niveaux aux Educateurs -les consignes de la rentrée - existence du chronogramme d'activités	-PV de la Réunion -liste de présence -tableau de répartition signé par le Chef d'Etablissement (cahier de réunion)	-les niveaux sont repartis aux éducateurs -les consignes de la rentrée connues de tous
		3-Inscriptions et réinscriptions physiques des élèves	1-remettre les fiches d'inscriptions et de réinscriptions aux apprenants et parents	-programme des inscriptions -Nbre ou taux d'élèves inscrits	Fiches d'inscription Répertoire des listes de classes	100%des élèves sont inscrits 100% de

		4 -établissement des listes de classes)	2-réceptionner les fiches bien renseignées 3- indiquer les classes aux apprenants 4-faire le point des inscriptions	-les listes de classes validées - Nbre de dossiers traités	Support numérique ou logiciel	dossiers complets Listes établies
SEPTEMBRE (Dès la rentrée)	Mettre en place les outils de gestion de l'encadrement (discipline générale et sécurité) (La fonction d'encadrement)	1-Mise en place du conseil intérieur et du conseil de discipline 2-Elaboration ou renouvellement et publication du règlement intérieur et des règles d'hygiène et sécurité	-faire convoquer les membres statutaires du conseil intérieur -tenir la réunion du conseil -répertorier tous actes réglementaires -élaborer ou amender le règlement intérieur	Existence du conseil intérieurs et du conseil de discipline Existence du règlement intérieur Existence d'une charte de bonne conduite et des consignes d'hygiène et de sécurité	PV de mise en place des conseils Le support du RI Le tableau d'affichage Le cahier de correspondance	Respect de la composition des conseils Conseils fonctionnels Le RI publié Règles d'hygiène et de sécurité respectées

	Mettre en place les outils de d'appui à la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	1-préparation des registres d'appel et affichage des emplois du temps	-préparer les registres d'appel et remettre aux enseignants - afficher les emplois du temps	-les registres d'appels - les emplois du temps	Les registres d'appel Support des emplois du temps Tableau d'affichage	Toutes les classes sont pourvues de registre d'appel et d'emploi du temps
--	--	---	--	---	---	---

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Taches			
OCTOBRE	Mettre en place les structures de représentation des élèves (La fonction d'animation)	1-élection des délégués de classes	1-Etablir un calendrier des élections des délégués de classes 2-informer le Chef d'établissement(CE) 3-communiquer le calendrier aux classes 4-procéder aux élections	-programme des élections -Nbre de délégués de classes	PV les élections Liste des délégués	toutes les classes sont pourvues de délégués
		2- mise en place du bureau du conseil scolaire(CSDE)	1-choisir une date de l'élection du CSDE 2-informer le C.E 3-convoquer les délégués 4-procéder à l'élection	-existence du CSDE	Liste des membres du CSDE (cahier d'animation socioéducative)	Le CSDE est fonctionnel

	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	-convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	-Nbre de participants -Taux d'exécution des activités programmés	Liste de présence Le chronogramme d'activité Rapport d'activités (cahier de bord ou de réunion)	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	1-accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Taches			

OCTOBRE	Mettre en place les structures d'animation socioéducatives (La fonction d'animation)	1-mise en place des clubs et associations	1-répertorier les clubs 2-informer le CE 3-procéder aux élections des présidents des clubs	Nbre de clubs	-PV -bureaux des clubs Liste des clubs retenus (cahier d'animation socioéducatif)	Les programmes d'activités budgétisées sont validés par l'administration
		2-formation des membres des	1-Etablir un calendrier de	Programme de formation	Support des programmes	
		bureaux exécutifs des clubs	formation 2-informer le CE 3-faire la formation	Nbre de membres formés	(cahier d'animation socioéducatif)	
		3-appui à la rédaction et validation des programmes d'activités des clubs	1-Répertorier tous les programmes des clubs 2-Planifier et budgétiser les activités 3-faire valider les programme par le CE	Existence de programmes d'activités budgétisés	programmes d'activités (cahier d'animation socioéducatif)	

	Elaborer le plan du suivi psychosocial des apprenants (La fonction psycho sociale)	1- planification des séances de suivi individualisé (écoute active) et de suivi social (Entretien classe)	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté	-Existence de programme de suivi individualisé -Fréquence des écoutes -Nbre d'entretiens classes	Programme de suivi (Cahier de suivi psychosocial)	Le plan du suivi psychosocial des apprenants est opérationnel
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
NOVEMBRE	Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants (La fonction psycho sociale)	1-tenue de séances d'écoutes actives 2-tenue de séances d'entretiens classe 3-identification des leaders informels	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de leaders informel	Fiches des séances Liste des leaders (cahier de suivi psychosocial)	Tous les apprenants sont suivis
DATE OU	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs	Sources de	Résultats

PERIODE	Actions	Activités	Tâches	vérifiables ou de performance	vérification	attendus
NOVEMBRE	Faire exécuter les programmes d'animation socio éducative (La fonction d'animation)	1-Suivi de l'organisation des activités socioéducatives 2-identification des leaders formels	1-établir le calendrier les activités à mener 2-informer le CE et les autres acteurs 3-encadrer les activités 4-détecter les talents et les leaders	-Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités -Nbre de leaders	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducatives sont bien menées
	Suivre les performances scolaires des apprenants La fonction	1-Contrôle des absences et des notes des apprenants 2-identification	1-relever les cas d'absences 2-consulter les notes des apprenants 3-identifier les	-taux de fréquentation -taux des élèves ayant des notes inférieures ou	Registre d'appel Registre des notes	Tous les apprenants sont suivis
	administrative	des apprenants ayant de faible rendement	apprenants ayant de faible rendement	égale à 10.		

Fonction d'appui à la pédagogie	-échanges avec les enseignants	1-établir un calendrier de rencontre des enseignants 2-informer les responsables des conseils d'enseignement 3-échanger sur les difficultés des apprenants dans les disciplines	-Nbre d'enseignants rencontrés -les difficultés identifiées	Rapport des échanges avec les enseignants	Les difficultés des apprenants sont résolues et les rendements sont améliorés
Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Nbre de participants Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Liste de présence Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées
Appliquer les mesures de la discipline générale et de	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle	1-accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école	--point de présence des éducateurs -programme	Les apprenants respectent toutes les

	la sécurité (La fonction d'encadrement)	quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté des locaux	-niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	mesures et consignes. les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
DECEMBRE	Encadrer les activités socioéducatives (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives	1-tenir des séances régulières de travail avec les responsables des clubs et associations 2-évaluer les activités menées	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le coût des activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducatives sont bien encadrées

	Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants (La fonction psycho sociale)	1-tenue de séances d'écoutes actives 2-tenue de séances	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de leaders informel	Fiches des séances Liste des leaders (cahier de suivi	Tous les apprenants sont suivis
		d'entretiens classe 3-identification des leaders informels	4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème		psychosocial)	
	Appuyer à la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	1-Tenue des conseils de conduite (pré conseils)	-faire le point des absences -recueillir les fiches de conduites renseignées par les enseignants -tenir les conseils et attribuer les notes de conduite	Fiches de conduite Les notes de conduites Nbre de participants	Liste présence Notes de conduite Fiches de conduite	Tout le personnel d'éducation a participé aux travaux de fin de trimestre

		2-Participation aux conseils de classes	-se procurer du programme des conseils -participer au conseil avec les documents de suivi individualisé et les notes de conduite,	Liste présence Procès verbaux des conseils	Liste de présence Rapport	
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle	1-accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école	--point de présence des éducateurs -programme	Les apprenants respectent toutes les
	la sécurité (La fonction d'encadrement)	quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	mesures et consignes. les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.
	gérer la scolarité (La fonction administrative)	3-diffusion des résultats scolaires trimestriels	-remettre les bulletins aux apprenants ou aux parents -afficher les majors des classes et des niveaux	Nbre de bulletin remis Présence des listes des majors	-Les bulletins -Bordereau de retrait Tableau d'affichage	Tous les bulletins ont été remis

		Demande de dossiers scolaires aux élèves venant d'autres établissements	-remettre des demandes de dossiers aux élèves venant d'autres établissements	Nombre de demandes	Courrier de demande de dossiers	Tous les élèves venant d'autres établissements ont un dossier complet
	Faire la permanence des congés de Noël et du nouvel an (La fonction	Réception des visiteurs et parents	-Etablir le programme ou suivre le programme de permanence établi par le CE -recevoir les visiteurs	Nbre de visiteurs reçus Les besoins des visiteurs	Répertoires de visiteurs	La permanence a été assurée
	administrative)		et parents d'élèves -répondre aux besoins des visiteurs			
		Mise en ordre des dossiers scolaires	Classer les dossiers scolaires	Nbre de dossiers Existence de placard ou étagères Bordereau de dossiers	-placard ou étagères -Bordereau de dossiers	
		Rédaction du rapport d'activités du 1 ^{er} trimestre	Rédiger le rapport d'activités trimestriel	Existence de rapport	Rapport d'activités du trimestre	

I. DEUXIEME TRIMESTRE

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
JANVIER	Appuyer aux activités pédagogiques (Fonction d'appui à la pédagogie	Compte rendu des conseils dans les classes	-Etablir un calendrier de passage dans les classes ou suivre le calendrier établi par le CE -participer au	Existence de calendrier Nbre de classes visitées	Le calendrier Rapport des visites	Toutes les classes ont été visitées

			commentaire des résultats dans les classes			
	gérer la scolarité La fonction administrative	Contrôle des fiches d'inscription ou de paiements des droits d'examens	Répertorier les fiches d'inscription de paiement des droits d'examens -vérifier le paiement de tous les candidats	Nbre de candidats inscrits	Le bordereau des paiements	Tous les candidats sont inscrits
	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées

	Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissage s se déroulent dans un climat favorable.
		d'hygiène et sécurité				
	Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants (La fonction psychosociale)	1-tenue de séances d'écoutes actives 2-tenue de séances d'entretiens classe 3-identification des cas sociaux	-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de cas sociaux	Fiches des séances Liste des cas (cahier de suivi psychosocial)	Tous les apprenants sont suivis

	Encadrer les activités socioéducati ves (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives	1-tenir des séances régulières de travail avec les responsables des clubs et associations 2-évaluer les activités menées	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducativ es sont bien encadrées
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			

FEVRIER	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	Echanges avec les enseignants Suivi des performances des apprenants	1-établir un calendrier de rencontre des enseignants 2-informer les responsables des conseils d'enseignement 3-échanger sur les difficultés des apprenants dans les disciplines	Nbre d'enseignants rencontrés Existence d'un sujet d'échange Les notes des apprenants	Liste des enseignants rencontrés Rapport d'échanges Registre des notes	Tous les enseignants ont été rencontrés
	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées
	Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants (La fonction éducative)	1-tenue de séances d'écoutes actives 2-tenue de séances d'entretiens	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de cas sociaux	Fiches des séances Liste des cas (cahier de suivi psychosocial)	Tous les apprenants sont suivis

		classe 3-identification des cas sociaux	l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème			
	Encadrer les activités socioéducati ves (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives Participation aux compétitions nationales sport, arts et culture	-informer les responsables des clubs et associations sur les compétitions (sport, arts et culture) -inscrire les clubs aux différentes compétitions -suivre la participation des clubs aux compétitions	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducativ es sont bien encadrées

Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.
---	---	---	---	--	---

		sécurité				
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
MARS	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	Echanges avec les enseignants Suivi des performances des apprenants	1-établir un calendrier de rencontre des enseignants 2-informer les responsables des conseils d'enseignement 3-échanger sur les difficultés des apprenants dans les disciplines	Nbre d'enseignants rencontrés Existence d'un sujet d'échange Les notes des apprenants	Liste des enseignants rencontrés Rapport d'échanges Registre des notes	Tous les enseignants ont été rencontrés
	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées

	Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants	1-tenue de séances d'écoutes actives 2-tenue de	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de cas	Fiches des séances Liste des cas (cahier de suivi	Tous les apprenants sont suivis
--	--	--	--	---	---	---------------------------------

	(La fonction psycho sociale)	séances d'entretiens classe 3-identification des cas sociaux	3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème	sociaux	psychosocial)	
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme de balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.

	Encadrer les activités socioéducati ves (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives Participation aux compétitions nationales sport,	Suivre le déroulement des activités Evaluer la qualité des activités Renforcer les capacités des acteurs	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducativ es sont bien encadrées
--	--	---	--	---	---	--

		arts et culture		-le cout des activités		
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
MARS	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	1-Tenue des conseils de conduite (pré conseils)	-faire le point des absences -recueillir les fiches de conduites renseignées par les enseignants -tenir les conseils et attribuer les notes de conduite	Les notes de conduites	Liste présence Notes de conduite	Tout le personnel d'éducation a participé aux travaux de fin de trimestre
		2-Participation aux conseils de classes	-se procurer du programme des conseils -participer au conseil avec les documents de suivi individualisé et les notes de conduite,	Liste présence Procès verbaux des conseils	Liste de présence Rapport	

		3-diffusion des résultats scolaires trimestriels	remettre les bulletins aux apprenants ou aux parents -afficher les majors	Nbre de bulletin remis	Les bulletins Bordereau de retrait	Tous les parents ont reçu les bulletins de
--	--	--	--	------------------------	------------------------------------	--

			des classes et des niveaux			leurs enfants
		4-Compte rendu des conseils dans les classes	-Etablir un calendrier de passage dans les classes ou suivre le calendrier établi par le CE -participer au commentaire des résultats dans les classes	Nbre de classes visitées	Rapport des visites	Toutes les classes ont été visitées
		5-participation aux examens blancs	Participer au secrétariat des examens blancs	-la qualité du travail -les tâches exécutées -le résultat des examens	liste des participants -liste de présence -calendrier de déroulement	Les examens se sont bien déroulés

II. TROISIEME TRIMESTRE

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
AVRIL	Faire la permanence des congés	Réception des visiteurs et parents	suivre le programme de permanence établi par le CE	Nbre de visiteurs reçus	Répertoires de visiteurs	La permanence des congés de
	de pâques (La fonction administrative)		-recevoir les visiteurs et parents d'élèves -répondre aux besoins des visiteurs			pâques a été assurée
		Vérification des listes des candidats	Vérifier la présence de tous les candidats sur la plateforme.	Nbre de candidats	Liste des candidats	
		Rédaction du rapport d'activités du 2 ^{ème} trimestre	Rédiger le rapport d'activités trimestriel	Existence de rapport	Rapport d'activités du trimestre	
	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
AVRIL	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	1-Echanges avec les enseignants	1-informer les responsables des conseils d'enseignement 2-échanger sur les difficultés des	-Nbre d'enseignants rencontrés -Existence de sujets d'échange	Liste des enseignants rencontrés Rapport d'échanges	Tous les enseignants ont été rencontrés
			apprenants dans les disciplines			
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté des locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.

gérer la scolarité (La fonction administrative	1-Suivi des performances des apprenants -préparation des fiches d'EPS pour les examens	Apprêter les fiches des candidats aux épreuves d'EPS	-Les notes des apprenants -Nbre de fiches d'EPS	Registre des notes -bordereau de transmission de fiches d'EPS	-tous élèves candidats ont participé aux épreuves physiques
Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants	1-tenue de séances d'écoutes actives 2-tenue de séances	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de cas	Fiches des séances Liste des cas (cahier de suivi	Tous les apprenants sont suivis

	(La fonction psycho sociale)	d'entretiens classe 3-identification des cas sociaux	d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème	sociaux	psychosocial)	
	Encadrer les activités socioéducati ves (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives	Suivre le déroulement des activités Evaluer la qualité des activités	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducativ es sont bien encadrées
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			

MAI	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées
	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	-Echanges avec les enseignants -Suivi des performances des apprenants	1-informer les responsables des conseils d'enseignement 2-échanger sur les difficultés des apprenants dans les disciplines	Nbre d'enseignants rencontrés Existence d'un sujet d'échange	Liste des enseignants rencontrés Rapport d'échanges	Tous les enseignants ont été rencontrés

Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes. les apprentissage s se déroulent dans un climat favorable.
Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	- Tenue des conseils de conduite (pré conseils	faire le point des absences -recueillir les fiches de conduites renseignées par les enseignants -tenir les conseils et	Les notes des apprenants - Les notes de conduites	Registre des notes Liste présence Notes de conduite	conseils de conduite (pré conseils tenus
		attribuer les notes de conduite			
gérer la scolarité (La fonction administrative)	-préparation et transmission des documents des travaux de fin d'année scolaire	Apprêter les livrets scolaires, les documents de suivi individualisé et la liste des sociaux	-Nbre de livrets scolaires, - Nbre de cas sociaux	Bordereau des livrets scolaires et liste des cas sociaux	tous les documents ont été transmis

Faire le bilan du suivi psychosocial (La fonction psycho sociale)	Elaboration du rapport des séances d'écoutes et d'entretiens classe	Répertorier tous les cas sociaux, les leaders formels et informels	-Nbre de cas suivi -Nbre d'apprenants pris en charge	Rapport (cahier de suivi psychosocial)	Bilan du suivi psychosocial est fait
Faire le bilan de l'animation socioéducati ve (La fonction d'animation)	Organisation des activités de fin d'année scolaire (bal de fin d'année) Elaboration du rapport d'activité	Organiser les manifestations de fin d'année scolaire Faire le point des activités des clubs et associations	-existence d'agenda de l'activité -la qualité de l'activité	Rapport de l'activité	Bilan de l'animation socioéducativ e est fait

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
JUN	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	1-Participation aux conseils de classes	se procurer du programme des conseils -participer au conseil avec les documents de suivi individualisé et les notes de conduite,	Liste présence Procès verbaux des conseils	Liste de présence Rapport	Tout le personnel d'éducation a participé aux travaux de fin de trimestre
	gérer la scolarité (La fonction administrative)	1-diffusion des résultats scolaires trimestriels	remettre les bulletins aux apprenants ou aux parents -afficher les majors des classes et des niveaux	Nbre de bulletin remis	Les bulletins Bordereau de retrait	
	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	3-participation aux examens à grand tirage (ex : BEPC)	Retirer sa convocation Participer aux examens	Convocation aux examens Taches exécutées	Convocation aux examens	Le personnel d'éducation ont participé aux examens de fin d'années scolaire

	Faire le rapport annuel des activités vie scolaire La fonction administrative	Rédaction du rapport d'activités vie scolaire	Répertorier toutes activités menées Rédiger le rapport	Existence du rapport La qualité du rapport	Le rapport physique et numérique	Les activités ont été rapportées.
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
JUILLET	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	3-participation aux examens à grand tirage(ex : BAC, BT)	Retirer sa convocation Participer aux examens	Convocation aux examens Taches exécutées	Convocation aux examens	Le personnel d'éducation a participé aux examens de fin d'années scolaire
	Tenir la réunion de fin d'année scolaire (La fonction administrative)	Tenue de la réunion de fin d'année	Convoquer et tenir la réunion Faire le bilan général des activités Faire des projection pour l'année suivante	-Procès verbal -Nbre de participants	Cahier de réunion Procès verbal	Bilan de fin d'année et les perspectives de l'année suivante

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
AOUT /SEPTEMBRE	Faire la permanence des grandes vacances scolaires (La fonction administrative)	1-Réception des visiteurs et parents 2-mise en ordre des dossiers	suivre le programme de permanence établi par le CE -recevoir les visiteurs et parents d'élèves -répondre aux besoins des visiteurs	Nbre de visiteurs L'état des dossiers	Cahier de visiteurs Répertoire des visiteurs	Le service vie scolaire est ouvert pendant les vacances

FIN D'ANNEE SCOLAIRE

CONCLUSION

La liste des activités inscrites au présent chronogramme n'est exhaustive. Certaines activités ne peuvent y être inscrites du fait de leur caractère quasi permanent ou circonstanciel :

- la délivrance des billets aux apprenants pour diverses raisons
- la prise en main de classe en liberté
- la gestion des conflits et crises en milieu scolaire
- l'apport de premier secours aux apprenants
- la recherche ou la production scientifique sur les phénomènes en milieu scolaire.

MODULE III

ADMINISTRATION SCOLAIRE, DEONTOLOGIE ET RESPONSABILITE JURIDIQUE DE L'EDUCATEUR

PREMIERE PARTIE : ADMINISTRATION SCOLAIRE

Objectif général:

- Amener l'Educateur à maîtriser tous les rouages de l'administration scolaire pour réussir sa mission.

Objectifs spécifiques :

- 1- Connaître le fonctionnement de l'Administration en général et de l'administration scolaire en particulier.
- 2- Connaître les principes fondamentaux de l'Administration scolaire.
- 3- Connaître les organes de gestion d'un établissement secondaire.

CHAPITRE I : PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION

L'ADMINISTRATION GENERALE

Définition

Administration vient du Latin « **administrare** » qui signifie **servir**.

Le mot administration peut revêtir deux sens différents.

En effet, ce mot a à la fois une définition Fonctionnelle et une autre qui est Organique.

Au plan fonctionnel ou matériel, l'administration est l'ensemble des activités juridiques et matérielles placées sous la responsabilité des autorités publiques et qui ont pour but la satisfaction de l'intérêt général (*ordre public, bonne marche des services publics...*), tels qu'elles sont définies à un moment donné par l'opinion publique et le pouvoir politique.

Au plan organique, l'administration désigne un ensemble d'organes, d'institutions de l'Etat chargés de la gestion des affaires publiques. Elle s'étend aussi à l'ensemble du personnel accomplissant des tâches administratives, à l'ensemble des personnes morales (*Etat, collectivités territoriales, établissements publics...*) et physiques (*fonctionnaires, contractuels...*) qui accomplissent ces activités. Vue sous ces angles, l'administration sert à la fois à désigner aussi bien les personnes administratives (les organes) que leurs activités.

dans son approche **analytique des procédés administratifs**, l'**administration** peut également se concevoir comme un ensemble de processus permettant la gestion et la réalisation d'un objectif dans une structure.

Ainsi administrer c'est savoir : **Planifier, Décider, Organiser, Coordonner, Budgétiser, Contrôler, Communiquer et Innover.**

L'ensemble de ces processus peuvent se résumer en trois notions : **PREVOIR-EXECUTER-EVALUER**. La

maitrise de ces processus conditionne le succès de toute Administration.

B- Objectifs, Missions et Caractéristiques de l'administration

1- Objectifs de l'administration

L'administration vise essentiellement trois grands objectifs qui sont :

1. Assurer l'application des lois et des règlements ;
2. Maintenir l'ordre et la sécurité des citoyens ;
3. Garantir la bonne marche des services publics, conformément aux instructions données par le pouvoir exécutif.

2- Missions de l'administration

L'administration est investie d'une double mission.

a. Mission de service public

La mission de service public est une mission de prestation. Elle est par définition une activité d'intérêt général assurée soit par une personne publique, soit par une personne privée sous le contrôle d'une personne publique. Il ressort de cette définition trois critères essentiels.

- Le service public se caractérise par la réalisation de prestations fournies aux usagers (critère matériel).
- Le service public a pour but la satisfaction de l'intérêt général (critère finaliste).
- Le service public est géré soit par une personne publique, soit par une personne privée (critère organique).

b. Mission de police administrative

La mission de police administrative est quant à elle, une mission de prescription. Elle se définit comme une activité destinée à assurer le maintien de l'ordre public, la tranquillité et la sécurité des administrés, ainsi que la salubrité publique.

3- Caractéristiques générales de l'administration

L'Administration est hiérarchisée et obéit à une organisation qui repose sur des principes.

a. Principe hiérarchique

L'organisation administrative est un ensemble d'échelons dans lequel l'échelon supérieur retient l'autorité sur l'échelon inférieur. On y trouve les normes juridiques pour la régulation des situations.

La hiérarchie des normes juridiques

La hiérarchie des normes juridiques est un classement hiérarchisé de l'ensemble des normes qui composent le système juridique d'un Etat de Droit pour en garantir la cohérence et la rigueur.

Elle est fondée sur le principe qu'une norme doit respecter celle du niveau supérieur. Ainsi dans un conflit de normes, elle permet de faire prévaloir la norme du niveau supérieur sur la norme du niveau inférieur ou subordonné.

Ainsi tout acte administratif doit être pris conformément au principe de la hiérarchie des normes

juridiques.

Dans l'ordre décroissant d'importance, l'on note :

- 1- Les traités et conventions internationales ratifiés par l'Etat
- 2- La Constitution de l'Etat
- 3- La loi
- 4- L'ordonnance présidentielle
- 5- Le décret
- 6- L'arrêté
- 7- La circulaire
- 8- La note de service

Ces documents à caractère juridique comprennent :

- Les actes de nature législative
- Les actes de nature réglementaire.

i. Les actes de nature législative

▪ La loi

La loi est une délibération régulièrement promulguée par le parlement. Selon l'article 97 de la constitution <<**La loi à laquelle la constitution confère le caractère organique est une délibération (décision après examen et discussion orale d'une affaire) du parlement ayant pour objet l'organisation ou le fonctionnement des institutions.**>> La loi n'entre en vigueur qu'après promulgation.

La promulgation est un acte (décret) par lequel le chef de l'Etat constate qu'une loi a été régulièrement adoptée par le parlement et la rend applicable.

L'initiative de la loi appartient aux députés, au gouvernement et aux peuples.

Les projets de textes émanant des députés sont des "propositions de lois" et ceux qui viennent du gouvernement "projet de lois". Les propositions et projets de lois sont délibérés en conseil des ministres avant leur dépôt sur le bureau du parlement. Le peuple exerce l'initiative des lois par la voie de pétition qui constitue une proposition rédigée par au moins quinze mille personnes ayant droit de vote dans les conditions prévues par la loi.

ii. Les actes de nature réglementaire

Ce sont des actes qui, comme les actes de nature législative, ont un caractère général et impersonnel. A la différence des actes de nature législative, les actes de nature réglementaire sont pris par les organes du pouvoir exécutif pour l'exécution d'une loi : Décret - Arrêté - Décision.

▪ L'ordonnance

C'est un acte de même valeur que la loi, pris par le chef de l'Etat après délibération du conseil des ministres. L'ordonnance est prise généralement dans les situations politiques où il n'existe pas d'organe législatif. Quelques fois, dans une situation où il y a un organe législatif, le Chef d'Etat peut sur autorisation de cet organe législatif, prendre une ordonnance. L'organe législatif donne autorisation de légiférer par ordonnance en votant une loi d'habilitation. Enfin on gouverne parfois par ordonnance soit pour gagner du temps, soit pour simplifier des sujets délicats.

▪ **Le décret**

Il existe deux sortes de décrets :

- le décret du président en sa qualité de Président du conseil des ministres
- le décret du Premier ministre en sa qualité de chef du gouvernement c'est-à-dire chef de l'administration. Ce décret est contresigné par le(s) membres du gouvernement compétant(s).

▪ **L'arrêté**

C'est un acte émanant des autorités administratives telles que des ministres, des gouverneurs, des hauts commissaires, des présidents du conseil général et régional, des préfets et des maires.

▪ **La décision**

D'une manière générale, l'appellation < décision > est réservée aux mesures d'ordre interne des ministres et autorités secondaires (gouverneurs, hauts commissaires, préfets, maires...) lorsqu'elle prend la forme d'un acte administratif. Une décision est prise pour exécuter une mesure : réorganisation du service, mesures individuelles ou nominations, affectations, mutations, mise en stage, congés, engagements, licenciements...

iii. La constitution

Au sommet de ces actes juridiques, il y a la constitution qui crée et organise les institutions de l'Etat et en détermine les compétences. Elle est votée par le peuple.

iv. Les traités et conventions internationaux

Les traités et conventions sont des accords bilatéraux, sous-régionaux, internationaux ratifiés par l'Etat. Ils supplantent la constitution des Etats signataires.

b. Le Principe de l'unicité de commandement

C'est un principe cardinal de l'administration qui stipule qu'un agent ne doit répondre que d'un seul chef hiérarchique. Il ne peut pas répondre de deux chefs hiérarchiques à la fois car cela serait source de désordre et créerait de graves dysfonctionnements. Exemples :

➤ **Dans le secteur public**

Le Proviseur ou le Principal a pour supérieur hiérarchique direct le Directeur régional.

➤ **Dans le secteur privé**

Le Directeur des Etudes a pour chef hiérarchique le Fondateur ou le Président du Conseil d'Administration de l'Ecole.

c. Le Principe d'exception

La gestion par exception est une stratégie dans laquelle une organisation définit des politiques spécifiques à différents niveaux hiérarchiques qui sont ensuite utilisés par les employés comme guide pour la prise de décision. Exemple : La fonction prime sur le grade comme principe général, principe d'exception : aucun responsable administratif ne doit être moins gradé que ses subordonnés hiérarchiques.

d. Le Principe de la spécialisation organisationnelle

C'est la répartition des tâches par nature d'activités. On parle de Départementalisation ou de division ou de spécialisation.

e. Le Principe de l'éventail des subordonnés

Ce principe définit le nombre optimal des subordonnés.

Exemple : Un (01) Inspecteur d'Education (I.E) pour sept (07) Educateurs.

f. Le Principe hiérarchico-fonctionnel

Le principe hiérarchique dans l'Administration prescrit que tout agent doit dépendre d'un supérieur immédiat qui se nomme **chef hiérarchique** et l'agent est dénommé **subordonné hiérarchique**.

Le subordonné hiérarchique rend compte à son supérieur hiérarchique.

Le principe fonctionnel dans l'Administration prescrit une division du travail pour plus d'efficacité. Les activités, les tâches sont organisées et conduites par spécialité.

Exemples :

➤ Au niveau du Gouvernement

Il existe des départements ministériels : Education-Formation, Economie et Finances, Emploi et Protection Sociale, etc...

➤ Au niveau de l'Etablissement Scolaire Public

Il existe des services animés par un spécialiste de la fonction sous la supervision du chef d'établissement :

- le service des Enseignements (Pédagogie),
- le service de la vie scolaire,
- le service des finances et du matériel,
- le service d'orientation et
- le service medico-social.

La gestion de la pédagogie et par conséquent des enseignants relève du censeur, il est leur supérieur hiérarchique direct.

La gestion de la vie scolaire relève de la compétence de l'Inspecteur d'éducation, supérieur hiérarchique des éducateurs.

La gestion matérielle, financière et du personnel de soutien relève de l'Econome ou l'Intendant.

Le principe hiérarchico-fonctionnel proscrit que l'Econome donne des instructions aux Educateurs ou aux professeurs.

Le censeur ne peut pas donner des instructions à l'Inspecteur d'Education ou à l'Econome.

L'Econome ne peut pas donner des instructions au Censeur ou à l'Inspecteur d'Education.

Conclusion

A la lumière du cours sur l'administration générale, l'auditeur retiendra que l'administration publique est structurée et hiérarchisée. En venons-en à présent à l'administration scolaire, à ses principes et aux organes qui la régissent.

Chapitre II : L'ADMINISTRATION SCOLAIRE

Définition

L'administration scolaire est une discipline qui couvre à la fois la législation, la réglementation scolaire, les écrits administratifs (procès-verbal, compte rendu, rapport d'activités).

L'Administration scolaire est également l'ensemble des procédés qui s'appliquent à l'organisation et à l'atteinte des objectifs de l'institution scolaire.

Elle relève du droit administratif qui est l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires et des Ecrits Administratifs qui régissent les rapports dans l'administration scolaire et en fixent les règles et principes.

A- Législation scolaire et Règlementation scolaire

La Législation scolaire est l'ensemble des lois émanant du parlement et qui régissent le fonctionnement du système éducatif.

La réglementation scolaire, émane du pouvoir exécutif et de ses démembrements. Elle permet l'application des lois édictées par le pouvoir législatif.

Nous pouvons donc dire que la législation scolaire et la réglementation scolaire sont complémentaires. En effet, l'une (la réglementation scolaire) permet l'application de l'autre (législation scolaire). La réglementation scolaire est donc tributaire de la législation scolaire.

Toutes ces dispositions légales sont les instruments juridiques qu'une administration et ses administrés (acteurs/personnels/usagers) sont tenus de respecter pour le bon fonctionnement de l'institution scolaire. Il s'avère donc utile de les connaître afin de comprendre les transformations et les innovations que l'école subit au fil du temps.

Ils permettent à l'agent non seulement d'exercer les fonctions liées à son emploi, mais aussi de respecter les directives et les instructions définies par les autorités administratives. C'est le cas du règlement intérieur des établissements scolaires qui définit les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative et rappelle les règles de vie en milieu scolaire.

La législation scolaire et la réglementation scolaire permettent de situer le système éducatif dans son contexte historique et juridique.

B- Les Grands principes de l'administration scolaire

La loi des réformes de l'enseignement n°95-696 du 7 septembre 1995 modifiée par la loi n°2015-635 du 17 Septembre 2015 garantit le droit à l'éducation à tous les citoyens et détermine les principes fondamentaux de l'éducation :

1. Le principe de l'égalité entre les hommes
2. Le principe de la neutralité de l'école
3. Le principe de la gratuité de l'école
4. Le principe de l'école obligatoire jusqu'à 16 ans.

1- Principe de l'égalité entre les élèves

Le Principe prend sa source dans la déclaration universelle des droits de l'homme de 1948. On peut aussi citer le préambule de la constitution ivoirienne comme source de l'égalité entre les hommes. Selon ce principe, tous les élèves sont égaux devant la Loi et devant l'Ecole. L'égalité impose la non-discrimination entre les usagers.

2- Principe de la neutralité (laïcité) de l'Ecole

C'est le Principe de la neutralité de l'Etat, des Services Publics : ce qui entraîne la neutralité religieuse et la neutralité politique. Ce principe se définit par rapport à tout courant de pensée (politique, philosophique, religieux...).

3- Principe de la gratuité de l'Ecole

L'Ecole est démocratique. L'Etat permet à chaque citoyen à travers cette Institution de s'insérer dans la société.

4- Principe de l'école obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans

La loi fait obligation à tout parent d'envoyer son enfant à l'école jusqu'à l'âge de 16 ans sous peine de sanction pénale.

CHAPITRE III : ORGANES ET OUTILS DE GESTION D'UN ETABLISSEMENT SCOLAIRE

Introduction

Du point de vue générale, la gestion d'une structure consiste à mettre en œuvre et en ordre des actions, des personnes, des ressources pour réaliser des activités diverses selon des délais et des échéanciers précis. Et ce dans le cadre de la mission de la structure.

En ce qui concerne un établissement scolaire public d'enseignement, la gestion revient à prendre des décisions et à mener des actions mettant en œuvre la politique, les programmes et les textes établis par le ministère de l'éducation nationale, en vue d'atteindre les objectifs visés.

Ces décisions et actions sont soutenues par des groupes d'individus formellement constitués appelés Organes, qui assurent leurs missions en s'appuyant sur des outils précis de pilotage.

Ces organes sont :

1. La Direction de l'école
2. Le conseil intérieur
3. Le conseil de discipline
4. Les conseils d'enseignement
5. Le pré-conseil de classe
6. Le conseil de classe
7. Le comité de gestion des établissements scolaires publics (COGES)
8. Le conseil scolaire des délégués d'élèves (CSDE)

1- La Direction de l'école

a- Rôle

C'est l'organe de **Direction/Administration** gestion quotidienne de l'établissement. Elle a à sa tête le chef d'établissement.

b- Composition

- Le Chef d'Etablissement
- L'Adjoint au Chef d'Etablissement
- L'Econome ou Intendant
- L'Inspecteur d'Education
- L'Inspecteur d'Orientat

c- Les outils de gestion de la Direction de l'école

la direction de l'école se fonde sur les lois et textes fondamentaux en vigueur pour administrer au quotidien l'organisation et le fonctionnement de l'école. Il s'agit de :

i.

Au Plan administratif

➤ la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme(DUDH) de 1948 de

l'ONU : l'article 26 de cette convention internationale est consacré au droit de toute personne à l'éducation. La cote d'ivoire ayant ratifié cette Déclaration, tous actes éducatifs s'y inscrivent.

➤ la constitution du 30 octobre 2016 de la république de côte d'ivoire :

C'est la loi fondamentale de la République de Côte d'Ivoire. Elle stipule en son **article 10** que : *l'école est obligatoire pour les deux sexes, dans les conditions déterminées par la loi. L'Etat et les collectivités assurent l'éducation des enfants. Ils créent les conditions favorables à cette éducation.*

➤ la loi n° 2015-635 du 17 septembre 2015 portant modification de la loi

de reforme n°95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement.

Cette loi organise l'enseignement en Côte d'Ivoire. Elle en définit les cadres et objectifs généraux et spécifiques. L'article 2 de cette loi souligne les principes de la Neutralité, de la Gratuité et de la l'Egalité du service public de l'Enseignement de l'école obligatoire jusqu'à l'âge de 16 ans.

➤ le décret n° 95-26 du 20 janvier 1995 portant création des comites de gestion des établissements scolaires publics.

➤ le décret n° 2020-997 du 30 décembre 2020 modifiant le décret n° 2012-488 du 7 juin 2012 portant attributions, organisation et fonctionnement des comites de gestion des établissements scolaires publics

➤ le décret n°2021-458 du 08 septembre 2021 portant organisation du ministère de l'Education Nationale de l'Alphabétisation.

Ce décret définit l'organigramme, les attributions et les missions des services du Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation. L'organigramme du MENA présente 01 Cabinet ministériel, 07 Services rattachés au cabinet, 01 Inspection Générale, 21 Directions Centrales et 41 Directions Régionales. Tout gestionnaire d'établissement scolaire doit connaître l'organigramme du ministère tutelle.

➤ ***l'arrêté n° 0093/MENA/CAB du 12 octobre 2021 consacrant la suppression des cotisations exceptionnelles et fixant le régime des droits liés à la scolarisation des élèves .***

➤ ***Toutes les décisions, circulaires, notes de service organisant le fonctionnement de l'institution scolaire.***

➤ ***Les écrits administratifs***

Ce sont les outils quotidiens d'un gestionnaire d'établissement. Leur maîtrise par le Gestionnaire donne de la crédibilité aux compétences de celui-ci. (Le Procès- Verbal, le Compte rendu, le Rapport, le Bordereau de transmission, la lettre administrative).

Ils concernent aussi les registres du courrier « départ et arrivé » pour l'enregistrement du courrier, du classeur chrono pour le rangement du courrier. Le courrier constitue un élément important de la gestion d'un établissement, c'est le moyen d'échange par excellence entre l'établissement et la hiérarchie et les usagers. Il est exigé lors des passations des charges entre le Gestionnaire sortant et le Gestionnaire entrant.

➤ ***Les archives.***

Elles constituent la mémoire de l'établissement et méritent à cet effet un bon traitement

ii.Au Plan managérial : le projet d'établissement

Le projet d'établissement est un outil de pilotage conçu à partir d'une approche participative de l'ensemble de l'équipe éducative, en vue d'améliorer les performances d'un établissement. Il est l'expression de la ligne directrice de la politique. et apparait donc comme une boussole dont la démarche doit nécessairement apporter une valeur ajoutée à l'établissement, conduisant ainsi à la traçabilité des actions du gestionnaire.

Le projet d'établissement est un document écrit répertoriant des actions concrètes destinées à résoudre des problèmes jugés prioritaires par les acteurs et partenaires de la structure scolaire. Il a des implications dans l'environnement socioculturel et économique de l'établissement ainsi que sur le monde associatif. Il est perçu comme un document de référence ayant pour but de résoudre de manière durable, efficace et pertinente les problèmes identifiés en rapport avec les missions de l'école. Il est indispensable dans le processus de contractualisation lié au Contrat d'Objectif et de Performance.

ii. Au Plan des ressources humaines

Le gestionnaire d'établissement dispose de textes réglementaires pouvant l'aider à bien gérer son personnel. Ce sont :

- ***la loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique de Côte d'Ivoire.***

Les personnels fonctionnaires d'un établissement sont régis par le statut général de la fonction publique de Côte d'Ivoire. La carrière de tout fonctionnaire part de la date de sa première prise de fonction dans un service jusqu'à la date de sa radiation du fichier de la fonction publique. Le statut général de la fonction publique de Côte d'Ivoire traite des conditions d'accès à la fonction publique, du profil de carrière, des droits et obligations du fonctionnaire.

- ***le décret n°93-609 du 23 juillet 1993 portant modalités d'application du statut général de la fonction publique.***

Ce décret donne des consignes particulières de l'application du Statut Général de la Fonction Publique aux personnels enseignants et assimilés.

- ***le décret n°2007-695 du 31 décembre 2007 portant modification et complétant le décret 93-608 du 2 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'Administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux.***

Ce décret définit le nouveau profil de carrière des enseignants et assimilés. Il supprime les grades C2, A1 et A2 et crée les grades C3-A4-A5-A6 et A7 à l'Education Nationale.

- ***le décret n°72-256 du 13 avril 1972 portant statut particulier des corps du personnel d'éducation des établissements du second degré et assimilés (voir le journal officiel du jeudi 1^{er} juin 1972).***

Ce décret institue la notion de vie scolaire et désigne les acteurs ou le personnel qui l'animent. Il donne les modalités d'accès aux corps des Educateurs et des Conseillers d'Education (actuels Inspecteurs d'Education) mettant ainsi fin à l'appellation de surveillants et surveillants généraux

- ***les circulaires n°840 et n°840 bis du 04 août 2011 rappelant les attributions et missions des Inspecteurs d'Education et des Educateurs.***

Ces deux actes font suite au décret n°72-256 du 13 avril 1972 portant statut particulier des corps du personnel d'éducation des établissements du second degré et assimilés.

- ***l'arrêté n°0111/ MENETFP du 24 décembre 2014 portant code de conduite des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.***

Cet arrêté a été pris en vue de renforcer la cohésion sociale à l'école, d'assurer la protection des apprenants, de promouvoir les valeurs de citoyenneté.

➤ **Les outils de gestion du personnel**

On y retrouve **la liste du personnel** les fiches-postes des agents, les fiches d'autorisation d'absence, les fiches de demande d'explication, les dossiers des personnels de l'établissement, le répertoire téléphonique des personnels de l'établissement.

➤ **la liste du personnel d'éducation ~~et~~ d'orientation et travailleurs sociaux (Inspecteurs d'Education, Educateurs et Inspecteur d'Orientation).**

Elle renseigne sur le genre et le nombre d'agents éducateurs, inspecteurs d'éducation, inspecteurs d'orientation, assistants sociaux, infirmiers

➤ **le planning fonctionnel des éducateurs et inspecteurs d'éducation.**

Ce document présenté sous forme de tableau indique la répartition des niveaux et classes aux éducateurs et inspecteurs d'éducation.

➤ **les listes de classes**

➤ **les bordereaux des dossiers d'élèves.**

Ils indiquent le nombre et les noms d'élèves disposant d'un dossier scolaire et ceux qui n'en disposent pas.

➤ **la liste des délégués de classes**

Indique le genre et le nombre de délégués-élèves de l'établissement duquel émane le **bureau du conseil scolaire des délégués-élèves.**

➤ **la liste des clubs et associations d'élèves**

ii. Au plan de la gestion matérielle gestion financière

➤ **outils de la gestion matérielle**

- fiche ou registre de suivi du matériel
- fiche ou registre de suivi d'inventaire des stocks
- registre technique du matériel
- registre de consommation journalière

➤ **outils de la gestion financière**

- Document notification de crédits autorisés
- registre de suivi des engagements
- registre de suivi des certifications
- registre des situations des engagements et ordonnancements
- les carnets de compte du COGES et du FAES
- Le document budget prévisionnel du COGES

2- Le Conseil Intérieur

a- Rôle

Le conseil intérieur (Circulaire n°12725 du 10 Octobre 1968) est considéré comme le conseil d'administration de l'établissement.

Il élabore le règlement intérieur de l'établissement et veille à son application. constitué de l'ensemble des parties prenantes de la communauté éducative, il est appelé à prendre des mesures sur des questions diverses liées à la vie de l'école, notamment celles relatives à la discipline générale, à la sécurité et l'hygiène. Il décide de l'aménagement du milieu scolaire de telle manière qu'il exerce une action éducative positive.

b- Composition

Président : Le Chef d'Etablissement

Membres :

- L'Adjoint au Chef d'Etablissement
- L'Econome
- L'Inspecteur d'Education
- 06 Professeurs élus par discipline en début d'année scolaire
- 01 Educateur élu par ses pairs
- 01 représentant du personnel administratif et de service
- Le Président du Conseil Scolaire des Délégués-Elèves
- Le Président de l'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole

NB : Cette composition s'est enrichit avec l'arrivée de nouveaux membres tels que l'Inspecteur d'orientation, l'éducateur spécialisé.

c- Outils de gestion du conseil intérieur

- **les textes officiels** régissant la rentrée scolaire (arrêtés et décisions relatifs au découpage de l'année scolaire et autres dispositions)

- ***L'arrêté de création ou d'ouverture de l'établissement***

Il représente l'extrait d'acte de naissance de l'établissement. C'est cet acte qui confère à l'établissement la légalité à son inexistence. Il indique le statut (public ou privé) et le type d'enseignement (général ou technique ou professionnel) qui y est donné ainsi son régime (internat ou externat) et les cycles (collège ou lycée) .

- ***Le règlement intérieur de l'établissement***

Il est élaboré en Conseil intérieur conformément aux textes réglementaires en vue d'instaurer un cadre propice au travail en tenant compte de l'environnement socioculturel et économique de l'établissement. Il est général destiné aux apprenants en vue de développer en eux les valeurs civiques et morales. Il constitue donc un document important pour le gestionnaire, dans la mesure où tous les actes et comportements des apprenants jugés à la lumière du règlement intérieur

➤ **les pièces périodiques et les rapports trimestriels et de fin d'année**

ils regroupent toutes les données des activités menées en établissement au cours de chaque trimestre.

3- Le Conseil de Discipline

le conseil de discipline (circulaire n° 81-117/MEN/DGPES du 06 Mars 1981) relève de la vie scolaire. Il est l'instance qui, saisie, délibère sur les cas d'indiscipline des apprenants.

a- Rôle

Le Conseil de Discipline statue sur les cas graves d'indiscipline. Il se réunit chaque fois que cela est nécessaire et chacune de ses sessions donne droit à un procès-verbal.

Les décisions qui sont du ressort de l'établissement doivent être communiquées aux élèves, mais lorsque la décision relève du Directeur Régional ou du Ministre, l'on doit attendre la notification officielle de la sanction :

- L'exclusion de trois (3) jours relève du Chef d'Etablissement
- L'exclusion de (15) jours relève du Directeur Régional
- L'exclusion de plus de (15) jours ou définitive relève du Ministre de tutelle

b- Composition

Le Conseil de Discipline est une émanation du Conseil Intérieur. Il comprend :

Président : le Chef d'Etablissement

Membres :

- L'Adjoint au Chef d'Etablissement
- L'Econome
- L'Inspecteur d'Education
- Le Professeur Principal de la classe de l'élève traduit en Conseil de Discipline
- 02 Professeurs élus parmi les Professeurs du Conseil Intérieur
- L'Educateur de niveau
- Le Président du Conseil Scolaire des Délégués d'Elèves

Le Conseil de classe (circulaire N°12724/DSD/ du 10 Octobre 1968) se fonde sur la **Circulaire n° 810018/MEN/DGPES du 31 Janvier 1980** et le Règlement Intérieur en vigueur . sa tenue es t déclenchée par la saisine saisit du Chef d'Etablissement par un rapport écrit d'un de ses collaborateurs de l'école.

c- Procédure de convocation du Conseil de Discipline

Etape 0 : La faute est constatée ou portée à la connaissance d'un Educateur, Professeur, etc.

Etape 1 : Cet encadreur saisit le Chef d'Etablissement par un rapport écrit.

Etape 2 : Le Chef d'Etablissement mène une enquête auprès de tous ceux qui peuvent fournir des informations y compris le Chef de classe.

Etape 3 : Le Chef d'Etablissement convoque les membres du Conseil de Discipline qui décident de la sanction.

NB : Le plaignant, le délégué de la classe et les témoins ont voix consultative.

d- Procédure d'application des décisions du Conseil de Discipline

Tout contrevenant au Règlement Intérieur est passible de sanction. Cette sanction peut être disciplinaire ou avoir trait au travail (devoirs, études surveillées, travaux d'intérêt public dans l'établissement). Elle est fonction de la gravité de la faute commise.

On note deux types de sanctions : Les sanctions de premier degré et Les sanctions de second degré.

Les sanctions de premier degré sont :

- L'avertissement
- Le blâme exclusion temporaire de 1 à 3 jours qui autorise l'élève sanctionné à reprendre ses activités au sein de l'établissement une fois la peine purgée

Les sanctions de second degré sont :

- L'exclusion temporaire de 1 à 15 jours et qui autorise l'élève sanctionné à reprendre ses activités au sein de l'établissement une fois la peine purgée
- L'exclusion définitive de l'élève entraîne le départ de l'établissement. Elle s'applique en cas de manquement grave à la discipline et au Règlement Intérieur et après délibération du Conseil de Discipline.

Nota Bene :

- Pour les fautes graves des élèves il est toujours conseillé de se référer à la hiérarchie (*Directeur Régional*)
- Pour toute sanction, une copie est adressée aux parents d'élèves avec numéro de référence du courrier départ et recommandé pour éviter toute contestation
- Cependant, même si le non-respect du Règlement Intérieur entraîne une sanction, compte tenu du fait que l'école est une **Institution Educative**, il est souhaitable de chercher à **aider** les jeunes élèves à **se corriger** plutôt que leur faire purger des **peines stériles**.

Toute **sanction** doit avoir un caractère **constructif, éducatif**.

L'éviction d'un élève de la classe, les sanctions collectives, les sanctions corporelles et les sanctions consistant à copier des mots ou des phrases sont **fortement déconseillées**.

4- Le Conseil d'Enseignement

le Conseil d'Enseignement (Circulaire N° 127124/DSD du 10 Octobre 1968) relève de la pédagogie. il est l'instance qui regroupe les enseignants d'une même discipline dans l'établissement. Il est animé par un enseignant expérimenté de la discipline appelé animateur de CE, sous la supervision du Chef d'Etablissement ou du Directeur des Etudes.

a- Rôle

Il permet aux professeurs d'une même discipline de confronter leurs expériences et leurs impressions, de faire l'expérience des difficultés rencontrées par les élèves et d'en tirer les conclusions quant à la méthode à appliquer, de préciser au Chef d'Etablissement ce qu'il faudrait prévoir tant en matériel qu'en manuels, de faire la critique, si besoin est, des manuels d'employés, de se rendre compte des lacunes de leurs élèves et surtout de voir les parties des programmes des classes précédentes qui n'auraient pas été vues, d'arrêter en commun une progression à défaut d'unité pédagogique.

b- Composition

Sous la présidence du Chef d'Etablissement, les Conseils d'Enseignement sont tenus deux (02) fois par an à la rentrée scolaire et au début du second semestre. Il comprend les Professeurs d'une même discipline dans un établissement.

Depuis 2011 l'Educateur et l'Inspecteur d'Education en sont membres afin d'éclairer le Conseil par leurs connaissances de l'adolescent et des pratiques éducatives (***circulaire 840 et 840 bis/MEN/DESA du 04 Août 2011***).

c- Les outils de gestion du conseil d'enseignement

➤ Les emplois du temps.

L'emploi du temps scolaire est un outil qui permet l'organisation et la régulation des activités pédagogiques en semaine. Sa conception obéit à des règles : les horaires exigés par chaque discipline, la disponibilité de salles, le nombre d'enseignants.

Il y a donc deux sortes d'emplois du temps : les emplois classes et les emplois du temps enseignants.

➤ Les listes de classes :

Elles matérialisent le découpage de l'effectif des élèves de l'établissement en classes pédagogiques. Elles permettent le suivi des élèves dans toutes les activités (inscriptions et réinscriptions, évaluations, état de présences et d'absences) au cours de l'année scolaire.

➤ La liste du personnel enseignant par discipline et par catégorie.

Elle renseigne sur le nombre d'enseignant de l'établissement, le genre, la discipline enseignée, le niveau et les classes tenues (1er cycle ou 2^e cycle).

➤ Les programmes éducatifs officiels.

C'est l'ensemble des thématiques ou des contenus scientifiques enseignés dans un niveau donné. Ils représentent la boussole de l'enseignement. Chaque discipline a un programme éducatif.

➤ Les progressions disciplinaires annuelles ou guides annuels d'exécution

La progression est un document pédagogique qui indique dans l'ordre chronologique et la durée des leçons à enseigner dans une discipline. Il se présente sous forme de tableau dans les colonnes duquel on trouve successivement les mois, les semaines, les compétences, les titres des leçons, la durée du cours. Ce document doit être collé dans le cahier de texte. Il permet de suivre l'enseignant en vue de s'assurer qu'il est en conformité avec le programme établi et dans le temps.

➤ Les cahiers de textes.

Cet auxiliaire pédagogique permet de s'assurer l'enseignant dispense effectivement les cours, fait des évaluations et participe aux activités scolaires. Le texte est constamment visé par le chef d'établissement et est présenté lors d'une visite ou d'une inspection pédagogique.

Les registres de notes :

Ils sont une source de vérification des notes obtenues par les élèves au cours des évaluations. Le Gestionnaire doit veiller à ce document soit régulièrement renseigné.

➤ **Les registres de présences des élèves :**

Ils marquent la présence ou l'absence de l'élève au cours. L'enseignant est tenu de faire l'appel pendant son cours. Le Chef d'établissement doit veiller à ce que ces registres soient bien tenus au cours l'année scolaire et conservés au archives après l'année scolaire .

➤ **Le calendrier des évaluations.**

Le document indique les dates des devoirs et examens programmés dans l'établissement au cours de l'année scolaire. Le Chef d'établissement garant des activités pédagogiques met tout en œuvre afin que les évaluations se déroulent aux dates indiquées.

➤ **Les cahiers des conseils d'enseignement et d'unités pédagogiques (up)**

Circulaire N°124/DSD du 10 Octobre 1968 : le conseil d'enseignement(CE) est l'instance qui regroupe les enseignants d'une même discipline dans l'établissement. Il est animé par enseignant expérimenté de la discipline appelé animateur de CE, sous la supervision du Chef d'Etablissement. Les activités du conseil d'enseignement sont consignées dans un cahier visé par le Chef d'établissement. La bonne tenue de ce document témoigne du dynamisme du Conseil d'enseignement de la discipline.

➤ **Les PV des conseils de classe :**

Ils marquent l'effectivité de la tenue des conseils de classes. Ils indiquent le taux d'admission des élèves, le taux de ceux qui sont susceptibles de renvoi ou d'exclusion, le nom des acteurs présents au conseil

➤ **Le cahier des visites de classes :**

il mentionne les informations relatives au calendrier des visites et aux observations enregistrées, en vue de prendre des mesures correctives.

➤ **Les bulletins de notes des élèves.**

Ils matérialisent les rendements des apprenants dans les disciplines au cours des trimestres. ils sont visés après les conseils de classes par le Chef d'établissement et les acteurs intervenant dans la classe.

5- Le Pré-conseil de classe

a- Rôle

Le pré-conseil de classe, encadré par la circulaire n° 279 MENA/DPFC du 31 juillet 2023, relative à la prise en compte de la note de conduite dans le calcul des moyennes trimestrielles et annuelles, se tient systématiquement à la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre selon le découpage de l'année scolaire décidé par le Ministère.

Les membres tendent à chercher les solutions les meilleures pour améliorer le comportement et le rendement des élèves. Il permet d'évaluer la conduite de la classe et de chaque élève. Il permet aussi aux professeurs d'adapter leurs enseignements.

Au cours du pré-conseil une note de conduite (allant de zéro à vingt points) est attribuée à chaque élève. Elle a une valeur éducative, est dissuasive et vise à réguler les comportements des élèves.

Pour tout manquement grave l'élève est traduit devant le conseil de discipline.

b- Composition

- le Chef d'Etablissement ou un adjoint au Chef d'Etablissement.
- l'Inspecteur d'éducation et l'Educateur de niveau.
- Le Professeur principal
- Tous les Professeurs des différentes disciplines de la classe.

c- Les outils de gestion du pré-conseil

d- les listes de classes

e- Fiches d'évaluation de la conduite des élèves.

Tout document ou Rapport sur le comportement particulier des élèves et des classes

f- Barème/Critères

Critères d'évaluation	Points
Assiduité et ponctualité	6
Tenue et présentation conformément au règlement intérieur de l'établissement	3
Moralité et intégrité	4
Discipline	7
Total (coefficient 1)	20

➤ Phase préparatoire

- Activités du Président du pré-conseil

Le président apprête la fiche d'évaluation de la conduite de chaque classe mise à la disposition des enseignants et les procès-verbaux de pré-conseil. Il conçoit un programme de tenue de pré-conseil et convoque les membres.

- Activités du personnel d'éducation

L'Inspecteurs d'Education et l'Educateur organisent les pré-conseils en collaboration avec les autres acteurs de l'établissement, afin d'attribuer les notes de conduite aux élèves et répertorier les situations à défendre ou à éclairer au conseil.

- Tenue du pré-conseil

Le pré-conseil valide et apprécie les notes de conduite de chaque élève qui sont.

Il préconise des stratégies soit pour encourager soit pour ajuster les méthodes éducatives en vue d'améliorer le comportement des élèves. Un procès-verbal de pré-conseil est établi après chaque

pré-conseil. L'Educateur reporte les notes de conduite dans le bulletin de notes de chaque élève après les conseils de classe.

- Phase post pré-conseil

La période post pré-conseil est consacrée à la communication notes de conduite aux élèves et à la mise en œuvre des décisions prises pendant les pré-conseils. Les parents des élèves ayant produit de mauvaises conduite et ceux ayant une mauvaise conduite sont invités à échanger avec les Encadreurs afin d'aider leurs enfants à améliorer leurs rendements scolaires et leur conduite.

6- Le Conseil de classe

a- Rôle

Le Conseil de classe (circulaire N°12724/DSD/ du 10 Octobre 1968) se tient systématiquement à la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre selon le découpage de l'année scolaire décidé par le Ministère ; il procède à l'examen du travail et à la conduite des élèves. Au cours de chaque Conseil les membres tendent à chercher les solutions les meilleures pour améliorer le rendement des élèves et des professeurs. Il permet d'évaluer le niveau de la classe. Il permet aussi aux professeurs d'adapter leurs enseignements.

Le Conseil de classe donne lieu à une évaluation formative car il joue un rôle de régulation. En effet, il permet le processus d'adaptation du comportement pédagogique du Professeur et de l'Educateur.

Le Conseil de classe félicite les meilleurs élèves d'une part et d'autre part donne des avertissements ou des blâmes aux élèves dont le travail est jugé insuffisant.

b- Composition du conseil de classe

- Un président qui est le Chef d'Etablissement ou l'un de ses adjoints.

C'est à lui que revient l'entière responsabilité du bon déroulement du conseil.

- Les Professeurs des différentes disciplines de la même classe.

Ils communiquent sur les comportements et le travail scolaire de l'élèves concerné.

- L'Inspecteur d'éducation
- L'Educateur de niveau.

Ils interviennent sur la discipline de la classe, et sur des questions de vie scolaire.

- L'Educateur spécialisé ou L'assistant social

Ils portent au conseil les cas d'élèves en difficulté et les cas sociaux.

- L'Inspecteur d'orientation : Il Informe le conseil sur les questions liées à l'orientation

Le Conseil de classe (circulaire N°12724/DSD/ du 10 Octobre 1968) se tient systématiquement à la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre selon le découpage de l'année scolaire décidé par le Ministère.

c- Déroulement du conseil de classe

➤ **Phase préparatoire**

- **Activités du Président du conseil**

Le président apprête la fiche synthèse contenant les moyennes de chaque élève et les bilans de la classe et les procès-verbaux de conseil. Il conçoit un programme de tenue de conseil et convoque les membres.

- **Activités du personnel d'éducation**

Les Educateurs et les Inspecteurs d'Education organisent les pré-conseils en collaboration avec afin d'attribuer les notes de conduite aux élèves et répertorier les situations à défendre ou à éclairer au conseil.

➤ **Tenue du conseil**

Le conseil valide les résultats de chaque élève et les stratégies sont proposées soit pour encourager soit pour améliorer les enseignements et les méthodes éducatives. Un procès-verbal de conseil est établi après chaque conseil.

➤ **Phase post conseil**

La période post conseil est consacrée à la communication des résultats aux parents et à la mise en œuvre des décisions prises pendant les conseils. Les parents des élèves ayant produit de mauvais résultats et ceux ayant une mauvaise conduite sont invités à échanger avec les Encadreurs afin d'aider leurs enfants à améliorer leurs rendements scolaires et leur conduite.

Les responsables de l'école utilisent également cette période pour faire le bilan dans chaque classe et prodiguer des conseils aux élèves.

DEUXIEME PARTIE : DEONTOLOGIE DU METIER ET RESPONSABILITE JURIDIQUE DE L'EDUCATEUR

Objectif Général

- Former les personnels de l'Education et de la formation sur l'éthique et la déontologie de leur métier dans le cadre de la promotion d'une école de qualité.

Objectifs Spécifiques :

- Connaître l'éthique et la déontologie des métiers de l'Education et de formation
- Connaître ses responsabilités juridiques en matière d'éducation et de formation
- Connaître et respecter le code de déontologie en vigueur

INTRODUCTION

Selon l'article premier de la loi n°95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement, « Le droit à l'éducation est garanti à chaque citoyen afin de lui permettre d'acquérir le savoir, de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation, de s'insérer dans la vie sociale, culturelle et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté ».

Cette disposition montre que l'éducation implique trois dimensions :

1. L'acquisition du savoir
2. L'acquisition du savoir-faire
3. L'acquisition du savoir-être

Dans le cadre de l'institution scolaire, l'implémentation de tous ces savoirs (savoir, savoir-faire, savoir-être), et l'acquisition directe de toutes les compétences y afférentes relèvent de la responsabilité des personnels de l'éducation et de la formation.

Le code de bonne conduite qui est un ensemble de règles auxquelles sont soumis les personnels appartenant aux Ministères de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage vient faire la promotion des valeurs morales en milieu scolaire.

Ce module nous permettra de nous approprier ce code pour une gestion harmonieuse de l'environnement scolaire et une conduite exemplaire dans la société tout en nous rappelant les comportements prescrits et proscrits afin de nous amener à assumer pleinement et consciencieusement nos responsabilités professionnelles.

CHAPITRE I- REGLES DE DEONTOLOGIE ET PRINCIPES D'ETHIQUE

Définition des concepts

Qu'est-ce que la déontologie professionnelle ?

La déontologie, du grec **deontos** "devoir", et qui nous vient de l'anglais **deontology**, est tout d'abord le nom, en philosophie morale, de la "**théorie des devoirs**" (il faut ; il convient de ; il est nécessaire ; ce qui doit être ; ce qu'il faut faire...).

Dans un sens moins technique, et plus répandu aujourd'hui, elle désigne l'ensemble des devoirs qu'impose à des professionnels l'exercice de leur métier. C'est aussi l'ensemble des règles de bonne conduite dont une profession se dote pour régir son fonctionnement au regard de sa mission.

On retiendra donc que la déontologie est un ensemble de règles et de devoirs (obligations) qui s'impose à un corps de métier ou à une corporation. Elle aide à construire et à appliquer des normes professionnelles spécifiques à des groupes précis.

Cet ensemble de devoirs peut être formalisé par les instances dirigeantes ou représentatives d'une profession sous la forme d'un code ; on parle par exemple, du "code de déontologie des médecins ou des avocats".

Qu'est-ce que l'éthique ?

On associe généralement la déontologie à l'**éthique**. Du grec **ethikê**, ou "**science de ce qui a trait au comportement social ou moral**", ou encore "**art de diriger la conduite**" ; conséquemment, l'expression **code d'éthique** est aussi en usage. Il convient cependant de distinguer cette dernière notion - qui renvoie toujours à des principes volontairement très abstraits - de la déontologie dont la visée et l'application sont plus immédiatement pratiques.

I- RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

La déontologie est un ensemble de règles juridiques de conduite dont l'inobservation peut conduire à une sanction. Ces devoirs et règles déontologiques indiquent donc ce qui est prescrit et proscrit. La déontologie fait référence au devoir qui incombe à un groupe de professionnels dans l'exercice de leur profession. Elle représente l'ensemble des valeurs et des règles de conduite qui en découlent pour régir les rapports des professionnels avec leurs collègues et avec les bénéficiaires ou usagers de leurs services.

Pourquoi un code de déontologie dans les Ministères d'Education/Formation ?

Le code de déontologie a pour objectif de donner un débouché institutionnel au débat sur certains défis auxquels sont confrontés les personnels exerçant dans les structures des Ministères d'Education/Formation dans des domaines non réglementés par le droit positif.

Le propre d'un code de déontologie est donc de couvrir les domaines d'action d'une profession pour lesquels la norme juridique est peut-être absente, ou encore laisse à la responsabilité de l'agent une marge d'interprétation ou d'intervention. Plusieurs codes nationaux existent. En général, de tels codes ne devraient pas engager les gouvernements, sauf s'ils en émanent évidemment, comme **l'Arrêté N° 0111 MENET/CAB du 24 décembre 2014 portant code de conduite des personnels des structures publique et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique**.

Il devrait s'agir plutôt de recommandations. Les codes de déontologie ne sont donc que rarement contraignants sur le plan juridique et se fixent plutôt comme objectif de responsabiliser les membres d'une profession. Tout en sensibilisant les professionnels à certains problèmes moraux qui peuvent apparaître dans l'exercice de leurs activités, les rédacteurs d'un code déontologique cherchent aussi à renforcer la confiance du public dans la profession : celui-ci saura en effet que la communauté professionnelle s'est donnée des règles de conduite. Dans le cadre de l'Arrêté suscité, ce code décidé par le MENET y est rendu très contraignant, eu égard à beaucoup de dysfonctionnements constatés.

II- PRINCIPES D'ÉTHIQUE

L'éthique fait référence aux valeurs (intégrité, impartialité, respect, compétence et loyauté) permettant de veiller à l'intérêt public. En tant que « Educateur/Formateur » cela implique le respect du droit de faire appel, entre autres, à son jugement, à l'honnêteté, à la responsabilité, à la loyauté, à l'équité et au dialogue dans l'exercice de ses choix et lors de prises de décision. L'éthique est donc utile en situation d'incertitude, lorsqu'il y a absence de règle, lorsque celle-ci n'est pas claire ou lorsque son observation conduit à des conséquences indésirables.

On retiendra donc que c'est l'ensemble des règles générales communes à toutes les cultures, qui apportent des indications générales pour agir de façon éthique. Il y a quatre principes : la **bienfaisance**, la **non-malfaisance**, le **respect de l'autonomie** et la **justice**. L'éthique c'est donner une dimension existentielle et intersubjective à la condition humaine. Elle est basée sur les concepts de la **dignité**, de la **liberté**, de la **solidarité** et de **l'honnêteté intellectuelle**.

Les principes éthiques doivent permettre à l'« Educateur/Formateur » de :

- Agir avec prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareille circonstance une personne raisonnable, avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'établissement et des usagers.
- Remplir ses devoirs et obligations générales en privilégiant les exigences de la bonne foi.
- Témoigner d'un constant souci du respect de la vie, de la dignité humaine et du droit de toute personne de recevoir des services dans les limites applicables.
- Être sensible aux besoins des usagers et assurer la prise en compte des droits fondamentaux des apprenants.
- Exercer ses responsabilités dans le respect des standards d'accès, d'intégration, de qualité, de pertinence, d'efficacité et d'efficience reconnus.
- Participer activement et dans un esprit de concertation à la mise en œuvre des orientations générales de l'établissement.
- Contribuer, dans l'exercice de ses fonctions, à la réalisation de la mission, au respect des valeurs énoncées dans ce Code de Conduite en mettant à profit ses aptitudes, ses connaissances, son expérience et sa rigueur.
- Assurer, en tout temps, le respect des règles en matière de confidentialité et de discrétion.

NB : dans les questions éthiques, il peut survenir des problèmes. **Le problème éthique** se définit en rapport avec les buts de l'intervention qui doit viser le bien-être du bénéficiaire (selon Saint Arnaud, 2009). **Le problème éthique** survient lorsque la routine l'indifférence, le manque de temps ou même de ressources entraînent des interventions inappropriées et de fausses attentes.

CHAPITRE II - OBLIGATIONS * INTERDICTIONS* SANCTIONS

I- CODE DE CONDUITE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE (Cf. Arrêté 0111/ MENET/CAB du 24 Décembre 2024)

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

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,

E- - - 0 1 1 1

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

E---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

6- - - 0 1 1 1

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

22-0111

- 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 Ministère 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 Ministère 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

E-- - 0 1 11

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



Kandia CAMARA



L' « Educateur/Formateur » est astreint comme tout travailleur en Côte d'Ivoire aux obligations, interdictions et sanctions du code de la fonction publique. Il s'agit des devoirs à l'égard de l'Etat et des usagers.

A- LES OBLIGATIONS

1- Les obligations ou devoirs à l'égard de l'Etat

L'Etat assure à chaque citoyen le bien-être, en contrepartie, le citoyen a des devoirs ou obligations envers l'Etat.

a- L'obligation d'assurer le service

C'est l'obligation d'assurer la totalité des charges relevant de sa mission avec loyauté, dignité et dévouement. Exemple :

- ❖ L'obligation d'être à son poste
- ❖ L'obligation d'arrivée à l'heure (la ponctualité)
- ❖ L'obligation de surveiller, de protéger les élèves
- ❖ L'obligation de faire appliquer le Règlement Intérieur
- ❖ L'obligation de communiquer avec les partenaires

b- L'obligation d'obéissance aux instructions

Le devoir d'obéissance impose aux travailleurs de respecter les lois et les règlements de toutes natures. Nous devons nous conformer aux instructions émanant de l'autorité hiérarchique. Sauf si celles-ci sont manifestement illégales et de nature à compromettre un intérêt public. Tout refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

c- L'obligation de discrétion et de réserve

Dans l'exercice de notre métier, nous sommes souvent appelés à entendre beaucoup d'informations confidentielles, nous devons faire preuve de discrétion pour tous les faits, informations ou documents dont nous avons connaissance. Nous ne devons pas révéler les secrets du service, c'est en cela que le personnel d'éducation/formation est comparé à une « boîte noire »

Cependant lorsque dans notre fonction nous constatons un crime ou un délit (ex harcèlement, maltraitance, actes de pédophilie...), nous sommes dans l'obligation d'aviser sans délai notre supérieur hiérarchique ou tout autre personne susceptible d'avertir les autorités judiciaires.

Exemple : L'« Educateur/Formateur » doit s'abstenir de parler de politique à l'école.

d- L'obligation de participer aux affaires publiques

En congé ou en période de service, obligation nous est faite de participer aux affaires publiques telles que l'organisation de la fête d'indépendance ou l'accueil d'une autorité administrative ou politique.

2- Les obligations ou devoirs à l'égard des usagers

a- L'accueil

A ce niveau, nous avons le devoir d'accueillir avec courtoisie, respect, sans mépris tout usager quel que soit son statut social, sa religion et son appartenance ethnique.

b- L'offre d'un service de qualité

Nous avons le devoir de rendre un service de qualité empreint de respect et de courtoisie. Il doit respecter par exemple les délais qui lui sont imposés dans l'exercice de sa fonction.

c- Avantages et cadeaux

Ne pas solliciter, accepter ou exiger, dans son intérêt ou celui d'un tiers, directement ou indirectement, un cadeau, une marque d'hospitalité ou tout avantage susceptible de l'influencer dans l'exercice de sa mission ou de générer des attentes en ce sens.

B- LES INTERDICTIONS

Les interdictions sont de deux ordres :

1- Les interdictions dans l'exercice de la fonction Educateur/Formateur

Cf. les articles 5 et 6 du code de bonne conduite du MENET.

2- Les interdictions en dehors et après la cessation de service

- Il est interdit de poser des actes portant atteintes à son honorabilité et à sa dignité.
- Il doit éviter les scandales et les inconduites notoires.
- Il lui est interdit de divulguer les secrets dont il a pu avoir connaissance pendant le service bien qu'ayant cessé définitivement le service.

L'inobservation des obligations citées ci-dessus conduit à des sanctions disciplinaires.

C- LES SANCTIONS

LES MANQUEMENTS		LES SANCTIONS	
Fautes professionnelles	-le refus d'assurer le service -la corruption -l'activité lucrative avec un concurrent -l'insubordination -l'abandon de poste -les absences irrégulières -le manque de discrétion professionnelle	Sanctions du premier degré : Elles sont prononcées par le préfet ou le Ministre en charge de l'éducation sur proposition du chef hiérarchique (le chef hiérarchique après constatation de la faute, adresse une demande d'explication écrite au mis en cause. Il dresse un rapport circonstancié. Enfin transmet le rapport et la demande d'explication au DRH sous le couvert de la DREN)	-l'avertissement(écrit) -le blâme -le déplacement d'office -la réduction du traitement de 25% pour une durée n'excédant pas 30 à jours
Les fautes civiles	- Défaut de surveillance - Dommage causé par un tiers ou un élève - Dommage subi par un élève	La sanction relève du supérieur hiérarchique ; le cas échéant du juge	
Les fautes pénales	-le détournement de deniers ou de biens publics -l'escroquerie -l'atteinte à la pudeur -le détournement de mineur -le vol -le viol -le meurtre	Sanctions du second degré : Elles sont prononcées par le Ministre en charge de la Fonction Publique après consultation du conseil de discipline L'auteur est passible d'une poursuite judiciaire et d'une privation de liberté en cas de faits avérés par l'instance judiciaire. (Voir article 14 du code de conduite)	-l'avertissement écrit -retrait d'autorisation d'exercer -Mise à pied -licenciement -la radiation du tableau d'avancement -l'exclusion temporaire (pas plus de six mois) sans rémunération, exceptées les allocations familiales -l'abaissement d'échelon, de classe -la révocation avec ou sans pension.

D- RECOMMANDATIONS

<u>A. LES PRATIQUES INTERDITES A L'EDUCATEUR/ FORMATEUR</u>	<u>B. LES PRATIQUES RECOMMANDEES A L'EDUCATEUR/ FORMATEUR</u>
- L'escroquerie - La corruption - La malhonnêteté - La faux et usage de faux - L'impolitesse et l'insolence - Le harcèlement sexuel - Le détournement des mineurs - L'abus d'autorité - L'utilisation de la violence sous toutes ses formes - L'absentéisme - L'utilisation d'alcool et de stupéfiant - Le commerce	- Etre un modèle d'honnêteté intellectuelle et morale - Le respect de la hiérarchie - Inspirer la confiance - Cultiver l'empathie - La courtoisie envers, les collègues, les autres personnels et les élèves - La courtoisie envers les usagers (parents d'élèves) - Garder la confidentialité des entretiens avec les adolescents et les parents - Connaître parfaitement les textes règlementaires - Etre un modèle de propreté et d'habillement - Cultiver la ponctualité, l'assiduité et l'abnégation au travail

CHAPITRE III - RESPONSABILITES JURIDIQUES DE L'EDUCATEUR/FORMATEUR

I- LA RESPONSABILITE CIVILE

Définition

La responsabilité civile concerne les relations entre les individus. Il y'a responsabilité civile quand une personne (morale ou physique) est tenue de réparer un dommage subi par une autre personne.

On est responsable des dommages que l'on a personnellement causés, y compris par négligence ou par imprudence mais également des dommages causés par les personnes ou les biens dont on a la garde. La responsabilité juridique de l'Educateur engage dans l'exercice de ses fonctions engage celle de l'établissement. Autrement dit ce ne sera pas forcément l'Educateur qui dédommagera personnellement l'éventuelle victime ; la réparation pourra être diluée sauf si l'établissement prouve que les conditions sont réunies pour que la faute soit évitée.

2- Conditions indiquant la responsabilité civile

a- Présence ou l'existence d'une faute ou du fait générateur

Il peut être question d'une négligence ou d'une imprudence.

Exemple : Le défaut de surveillance constitue une faute.

b- Présence d'un préjudice ou d'un dommage

Le dommage se définit comme la diminution du patrimoine d'une personne sans sa volonté.

Exemple : Une atteinte à l'intégrité physique entraînant des frais médicaux.

c- Acte commis doit être illicite

L'acte doit transgresser une norme légale ou un devoir professionnel.

Exemple: L'escroquerie constitue un délit répréhensible par la loi.

d- Lien de causalité entre le dommage subi et l'acte commis

Exemple : Le défaut de surveillance et le dommage subi par un élève suite à une noyade dans la piscine de l'école.

3- Types de responsabilités civiles

Il existe deux types de responsabilités civiles :

a- Responsabilité civile contractuelle

Elle est déterminée quand il existe un contrat entre une victime et l'auteur du dommage.

Exemple : L'obligation de résultats non atteints.

b- Responsabilité civile délictuelle

Elle intervient que la faute commise soit intentionnelle ou pas.

L'on distingue deux types :

➤ **Responsabilité civile délictuelle du fait de choses**

Elle se traduit par le fait qu'à partir du moment où l'on a la garde d'une chose, on est responsable si elle cause un dommage.

➤ **Responsabilité civile délictuelle du fait d'autrui**

L'Etablissement est responsable si un dommage a été causé par un usager, ceci étant basé sur le fait que l'Etablissement est celui qui organise la vie de l'école, peu importe si la personne a un trouble mental.

II- RESPONSABILITE PENALE

Définition

En Droit pénal, nul ne peut être puni s'il n'a pas commis un acte expressément réprimé par la loi. La responsabilité pénale est engagée pour un fait personnel. Il s'agit de réparer le trouble causé à la

société. L'acte illicite peut se traduire par une omission ou par une action. La responsabilité pénale de l'« Educateur/Formateur » est engagée s'il commet une faute pénale volontairement ou non.

1- Types d'Infraction

Le code pénal indique trois types d'Infractions :

- Les contraventions
- Les délits
- Les crimes

2- Conditions indiquant la Responsabilité Pénale

Trois éléments sont nécessaires pour parler de la responsabilité pénale d'un auteur.

- L'élément matériel. Exemple : Un objet volé
- L'élément légal. Le texte qui réprime le vol, Article 392 du code pénal
- L'élément intentionnel. C'est le choix fait ou l'intention de voler.

NB : Différence entre la responsabilité civile et la responsabilité pénale de l'« Educateur/Formateur ».

- Au civil, la responsabilité de l'« Educateur/Formateur » est engagée, mais le dédommagement de la victime peut être décliné vers l'Etablissement.
- Au pénal, la responsabilité de l'« Educateur/Formateur » est engagée et le dédommagement est entièrement et uniquement pour son fait personnel.
- Un seul acte peut tomber sous le coup des trois responsabilités.

III- RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE OU DISCIPLINAIRE OU HIERARCHIQUE

Cette responsabilité vise les relations entre les employés et leur employeur. C'est celle qui pèse sur un agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, et entraîne des défaillances dans le fonctionnement normal du service.

- l'insubordination
- le refus d'assurer le service
- la corruption
- l'activité lucrative avec un concurrent
- Perte d'objet ou de document confié
- l'indiscrétion professionnelle
- Prise de décision illégale
- Vice de forme ou de procédure
- Renseignement erronés
- Promesse inconsidérée non tenue
- la négligence, -l'inertie dans l'exécution d'une tâche
- les retards,
- les absences irrégulières

- l'abandon de poste.

CONCLUSION

Au terme de ce module, retenons que l'« Educateur/Formateur », à travers sa mission éducative, est un acteur principal de l'institution scolaire dont l'objectif est de créer un environnement de paix propice à l'éclosion des compétences des élèves. Il doit donc rassurer, être un modèle de propreté, d'honnêteté intellectuelle et morale. Il lui faudra en outre, cultiver la courtoisie envers les élèves, les personnels de l'établissement et les usagers sans distinction aucune. Sa fonction exige de lui la ponctualité, l'assiduité et l'abnégation au travail, gage de l'amélioration des résultats scolaires des élèves.

Chaque membre des Personnels du secteur Education/Formation doit s'engager à respecter les principes et les bonnes pratiques énoncés dans le code de conduite afin de garantir les droits à l'éducation et à la protection de tous les élèves filles et garçons et s'abstenir de toutes formes de sanction négative.

MODULE IV

APPROCHE GENRE ET EDUCATION INCLUSIVE DANS LE SYSTEME EDUCATIF IVOIRIEN

PREMIERE PARTIE : APPROCHE GENRE ET VIOLENCES BASEES SUR LE GENRE

OBJECTIF GÉNÉRAL DE FORMATION :

Renforcer les capacités des Educateurs sur le Genre et les VBGMS.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES :

De façon spécifique, il s'agira de :

- Définir les généralités sur le genre ;
- Définir les différents types et formes de VBGMS ;
- Faire connaître les moyens et mécanismes de protection ;
- Faire connaître le mécanisme de lutte contre l'impunité.

RÉSULTATS ATTENDUS :

A l'issue de cette formation, les Educateurs connaissent :

- les généralités sur le genre ;
- les différents types et formes de VBGMS ;
- les moyens et les mécanismes de protection ;
- le mécanisme de lutte contre l'impunité.

INTRODUCTION

La violence généralisée à laquelle le monde entier est confronté, n'épargne pas les enfants. Des enquêtes de terrain menées dans les écoles d'Afrique subsaharienne francophone indiquent que les violences de genre touchant particulièrement les jeunes filles sont fréquentes et répandues.

Les inégalités de genre sont courantes en Côte d'Ivoire. Elles sont visibles dans la vie publique comme dans la vie privée, sous la forme de certaines pratiques telles que les Mutilations Génitales Féminines (MGF), le mariage d'enfants, la polygamie et bien d'autres pratiques néfastes.

Dans l'éducation, il ressort des données statistiques produites par la Direction des études, des Stratégies, de la Planification et des Statistiques (DESPTS) que 28059 élèves dans l'Enseignement Primaire et 19347 élèves dans l'Enseignement secondaire ont subi des

violences dont 5223 cas de bastonnades, 13921 cas de propos humiliants, 616 cas de viols et 165 cas de mariages forcés, au cours de l'année scolaire 2020-2021.

Ces chiffres traduisent d'une part que l'éducation / formation de l'élève reste encore axée sur des modes répressifs et que d'autre part la scolarité des jeunes filles est menacée par des violences sexuelles.

Dans un tel contexte, il y a une nécessité de bâtir un système qui les protège suffisamment de toutes ces violences. D'où la nécessité d'initier les acteurs du système éducatif sur les questions de genre, car l'approche genre vise à réduire les inégalités dans tous les domaines. Aussi, le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation s'appuyant sur l'Axe 2 de la Politique Genre du MENAET qui est de « **Garantir un environnement sain et protecteur à l'école et en dehors de l'école avec un accent sur la lutte contre les VBGMS et les grossesses en cours de scolarité** » propose de créer les conditions d'une école protectrice de l'enfant à travers la formation des Educateurs sur l'approche GENRE.

A cet effet, le MENAET à travers l'UPIECI voudrait former les éducateurs en matière de protection de l'enfant, à travers un module de formation en Genre et Violence basées sur le Genre en milieu scolaire (VBGMS).

Ce module s'articule autour de quatre sessions :

- Session 1 : généralités sur le genre ;
- Session 2 : Différents types et formes de VBGMS ;
- Session 3 : Mécanismes de protection ;
- Session 4 : Lutte contre l'impunité.

SESSION 1 : GENERALITES SUR LE GENRE

1- Définition du genre

Le terme « **Genre** » se réfère aux caractéristiques socialement constituées, que la société assigne à l'homme et à la femme. Le genre peut changer au fil du temps et varie largement à l'intérieur d'une même culture. Autrement dit, le Genre est ce qui différencie les hommes et les femmes dans leurs relations sociales.

2- Différence entre sexe et genre

Pour mieux comprendre cette thématique, il convient de savoir faire la différence entre les notions de Genre et de Sexe.

- ☐ Le **SEXE** se rapporte aux différences biologiques, entre les femmes et les hommes/les filles et les garçons, qui sont universelles, évidentes et en général permanentes.
- ☐ Le **GENRE** décrit les caractéristiques socialement déterminées, des suppositions socialement construites, qui allouent des attributs sociaux aux femmes et aux

hommes/ aux filles et aux garçons, sur la base de différents facteurs: l'âge, la religion, l'origine ethnique ou sociale, la culture...

Le genre varie au sein d'une culture et d'une culture à l'autre. Il a donc un caractère social et sociologique. Il désigne l'identité, les attributs et les rôles différemment attribués aux femmes et aux hommes/ aux filles et aux garçons, par la société.

❖ SYNTHÈSE DE LA DIFFÉRENCE ENTRE SEXE ET GENRE

SEXE	GENRE
Permet d'identifier les différences entre les femmes et les hommes en tant qu'êtres humains	Permet d'identifier les relations entre les femmes et les hommes en tant qu'êtres sociaux
C'est physique	C'est social
Déterminé biologiquement , désigne les organes génitaux, les chromosomes sexuels, les conditions physiques (force, poids, taille...)	Déterminé socialement , est construit par la société et découle de la culture, du processus d'apprentissage, des rôles assignés aux femmes et aux hommes dans une société donnée.
Inné et hérité	Acquis et appris
Universel	Généralisé mais non universel
Ne change pas (immuable)	Change et est susceptible de se modifier encore (évolutif et modifiable)

3- Valeurs développées par l'approche genre

EGALITE 	L'égalité de genre renvoie à l'égalité de droit ; il s'agit ici de réserver un traitement égal ou de donner les mêmes chances aux filles /femmes et aux garçons/hommes quant à l'accès aux ressources, aux opportunités et aux avantages dans tous les domaines.
Exemples d'égalité : Permettre au garçon mais aussi à la fille d'aller à l'école	
EQUITE	L'équité de genre renvoie à la justice sociale. C'est un traitement différencié des femmes et des hommes, d'un groupe par rapport à un autre pour corriger les inégalités de départ et atteindre

	« l'égalité »
---	---------------

Exemples :

- ⇒ Organiser des cours de soutien aux élèves en difficulté
- ⇒ Donner des kits scolaires aux enfants orphelins
- ⇒ Donner des subsides aux filles du milieu pauvre
- ⇒ Prévoir une douche dans les latrines réservées aux filles

PARITE 	La parité des sexes est un autre terme pour une représentation égale des femmes et des hommes dans un domaine particulier, par exemple, la parité des sexes dans les postes de direction ou l'enseignement supérieur. La parité renvoie à la notion de proportion numérique.
Exemple : Avoir le même nombre de filles que de garçons dans un bureau de club scolaire	

AUTONOMISATION 	L'autonomie est la capacité de quelqu'un/quelqu'une à être autonome, à ne pas être dépendant/dépendante d'autrui. L'autonomisation des femmes et des filles concerne leur accès au pouvoir et le contrôle qu'elles exercent sur leur propre existence. Une femme autonomisée est une femme éduquée, formée, compétente, qui prend des décisions, qui acquiert des ressources.
L'autonomisation de la femme/des jeunes (filles/garçons) est le processus de renforcement du pouvoir de la femme, de plus en plus, des jeunes à se prendre en charge, à acquérir des compétences, à prendre des décisions et à avoir le contrôle de ses/leurs ressources. Exemple : Outiller les filles à la prise de décision afin d'accéder à des postes de responsabilité : Chef de classe, présidente de promotion, ...	

❖ Quelques définitions des notions liées au genre

- **Le stéréotype** est une opinion sur une catégorie d'individus (les femmes, les Africains, les Asiatiques...) qui, le plus souvent, ne se fonde sur aucune expérience ou connaissance personnelle, mais se borne à reproduire des jugements répandus.

Lorsqu'il est question d'hommes et de femmes/de garçons et de filles, on parle de **stéréotypes de genre**.

Les stéréotypes de genre sont ces idées, implicitement véhiculées par la société, de ce qui est attendu d'un homme et d'une femme/ d'un garçon et d'une fille. Ils peuvent impacter directement l'autonomisation des filles et des femmes et aussi agir négativement sur les garçons et les hommes.

Exemples de stéréotypes de genre

- « Les garçons aiment les sciences et les mathématiques ».
- « Les filles ont un cerveau plus littéraire ».
- « Les hommes sont les chefs ».

▪ **L'inégalité liée au genre** désigne les déséquilibres entre les hommes et femmes/les garçons et les filles, en termes de réalisations.

▪ **La discrimination liée au genre** est un comportement négatif à l'égard des membres d'un groupe envers lequel l'on entretient des préjugés fondés sur le genre.

▪ **Les Violences Basées sur le Genre (VBG)** désignent tout acte nuisible, préjudiciable au plan physique, sexuel, psychologique et économique, perpétré contre le gré d'autrui et basé sur des différences socialement prescrites entre les hommes et les femmes/les garçons et les filles.

▪ **Les Violences Basées sur le Genre en Milieu Scolaire (VBGMS)** sont des actes ou menaces de violence sexuelle, physique ou psychologique et économique se produisant au sein et autour des écoles, perpétrés par rapport aux normes et stéréotypes de genre et imposés par des rapports de force inégaux entre les hommes et les femmes /les garçons et les filles.

▪ **La violence sexiste et sexuelle** : la violence est dite sexiste et sexuelle lorsqu'une personne impose à autrui un propos (oral ou écrit), un comportement, un contact à caractère sexuel. Cela porte non seulement atteinte aux droits fondamentaux de la personne, notamment à sa dignité, mais aussi à son intégrité psychologique et physique dans le cas d'une agression.

▪ **Le harcèlement** est défini comme étant une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique.

▪ **L'inclusion sociale** consiste à faire en sorte que tous les enfants (filles/garçons) et tous les adultes (femmes/hommes) aient les moyens de participer en tant que membres valorisés, respectés et contribuant à leur communauté et à la société.

▪ **L'intersectionnalité** ou **l'intersectionnalisme** est une notion employée en [sociologie](#) et en réflexion [politique](#), qui désigne la situation de personnes subissant simultanément plusieurs formes de [stratification](#), [domination](#) ou de [discrimination](#) dans une société.

SECTION 2 : DIFFERENTS TYPES DE VIOLENCE LIES AU GENRE EN MILIEU SCOLAIRE

1- DÉFINITION

Selon l'OMS, la violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des problèmes de développement ou un décès.

La violence faite à l'enfant est tout fait ou toute situation qui porte atteinte aux droits de l'enfant.

2- TYPES ET FORMES DE VIOLENCE FAITES AUX ENFANTS

2-1. Types de violence

- **La violence structurelle** : c'est le fait que les décisions, les planifications ne créent pas les conditions nécessaires pour que les enfants puissent jouir de leurs droits (le manque d'école, d'accès à l'eau potable, de centre de santé, etc....)
- **La violence symbolique** : c'est l'idée, l'image, la représentation fixe qu'on se fait des éléments de notre environnement et de certaines pratiques au détriment de l'intérêt des enfants (la représentation classique de l'école opposée à l'école sous paillote, sous un arbre, l'enseignement en langue française opposée à l'enseignement en langue locale, etc...)
- **La violence institutionnelle** : c'est le fait de reproduire l'institution dans toute sa rigueur avec ses principes et l'autorité qu'elle confère à ses représentants au détriment de l'intérêt des enfants (Organiser le début des cours à 7h30, comme l'indique l'emploi du temps, sans prendre en compte la situation des enfants qui habitent assez loin de l'école, exiger un cahier de 300 pages à l'enfant alors qu'il dispose d'un cahier de 200 pages)
- **La violence intra personnelle** : c'est la violence faite sur soi-même (automutilation, consommer les drogues, se mordre, etc.)
- **La violence interpersonnelle** : c'est la violence qui met en présence, dans une relation conflictuelle, au moins deux personnes, adulte – enfant ou enfant – enfant. Elle est de loin la plus incriminée comme étant celle qui a un impact direct sur l'épanouissement des enfants en milieu scolaire.

En général, la violence faite à l'élève et particulièrement la violence interpersonnelle prend plusieurs formes.

2-2. Les formes de violence interpersonnelle

En milieu scolaire, la violence interpersonnelle peut se présenter sous diverses formes :

- **La violence physique** : bastonnade, pédagogie de la chicotte, pincement des oreilles, maltraitance, gifles, corvées, punitions, etc.
- **La violence verbale** : injures, quolibets, hurlements, etc.
- **La violence psychologique** : négligence, mariage d'enfant, mariage forcé, rejet, menace, ignorance, punitions, etc.
- **La violence émotionnelle** : humiliation, isolation, rejet, insulte, terreur, etc....
- **La violence sexuelle** : attouchements, viol, harcèlement sexuel, excision, mutilation génitale, inceste.
- **La violence via internet ou cyber violence** : elle est apparue avec l'essor des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC). Ce sont entre autres le harcèlement par vidéo ou message, la mise en ligne d'enregistrements audio ou vidéo compromettants ou dégradants.
- **La violence du fait des relations transactionnelles** : il s'agit de cours de renforcement obligatoire, fascicules obligatoires, propension à obtenir ou à attribuer des Moyennes ou Notes en contrepartie de relations sexuelles communément appelée Moyenne Sexuellement Transmissible (MST), etc.).

3-Causes et conséquences de la violence sur l'enfant

3-1-Les Causes

En milieu scolaire, les causes de violence sont multiples et multiformes.

- **Chez l'adulte : homme /femme**

Les principales causes de violence sont les suivantes :

- Vision réductrice du statut de l'élève ;
- Méconnaissance des différents stades du développement de l'élève ;
- Absence de solutions non violentes face à une situation ;
- Problème de personnalité (manque de maîtrise de soi, irritabilité...) ;
- Conviction de l'efficacité de l'usage de la violence ;
- Méconnaissance des droits de l'élève.

- **Chez l'enfant : garçon/fille**

L'enfant dans sa relation avec ses pairs peut être l'objet d'exclusion ou de curiosité malsaine. Plusieurs raisons peuvent expliquer cette exclusion : la religion, la classe sociale, la morphologie.

- **Le milieu familial ou communautaire**

Au niveau de la communauté, les causes de violence sont multiples. Il s'agit entre autres :

- Pratiques traditionnelles avilissantes ;
- Règlement amiable des questions de violence faite aux élèves ;
- Manque de dénonciation des cas de violence ;
- Incapacité de certains parents à prendre en charge les besoins fondamentaux de l'élève (l'indigence, le manque d'instruction, manque de nourriture) ;

- Démission des parents et des personnes en charge des élèves ;
- Méconnaissance des droits de l'élève ;
- Impunité ;
- Représentation sociale de l'élève ;
- Tolérance sociale des violences.

3-2-Les conséquences

- **Sur le plan physique**

Les conséquences de la violence sur l'élève sont :

- Retard ou arrêt de croissance ;
- Retard psychomoteur entraînant des difficultés d'apprentissage ;
- Automutilation ;
- Coups et blessures ;
- Comportements agressifs envers les autres ;
- Suicide / mort.

- **Sur le plan intellectuel**

Sur le plan intellectuel, les conséquences de la violence sur l'élève sont :

- Altération des fonctions cognitives (problème de mémoire et de concentration) ;
- Faible rendement scolaire ;
- Retard et échec scolaire ;
- Incapacité à étudier ;
- Manque d'assiduité ;
- Abandon des cours.

- **Sur le plan psychologique**

Les conséquences de la violence sur l'élève sont :

- Perte d'estime de soi ;
- Perturbation des relations affectives de l'enfant avec son milieu ;
- Comportement suicidaire ;
- Agressivité ;
- Création d'une atmosphère d'insécurité, de méfiance et de peur

SECTION 3 : MECANISMES DE PROTECTION

La protection de l'enfant est l'ensemble des mesures, actions, services et mécanismes pour prévenir et répondre aux abus, à l'exploitation et aux violences dont sont victimes les enfants.

1- PREVENTION

Celle-ci est assurée à travers des moyens que sont les instruments juridiques et mécanismes de protection.

1.1- Instruments juridiques internationaux

La protection est prescrite par la Convention relative aux Droits de l'Enfant en ses articles 19, 20 et 39.

Article 19 : Les Etats-parties prennent toutes les mesures législatives, administratives, sociales et éducatives appropriées pour protéger l'enfant contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalités physiques ou mentales, d'abandon ou de négligence, de mauvais traitements ou d'exploitation, y compris la violence sexuelle, pendant qu'il est sous la garde de ses parents ou de l'un d'eux, de son ou ses représentants légaux ou de toute autre personne à qui il est confié.

Ces mesures de protection doivent comprendre, selon qu'il conviendra, des procédures efficaces pour l'établissement de programmes sociaux visant à fournir l'appui nécessaire à l'enfant et à ceux à qui il est confié, ainsi que pour d'autres formes de prévention, et aux fins d'identification, de rapport, de renvoi, d'enquête, de traitement et de suivi pour les cas de mauvais traitements de l'enfant décrits ci-dessus, et comprendre également, selon qu'il conviendra, des procédures d'intervention judiciaire.

Article 20 : Tout enfant qui est temporairement ou définitivement privé de son milieu familial, ou qui dans son propre intérêt ne peut être laissé dans ce milieu, a droit à une protection et une aide spéciale de l'Etat.

Les Etats parties prévoient pour cet enfant une protection de remplacement conforme à leur législation nationale.

Cette protection de remplacement peut notamment avoir la forme du placement dans une famille, de la kafalah de droit islamique, de l'adoption ou, en cas de nécessité, du placement dans un établissement pour enfants approprié. Dans le choix entre ces solutions, il est dûment tenu compte de la nécessité d'une certaine continuité dans l'éducation de l'enfant, ainsi que de son origine ethnique, religieuse, culturelle et linguistique.

Article 39 : Les Etats parties prennent toutes les mesures appropriées pour faciliter la réadaptation physique et psychologique et la réinsertion sociale de tout enfant victime de toute forme de négligence, d'exploitation ou de sévices, de torture ou de toute autre forme de peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants, ou de conflit armé. Cette réadaptation et cette réinsertion se déroulent dans des conditions qui favorisent la santé, le respect de soi et la dignité de l'enfant.

1.2- Les instruments juridiques nationaux

Au plan national, plusieurs textes protègent l'enfant. L'on peut citer la Constitution, le code pénal, le code de procédure pénale, le code civil, le code du travail, loi réprimant le mariage précoce, la loi interdisant la traite et les pires formes de travail des enfants, la loi n°2015-635 du 17 septembre 2015 portant modification de la loi 95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'Enseignement (loi relative à la scolarisation obligatoire).

La dernière loi citée rend obligatoire la scolarisation des enfants des deux sexes âgés de six à seize ans, y compris ceux à besoins spécifiques.

Le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation a pris des textes réglementaires à l'effet de protéger l'enfant contre les violences en milieu scolaire.

L'enseignant/enseignante doit s'en approprier afin de lutter efficacement contre toute violence faite à l'enfant et d'éviter d'être lui-même auteur ou complice de violence.

Il s'agit de :

- ⇒ **L'arrêté n° 0075/MEN/DELIC du 28 Septembre 2009 portant interdiction des punitions physiques et humiliantes à l'endroit des élèves des établissements scolaires**

L'arrêté interdit tout châtiment corporel, toute punition physique et humiliante à l'encontre de l'enfant ainsi que l'exclusion de ce dernier de l'école, pour défaut de fournitures scolaires ou pour non-paiement de cotisation exigée par le COGES. En outre, il prescrit la prise en compte de son intérêt supérieur dans toute décision le concernant.

- ⇒ **L'arrêté n°0111MENET/CAB du 24 décembre 2014 portant code de conduite des personnels des structures publiques et privées relevant du MENET**

Ce texte réglemente la conduite des personnels à l'égard de l'enfant au sein de l'école et dans les administrations relevant du MENET. Il prévoit des sanctions à l'encontre des personnels convaincus de violence physique, de violence psychologique ou de violence sexuelle sur l'enfant.

Il sanctionne aussi la non-dénonciation de ces violences.

- ⇒ **L'arrêté 002/MENET/CAB du 20 janvier 2015 portant création, organisation et fonctionnement du Comité de pilotage du processus » Ecole, Amie des enfants, amie des filles »**

Il met en place un Comité de pilotage chargé d'impulser la dynamique du processus EAE qui répond à la vision de créer des établissements scolaires au sein desquels, les droits des enfants sont pris en compte et respectés.

- ⇒ **L'arrêté n°0041/MENETFP/DELIC du 13 AVRIL 2017 portant création, organisation et fonctionnement et attributions des clubs des Mères d'élèves filles en milieu scolaire, en abrégé CMEF**

L'article 5 de l'arrêté invite les responsables des structures scolaires et Conseillers des circonscriptions des Inspections de l'Enseignement Préscolaire et Primaire et des DREN, à la sensibilisation des femmes en vue de la création de CMEF.

- ⇒ **L'arrêté n°0031/MENETFP/DELIC du 5 mars 2019 portant report de scolarité dans le système éducatif IVOIRIEN**

Il ressort de ce texte qu'à compter de la fin de l'année scolaire 2018-2019, tout élève régulièrement inscrit dans un établissement public ou privé ayant connu une rupture de scolarité de tout au plus une année scolaire pour cause de maladie, de grossesse, de déplacement des parents ou d'omission aux examens à grand tirage, bénéficiera d'un report de scolarité.

2- MÉCANISMES DE PROTECTION

Le système de protection de l'enfant est sectoriel et intersectoriel. Chaque secteur a un rôle précis et entretient des relations fonctionnelles avec les autres secteurs, dans le but d'optimiser les actions de prévention et d'assurer, au besoin une prise en charge holistique de l'enfant victime de violence.

Pour assurer la protection effective de l'enfant en milieu scolaire, le MENA travaille sur quatre grands axes, à savoir : l'organisation, la prévention de la violence, l'assistance aux victimes et la lutte contre l'impunité.

➤ **En terme d'organisation**, il y a le Groupe de Travail sur la Protection de l'Enfant en milieu scolaire (GTPE) ;

❖ **Composition** : Le GTPE est composé des membres du Cabinet, de l'Inspection Générale, des Directions centrales et des services rattachés ;

❖ **Démembrements du GTPE** :

- CRPE/CDPE (Comité Régional/Comité Départemental de Protection de l'Enfant) dans les DRENA ou DDENA;
- CLPE (Comité Local de Protection de l'Enfant) dans les IEPP et les établissements d'enseignement secondaire ;
- CVPE (Comité de Veille de Protection de l'Enfant) dans les écoles préscolaires et Primaires

❖ **Missions et attributions** :

- Coordonner les initiatives se rapportant aux actions de protection de l'enfant en liaison avec les Ministères techniques en charge de la protection de l'enfant, les ONG et les partenaires techniques et financiers ;
- Veiller à l'élaboration des plans d'action de protection de l'Enfant par les structures du MENA en assurant le suivi des lignes opérationnelles ;
- Apporter son appui à la promotion et à l'application du code de conduite.

En matière de prévention de la violence, d'assistance aux victimes et de lutte contre l'impunité, les acteurs de la protection de l'enfant ont un rôle important. Ce sont :

▪ Les élèves

Il est indispensable que les élèves :

- Connaissent leurs droits et devoirs vis-à-vis des autres, en particulier le droit de tous à l'intégrité physique et psychologique ;
- Sachent reconnaître une situation d'abus et y réagir ;
- Adoptent des comportements préventifs ;
- Demandent de l'aide le cas échéant.

Il est très important que, en cas d'abus, les enfants sachent à qui s'adresser (le parent, le directeur d'école , l'enseignant, l'éducateur ou le travailleur social) et demandent effectivement de l'aide. Les élèves doivent disposer de techniques de communication à travers les Communications pour le Changement de Comportement (CCC) afin de faire des animations avec leurs pairs sur les thématiques suivantes :

- Les punitions physiques et humiliantes à l'école ;
- La violence sexuelle ;
- La discrimination extrême ;
- La maltraitance ;
- La négligence parentale ;
- Le mariage forcé / mariage d'enfants ;
- Les mutilations génitales féminines ;
- Les grossesses précoces.

▪ **Enseignants / Inspecteurs d'Education ou d'Orientation/ Educateurs**

Dans l'objectif de prévenir la violence contre et entre les enfants, Ils ont la tâche, dans le cadre des activités parascolaires et avec le concours de travailleurs sociaux si possible, de transmettre aux élèves des connaissances relatives à la prévention et de développer leurs compétences d'autoprotection.

La première forme de prévention de la violence contre les enfants dans le secteur d'éducation est de s'assurer que les enseignants s'abstiennent de commettre des abus sur les élèves, aussi bien en salle de classe que dans les relations interpersonnelles. L'enseignant dans la mise en œuvre de la stratégie de CCC :

- Renforce les capacités des élèves sur leurs droits et sur les instruments juridiques qui les consacrent ;
- Sensibilise les enfants sur les conséquences de toute forme d'abus et de violences sur leur développement psychologique.

▪ **Les travailleurs sociaux**

L'assistant social, l'éducateur spécialisé, l'éducateur préscolaire sont des travailleurs sociaux. Certains agents de la communauté peuvent être formés pour assurer l'aide sociale.

- Ils sont chargés de l'animation sociale (communication pour le changement de comportement, communication interpersonnelle etc) ;
- Ils informent sur les conséquences de la violence sur l'enfant, sensibilisent sur les dispositions légales, réglementaires de la protection de l'enfant ;
- Ils renforcent les capacités des populations sur les thématiques liées aux vulnérabilités.

▪ **Les médias**

Le secteur de la communication a le rôle fondamental de mettre en place un dialogue social large sur la problématique de la violence contre les enfants et de diffuser des messages d'information et de sensibilisation auprès de toute la population.

Il prend en compte la radio, la télévision, l'internet, les journaux, les griots ou autres formes de diffusion de messages.

➤ **En terme d'intégration du genre dans la gestion de la vie scolaire**

- ***Assurer la promotion de l'égalité et de l'équité de genre au sein de la communauté éducative en apportant un appui à la pédagogie***
 - Faciliter l'accès, le maintien et l'achèvement des élèves F/G sans aucune discrimination (cf PSO)
 - Afficher le plan indicatif des bâtiments, des salles de classe à la rentrée pour les nouveaux élèves
 - Afficher les listes de classes et les emplois du temps
 - Participer aux différents conseils (Conseil de classe, conseil d'enseignement, conseil de discipline et aux examens)
 - Instruire et Eclairer le conseil de classe sur les cas sociaux, les cas de vulnérabilités et sur les situations spécifiques des élèves
 - Faire le compte rendu des conseils de classe à chaque groupes classes
- ***Lutter contre les violences basées sur le genre***
 - Dénoncer les cas se VBGMS à l'école et dans la communauté
 - Redynamiser le comité local de protection des enfants (GTPE)
 - Faire le signalement des cas de VBGMS au comité Régional
 - Référer les cas de violence aux structure spécialisées
 - Créer des clubs sur le genre
 - Organiser des Campagnes de sensibilisation pour la lutte contre les VBGMS
 - Communiquer avec les élèves
 - Mise en place de cellule d'écoute
 - Création de cellule sociale
 - Assurer la protection des élèves (Ecole : espace sûr, école amis des enfants, école amie des filles)
- Respecter les principes de protection des enfants (non-discrimination, intérêt supérieur de l'enfant, participation, vie -survie et développement :
- Eviter les comportements sexistes, les stéréotypes de genre et les préjugés
- Appeler les Numéro verts du MFFE (116/ 1308)
- ❖ L'idée que l'on peut classer les disciplines en deux catégories, à savoir celles pour les garçons et celles pour les filles continue de prévaloir. C'est particulièrement vrai concernant les STIM.
- ❖ Déconstruire ces stéréotypes par la sensibilisation et surtout la prévention
- ***Prévenir les grossesses en cours de scolarité***
 - Organiser des campagnes de sensibilisation sur la prévention et la lutte contre les grossesses en cours de scolarité
 - Vulgariser les documents sur le protocole de prise en charge de la fille/ mère produit par la DEEG
 - Renforcer les capacités des élèves en Education à la Santé et à la Vie Saine (ESVS)
 - Initier et animer des Fora sur la prévention des grossesses en cours de scolarité

- Faire le suivi des visites médicales systématiques de santé scolaire en lien avec DMOSS /SSSU-SAJ
- Travailler en synergie d'action avec les services sociaux (cf plate forme de protection de l'enfant / MEPS, MFFE)
 - **Promouvoir l'école inclusive**
 - ❖ L'école inclusive vise à offrir à chaque enfant l'environnement scolaire le plus adapté à ses particularités individuelles. Quels que soient ses besoins, son handicap, son talent, son origine et ses conditions de vie économiques et sociales, l'élève doit ainsi pouvoir maximiser son potentiel.
 - ❖ Objectifs de l'école inclusive:
 - Offrir une éducation de qualité en respectant la diversité, les besoins et les capacités de chaque élève.
 - Maximiser le potentiel intellectuel, physique et social de chacun.
 - Assurer un climat scolaire non discriminant et favorable à l'étude
 - Mettre en place les conditions favorables à l'éducation pour tous (EPT)
 - **Mettre en œuvre une pédagogie différenciée et inclusive en collaboration avec les enseignants**
 - « le droit à l'éducation pour tous, sans discrimination d'aucune sorte » telle est l'idée forte qui soutient la pédagogie différenciée
 - Faire preuve d'ingéniosité, d'empathie et de bienveillance (cas de grossesses, de maladie, de handicaps)
 - Adapter l'enseignement, l'encadrement aux réalités de élèves (cas de grossesses, de maladie, de handicaps)
 - Tenir compte des besoins non seulement spécifiques, mais surtout sexo-spécifiques des apprenants.
 - **Assurer une communication non violente**

La CNV s'articule autour de 4 étapes réunies sous l'acronyme : OSBD :

- Observation (O) : décrire la situation sans juger
- Sentiment (S) : exprimer les sentiments et attitudes suscités dans cette situation en employant le « je »
- Besoin (B) : identifier et exprimer les besoins (un besoin insatisfait = émotion désagréable),
- Demande (D) : faire une demande respectant les critères suivants : réalisable, concrète, précise et formulée positivement
- Faire preuve de bienveillance et d'empathie

3- PRISE EN CHARGE

La prise en charge des cas de VBGMS se fera à travers l'assistance psychologique, médicale, juridique, la réinsertion socio-économique et la création d'un système de référencement immédiat des victimes. Elle est indispensable pour améliorer leur état et favoriser leur plein épanouissement. Ceci pour instaurer un climat de justice et de paix durable dans nos écoles. La prise en charge proprement dite comprend quatre (4) étapes : la détection, l'appui psychosocial, le signalement et le référencement ou le contre-référencement

Il s'agit de :

- Assurer des soins gratuits aux survivants ;
- Faciliter l'accès aux services compétents ;
- Assurer l'assistance juridique et judiciaire gratuite ;
- Garantir la protection des survivants ;
- Créer de nouveaux centres de prise en charge holistique des survivants de VBGMS ;
- Organiser des séances de formation pour renforcer les capacités des acteurs sur les VBGMS ;
- Renforcer les centres d'accueil et de prises en charge des survivants.tes.

SECTION 4 : LA LUTTE CONTRE L'IMPUNITÉ

La lutte contre l'impunité a recours aux sanctions administratives et pénales à l'encontre des auteurs des infractions afin de rétablir la victime dans ses droits, de la protéger et de prévenir toute forme de récidive de l'auteur.

1- La dénonciation et la plainte

Toute personne à l'obligation de dénoncer ; - La dénonciation, c'est informer l'autorité compétente ; - Lorsque la victime dénonce, on parle de plainte ; - Tous les actes de violences doivent être dénoncés ; - La police, la gendarmerie et la justice reçoivent les plaintes et les dénonciations ; - On peut dénoncer auprès des services sociaux, du Service de la Protection Judiciaire de l'Enfance et de la Jeunesse (SPJ), des tribunaux, des chefs de communauté, des leaders religieux, les ONG, ... ; - Il est interdit de faire des fausses dénonciations ; - La dénonciation peut se faire de manière anonyme et peut être écrite ou orale.

2- Les sanctions au sein de l'école

La non dénonciation expose à des sanctions administratives ; - Les actes de violence sont sanctionnés au niveau administratif ; - Les sanctions administratives s'appliquent aux personnels administratifs et aux élèves ; - La sanction administrative n'exclut pas la sanction pénale ; elle est individuelle et concerne le personnel des structures éducatives (voir article 7 à 20 du Code de Conduite en annexe).

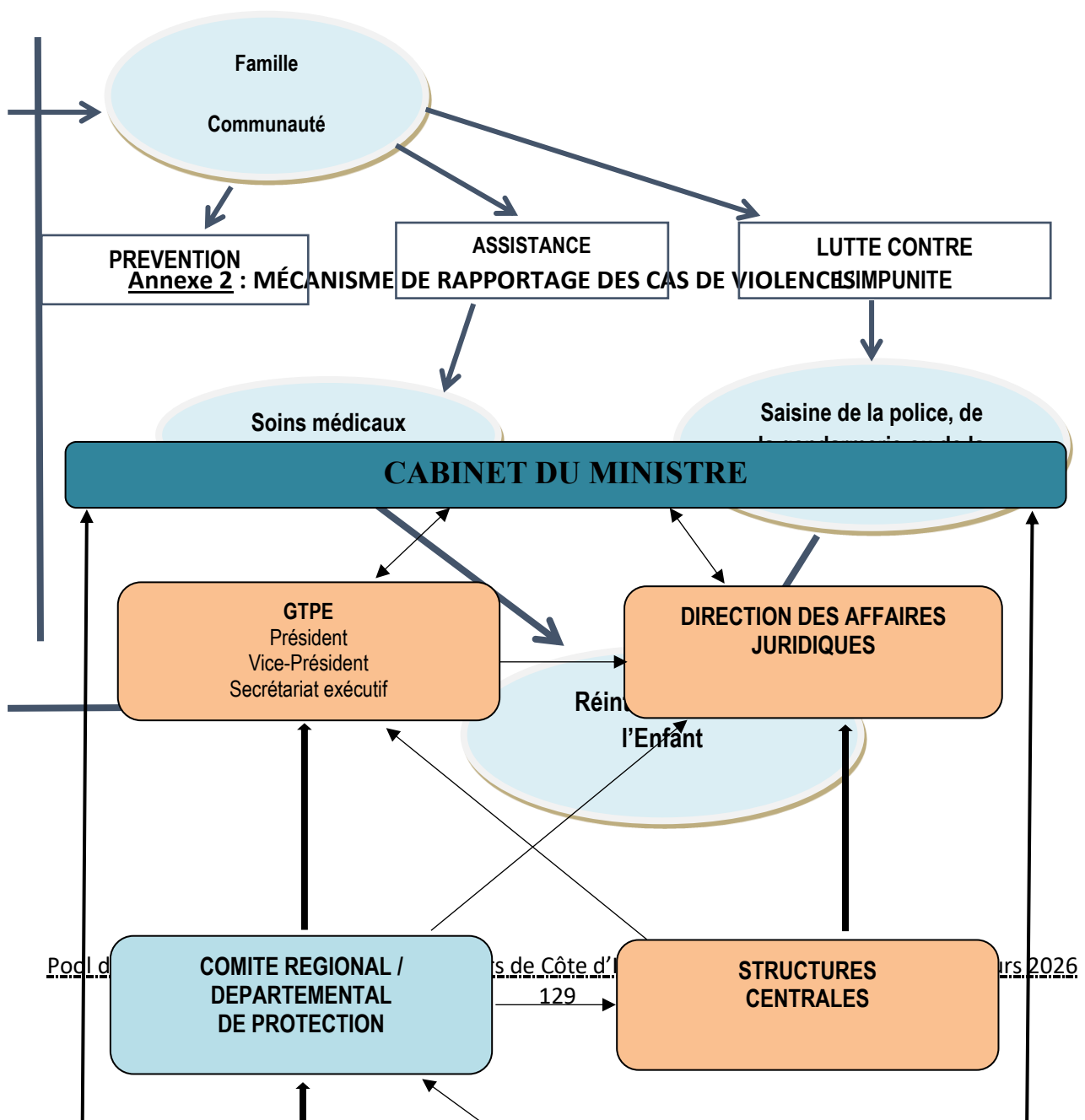
3- Les sanctions pénales

La non dénonciation expose à des sanctions pénales. - Empêcher quelqu'un de dénoncer ou de porter plainte est puni par la loi ; - Les violences constituent soit des crimes, soit des délits ; - La qualité d'enseignant est une circonstance aggravante en cas de violence sur un élève ; - La sanction pénale est individuelle et s'applique aux personnels administratifs et aux élèves (Annexe 9 du code pénal).

CONCLUSION

La gestion efficace des violences basées sur le genre en milieu scolaire exige une implication des différentes composantes de la société, particulièrement les acteurs du système éducatif. La prise en charge des survivant(e)s de VBGMS passe nécessairement par la prise en compte des besoins holistiques de l'individu, l'offre de services de qualité, la mobilisation de la communauté et une politique nationale courageuse de prévention et de lutte contre toutes formes de violences, dans le strict respect des droits humains.

Annexe : MÉCANISME INTERSECTORIEL DE PROTECTION ET DE PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT



DEUXIEME PARTIE : EDUCATION INCLUSIVE DANS LE SYSTEME EDUCATIF IVOIRIEN

OBJECTIF GENERAL :

- Instruire sur l'importance d'une éducation inclusive dans le système éducatif.

OBJECTIFS SPECIFIQUES :

- Savoir définir le concept d'éducation inclusive
- Etre imprégné des implications de l'éducation inclusive.
- Mettre en pratique les recommandations liées à l'éducation inclusive

INTRODUCTION

Avec l'avènement de la mondialisation, tout corps de métier face au défi de l'excellence, requiert des connaissances académiques et des compétences spécifiques pour une bonne insertion professionnelle. Désormais, aucune excuse ne peut justifier l'analphabétisme. C'est pourquoi, l'on parle de plus en plus de l'impérieuse nécessité d'une instruction pour tous d'où la notion d'Education Inclusive. Il s'agit de donner toute la compétitivité aux apprenants face aux exigences sociales et professionnelles.

L'analyse de cette thématique se structure autour de deux chapitres :

Chapitre 1 : Notion d'éducation inclusive

Chapitre 2 : Education inclusive dans le système éducatif Ivoirien.

Chapitre 1 : Notion d'éducation inclusive

I. Approche conceptuelle

A. Définition de l'éducation inclusive

Selon Handicap International, (une Organisation Non Gouvernementale de solidarité internationale depuis 1982) l'éducation inclusive désigne un système éducatif qui tient compte des besoins particuliers en matière d'enseignement et d'apprentissage de tous les enfants et jeunes en situation de marginalisation et de vulnérabilité : enfants de la rue, filles, groupes d'enfants appartenant à des minorités ethniques, enfants issus de familles démunies financièrement, enfants issus de familles nomades, enfants atteints du VIH Sida et enfants handicapés.

a-Les fondements de l'éducation inclusive

L'inclusion repose sur la croyance ferme qui découle de l'expérience que tous les enfants sont égaux et doivent être respectés et valorisés. Le Docteur Elisabeth ZUCMAN disait, en parlant des enfants handicapés, que, « ce ne sont peut-être pas des enfants comme les autres, mais comme les autres, ce sont des enfants ».

Toute société a besoin d'harmonie, d'équilibre, de sécurité pour se développer. Or, les personnes handicapées sans éducation ni formation constituent un groupe social livré à la pauvreté, un groupe marginalisé et exclu ; ce qui nécessairement engendre mécontentement, révolte, violence. Pour contribuer à rompre ce cycle de pauvreté et de violence, il est nécessaire de prendre en charge les personnes en situation de handicap et le meilleur moyen d'y parvenir est l'éducation et notamment

l'éducation inclusive.

En effet, l'éducation inclusive permet aux enfants en situation de handicap et ceux qui ne le sont pas de se fréquenter, de s'accepter avec leurs différences, de se comprendre, de tisser entre eux des relations d'amitié, et cela dès l'enfance, pour pouvoir créer une société avec moins de préjugés, de discrimination et de violence.

En outre, la formation des personnes en situation de handicap leur permet de se prendre en charge et de prendre en charge leur famille, ce qui constitue un moyen efficace de lutte contre la pauvreté.

L'éducation inclusive tire également ses fondements des nombreuses chartes et déclarations internationales des Nations Unies qui affirment « la notion de l'éducation en tant que droit fondamental » et ce, pour tous les enfants sans aucune discrimination ou exclusion. Pour ce faire, plusieurs textes ont été pris au niveau international et national comme par exemple :

- La Déclaration Universelle des Droits de l'Homme-1948
- La Convention relative aux Droits de l'Enfant (CDE) - 1989 :
- La Convention relative aux droits des Personnes Handicapées (2006)
- La loi 98-594 du 10 novembre 1998 d'orientation en faveur des personnes handicapées
- La constitution Ivoirienne.

b-Les principes directeurs de l'éducation inclusive

Nous notons quatre principes directeurs :

Premier principe : l'accueil de la diversité :

Les écoles inclusives partent du principe que tous les élèves d'une communauté doivent apprendre ensemble, dans la mesure du possible, quelles que soient les difficultés et les déficiences dont ils sont porteurs.

Elles doivent reconnaître et prendre en compte la diversité des besoins de leurs élèves, s'adapter à des styles et à des rythmes d'apprentissages différents, assurer une éducation de qualité grâce à des plans d'études, à une organisation scolaire, à une utilisation des ressources adaptées et à un partenariat avec la communauté. Elles doivent s'assurer donc que l'appui et les services qu'elles fournissent correspondent aux besoins spéciaux des apprenants.

Deuxième principe : le changement de mentalité :

De l'éducation traditionnelle à l'éducation inclusive, un changement de mentalité est nécessaire. Quand on ne possède pas de stratégies adaptées et efficaces pour éduquer les personnes lourdement déficientes, en particulier celles déficientes mentales, on peut finir par croire qu'elles ne sont pas éduquables.

C'est généralement à cette conclusion que l'on aboutit quand on utilise les méthodes pédagogiques traditionnelles. Il convient de reconnaître que :

- Nous sommes tous modifiables ; nous pouvons tous progresser en apprentissage : les raisons qui peuvent nous amener à croire à l'inéducabilité de certaines personnes sont battues en brèche par tous les travaux récents ;
- Il n'y a pas de méthode « universelle » qui apporte des réponses ; - « il n'y a pas d'âge à partir duquel on ne peut plus réparer un échec, aussi sévère soit-il » affirme Stella BARUK

L'éducation inclusive a pour objectif d'assurer à ces enfants l'égalité aux droits et des chances en matière d'éducation. C'est une approche éducative basée sur la valorisation de la diversité comme élément enrichissant du processus d'enseignement apprentissage et par conséquent, valorisant le développement humain. Aussi vise-t-elle la de-marginalisation de tous en valorisant la différence. En

d'autres termes, l'éducation inclusive améliore les conditions d'éducation pour tous en développant une pédagogie différenciée.

Troisième principe : l'éducation par les pairs

Un des aspects importants des relations et des attitudes à l'école inclusive se retrouve dans les relations d'enfants à enfants. L'utilisation de cette relation, appelée «éducation par les pairs», peut, dans une large mesure, aider les enfants à apprendre mieux, beaucoup mieux.

L'une des formes bien connues de cette éducation par les pairs est le monitorat.

Quatrième principe : la responsabilité du système éducatif

La responsabilité de l'éducation revient à l'ensemble du système éducatif. Il ne devrait pas y avoir deux systèmes de services séparés. Le système éducatif tout entier profitera des modifications nécessaires pour répondre aux besoins éducatifs spécifiques des enfants porteurs de déficience. En effet, si l'on parvient à créer une situation d'apprentissage efficace pour ces enfants à l'intérieur de l'enseignement ordinaire, on prépare en même temps un contexte éducatif idéal pour tous les autres élèves (Consultation UNESCO, 1988, sur l'éducation spéciale).

Comme le précise Booth, la conception d'éducation inclusive nécessite une «restructuration des systèmes de pensée, des politiques et des pratiques scolaires de façon qu'elles favorisent l'apprentissage et la participation des apprenants dans leur diversité au sein même de la communauté à laquelle ils appartiennent (...) La diversité n'est pas considérée comme un problème à résoudre en tentant de séparer les apprenants en groupes d'origine et de réussite homogènes. Elle est au contraire perçue comme un bienfait et un enrichissement pour l'enseignement et l'apprentissage ».

B. Le handicap et les déficiences

-Pour la Convention relative aux droits des Personnes Handicapées (2006), « **Le handicap** résulte de l'interaction entre des personnes présentant des incapacités et les barrières comportementales et environnementales qui font obstacle à leur pleine et effective participation à la vie de la société sur la base de l'égalité avec les autres.»

-**La déficience** est un manque ou une altération totale ou partielle d'un organe.

C. Déficiences et pratiques didactiques

Face à un cas particulier de déficience doit correspondre une pratique didactique spécifique.

C-1- Les pratiques didactiques spécifiques pour les élèves ayant une déficience physique

- Chercher avec l'enfant la meilleure place pour qu'il puisse facilement entrer / sortir.
- Si l'enfant est assis dans une chaise roulante, s'assurer qu'il a aussi une table de travail convenable et non isolée des autres.
- Etre attentif à l'installation de l'élève à sa table de travail et à la position de son corps.
- En cas de besoin, prévoir une chaise adaptée.
- S'assurer que l'enfant peut facilement entrer / sortir de la classe
- -Si nécessaire prévoir une rampe à l'entrée de la classe, en utilisant le cas échéant des planches.
- Mettre à la disposition de l'élève, des outils adaptés ou modifiés :

Adapter le support d'écriture, l'outil scripteur, le mode d'écriture à ses capacités (cursive ou script), grossir le manche du crayon pour qu'il arrive à mieux l'agripper, faciliter l'accès au tableau, etc.

C-2. Les pratiques didactiques spécifiques pour les enfants ayant une déficience visuelle

- Interroger l'enfant pour savoir l'endroit d'où il voit mieux au tableau.
- Explorer la classe et l'école avec l'enfant pour qu'il puisse s'orienter.
- Ne jamais changer la disposition de la classe sans prévenir l'enfant.
- S'assurer que la craie utilisée est bien visible et que la lumière ne fait pas des reflets sur le tableau. L'utilisation des craies de couleur lisible est recommandée.
- Eloigner l'enfant de la fenêtre si ses yeux sont sensibles à la lumière et lui permettre de porter un chapeau à visière pour protéger ses yeux en cas de besoin.
- Utiliser une grosse écriture au tableau ou des aides visuelles.
- Espacer suffisamment les lignes, laisser un espace avant et après la ponctuation.
- Lire à haute voix ce qui est écrit au tableau.
- Laisser l'enfant s'approcher du tableau ou des aides pédagogiques pour mieux voir.
- Oraliser au maximum les consignes de travail.
- Permettre si possible à l'enfant de donner des réponses orales au lieu d'écrire.
- Mettre à la disposition de l'enfant des supports didactiques pour qu'il puisse mieux suivre la leçon : objets concrets, matériels imprimés en gros caractères, images agrandies, objets en relief, maquettes...
- Donner des feuilles avec des lignes plus épaisses au cas où l'élève a du mal à voir les lignes sur les feuilles réservées à l'écriture.
- Utiliser la manipulation d'objets dans les leçons par l'enfant.
- Appeler les enfants par leur nom au cours des discussions de classe, afin que l'élève sache qui parle.
- Éviter d'exiger une trop grande précision des mesures et des tracés géométriques en raison de ses limites visuelles (impossibilité à percevoir les millimètres par exemple).
- Mettre si possible à la disposition de l'élève aveugle des textes et des informations nécessaires aux apprentissages en braille.
- Employer un vocabulaire spatial précis afin de faciliter le repérage. Exemple : à gauche du tableau plutôt que de dire « là-bas » qui a peu de sens pour lui. Utiliser ce vocabulaire pour décrire des visualisations comme des dessins, schémas, etc.
- Mettre à la disposition de l'élève déficient visuel, un matériel spécialisé pour les mathématiques.
- En géométrie, présenter les figures dans leur forme matérielle et permettre à l'élève déficient visuel de les toucher afin qu'il puisse s'en faire une représentation spatiale

C-3-Les pratiques didactiques spécifiques pour des élèves ayant une déficience auditive.

- L'enfant doit être assis si possible, à côté de l'enseignant. L'enseignant doit donc se placer face à l'enfant, à faible distance.
- Éliminer tout ce qui peut gêner la transmission du message : la main à la bouche, le crayon à la bouche, la moustache ou la barbe, le visage derrière le livre,...
- Essayer de réduire si possible les bruits de la classe.
- Éviter de parler en écrivant au tableau.
- S'assurer de la bonne visibilité du visage de celui qui parle afin de permettre à l'enfant de mieux voir et comprendre l'expression faciale.
- Utiliser des mots et des phrases simples, ainsi que des gestes ou des images pour aider l'enfant à comprendre ce que vous dites. Vous pouvez aussi écrire le message.
- Attirer l'attention de l'élève avant de lui parler : tapoter sur son épaule ou taper sur sa table. -

Parler naturellement : pas trop rapidement, ni trop lentement, articuler clairement. Il n'est pas nécessaire de crier.

- Restituer les interventions des autres élèves qui sont hors du champ visuel de l'élève déficient auditif.
- Mettre à la disposition des élèves des supports visuels comme compléments d'informations : illustration, schéma, tableau, graphique, croquis et écrit.
- Faire travailler l'enfant en binôme avec un élève entendant. Ce camarade peut l'aider en répétant vos consignes.
- Vérifier avec l'élève qu'il comprend ce qu'on attend de lui.
- Si l'on a prescrit à l'enfant un appareil auditif, s'assurer qu'il le porte, que l'appareil est allumé et que les piles sont bonnes.
- Dans les situations de groupe, lorsque tout le monde parle en même temps, l'enfant souffrant d'une déficience auditive peut rencontrer des difficultés. L'enseignant peut alors lui donner directement des consignes personnalisées.
- En cas de difficultés d'expression de l'enfant, prendre le temps d'écouter ce qu'il essaye de dire. Aidez-le à utiliser les mots et la syntaxe qui conviennent encouragez-le à parler.
- Si possible faire venir à l'école un interprète en langue des signes. Des adultes sourds peuvent participer bénévolement à la classe pour aider l'enfant sourd et pour faciliter la communication entre l'enfant, l'enseignant, le professeur et les autres élèves.
- Essayer de vous assurer que l'élève sourd reçoit la transcription des leçons, par votre intermédiaire ou celui de ses pairs.

C-4-Les pratiques didactiques spécifiques pour les enfants ayant une déficience intellectuelle

- Eviter toute source de distraction et enlever de la classe tout ce qui est inutile et pourrait déconcentrer l'enfant. S'assurer qu'il n'y a rien d'inutile sur les tables.
- Pour les élèves qui ont tendance à courir partout, essayer de les asseoir à côté du mur ou à côté des grands élèves. Donnez-leur des tâches qui leur permettent de se déplacer, sans que leur déplacement soit une source de désordre (distribuer des feuilles, des cahiers ou autre matériel, etc.).
- Montrer à l'enfant ce que vous voulez qu'il fasse, plutôt que de simplement le lui dire.
- Utiliser des mots simples quand vous donnez des consignes et assurez-vous que l'enfant a bien compris.
- Utiliser des objets que l'enfant peut toucher et manipuler plutôt que de le faire toujours travailler avec un crayon et du papier.
- concrétiser les leçons en utilisant des objets ou en les illustrant par des dessins, des images, etc.
- Faire une activité à la fois et jusqu'au bout. Faire clairement comprendre à l'enfant quand une activité se termine et quand une autre commence.
- Décomposer la tâche en petites étapes ou en objectifs pédagogiques. Faire réaliser par l'enfant ce qu'il sait faire, avant de passer à une étape plus difficile. Revenir à une étape plus facile, si l'enfant rencontre des difficultés.
- Par exemple, quand il s'agit d'apprendre à dessiner un cercle : l'enfant peut colorer l'intérieur de la figure ; puis, passer à l'étape consistant à relier des points pour former une figure ; puis, copier des figures à partir d'un modèle et ainsi de suite.
- Encourager et féliciter vivement l'enfant quand il réussit.
- Essayer de recruter un bénévole si possible qui viendra en classe certains jours pour fournir une aide personnalisée à l'enfant.

Vous pouvez aussi demander à ce bénévole de travailler avec le reste de la classe, afin que vous puissiez travailler avec l'enfant.

Trouver le temps de travailler avec l'enfant d'une manière personnalisée, même si ce n'est que pour de courts moments.

Par exemple, quand les autres enfants sont occupés à d'autres tâches, Trouver de nouveaux moyens pour l'aider à exprimer ses difficultés, peurs et frustrations.

Chapitre 2 : Education inclusive dans le système éducatif Ivoirien.

Le système éducatif Ivoirien s'est inscrit résolument vers une éducation inclusive depuis quelques années afin de réduire les inégalités et la pauvreté.

Cette option de politique éducative à l'endroit de tous les enfants sans distinction se voit à travers :

- La politique de la scolarisation obligatoire de 6 ans à 16 ans
- La promotion du genre à travers la scolarisation de la Jeune fille et son maintien à l'école
- Le projet pilote de L'éducation inclusive lancé depuis l'année scolaire 2013-2014

I. Les caractéristiques de l'éducation inclusive en Côte d'Ivoire

1. Objectifs

L'éducation inclusive, en donnant une chance à tous les enfants, quels que soient leurs besoins particuliers, permet de construire une Côte d'Ivoire sans barrières. Tous les enfants comptent, même ceux qui portent un handicap. Le principe de l'éducation inclusive consiste à élargir l'accès à l'enseignement, à favoriser une totale participation et à créer des opportunités pour tous les élèves vulnérables à l'exclusion afin qu'ils réalisent leur potentiel, d'où trois leviers pour agir pour une École toujours plus inclusive :

- **Améliorer l'identification des élèves à besoins éducatifs particuliers.**
- **Renforcer l'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers.**
- **Développer la culture de l'inclusion scolaire chez les personnels.**

Le droit à l'éducation pour tous les enfants, quel que soit leur handicap ou leurs difficultés, est un droit fondamental. Une école inclusive se doit d'accompagner au mieux la scolarité des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers :

- **Enfants en grande difficulté scolaire**
- **Enfants malades**
- **Enfants en situation de handicap**

C'est une école qui, de la petite section de maternelle à l'entrée de l'Université, veille à la réalisation du parcours de formation de chacun des élèves. C'est enfin une école ouverte aux partenaires associatifs, médico-sociaux et sanitaires. **C'est un projet académique ambitieux : Exigence, Bienveillance et Ambition pour faire réussir chaque élève.** D'où six objectifs pour agir pour une École toujours plus Inclusive :

1. Développer et améliorer sous tous leurs aspects la protection et l'éducation de la petite enfance, et notamment des enfants les plus vulnérables et défavorisés.
2. Faire en sorte que tous les enfants, en particulier les filles, les enfants en difficulté et ceux qui appartiennent à des minorités ethniques, aient la possibilité d'accéder à un enseignement primaire obligatoire et gratuit de qualité et de le suivre jusqu'à son terme.
3. Répondre aux besoins éducatifs de tous les jeunes et de tous les adultes en assurant un accès équitable à des programmes adéquats ayant pour objet l'acquisition de connaissances ainsi que de compétences nécessaires dans la vie courante.
4. Améliorer de 50 % les niveaux d'alphabétisation des adultes, et notamment des femmes, et assurer à tous les adultes un accès équitable aux programmes d'éducation de base et d'éducation permanente.
5. Eliminer les disparités entre les sexes dans l'enseignement primaire et secondaire et instaurer l'égalité dans ce domaine en veillant notamment à assurer aux filles un accès équitable et sans restriction à une éducation de base de qualité avec les mêmes chances de réussite
6. Améliorer sous tous ses aspects la qualité de l'éducation dans un souci d'excellence de façon à obtenir pour tous des résultats d'apprentissage reconnus et quantifiables - notamment en ce qui concerne la lecture, l'écriture et le calcul et les compétences indispensables dans la vie courante.

2. La politique de l'éducation inclusive en Côte d'Ivoire

La Constitution Ivoirienne en son article 32 souligne que l'éducation et la formation professionnelle des personnes vulnérables, dont les enfants, les mères les personnes âgées et celles en situation de handicap constituent des droits fondamentaux. Ainsi plusieurs orientations stratégiques seront adoptées :

a. La scolarisation obligatoire pour tous les enfants

Par l'adoption de la loi N. 2015-635 du 17 Septembre 2015 portant modification de la loi N. 95-696 du 7 Septembre 1995 relative à l'enseignement, la scolarisation est rendue obligatoire pour tous les enfants de 6 à 16 ans en Côte d'Ivoire.

Le Plan Sectoriel Éducation /Formation (PSEF) 2016-2025 est aligné avec le quatrième objectif du Développement Durable (ODD 4) des Nations Unies et inclut une politique de scolarisation obligatoire pour les enfants de 6 à 16 ans, exprimant « la volonté politique de rendre l'école ivoirienne plus inclusive et soucieuse de la prise en charge des exclus conformément aux engagements nationaux et internationaux du pays, notamment en faveur du cadre d'action Éducation 2030 ».

Aussi, l'arrêté 0111 | MENET / CAB du 24 Décembre 2014 en son article 5 alinéa 6 interdit-il « toute forme de discrimination notamment celle basée sur l'ethnicité, la race, la religion, la situation sociale, le genre et le handicap de l'élève.

Par ailleurs, les collèges de proximité qui sont des écoles locales répondant aux besoins des enfants des zones rurales sont construits. Ce qui a pour conséquence, l'augmentation du taux de scolarisation.

A cela il faut ajouter la politique de lutte contre le décrochage visant à maintenir les apprenants dans le système éducatif jusqu'à l'Age de 16 ans. En outre, selon la Direction des Stratégies, de la Planification et des Statistiques du Ministère de

l'éducation nationale, 1409 écoles islamiques, dont 244, soit 17% sont intégrées dans le système éducatif.

b. La promotion du genre

Le 14 Octobre 2023 à Abidjan, le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation et le Fonds des Nations Unies pour la Population (UNFPA) exécutent conjointement le projet « Droit à l'éducation inclusive et maintien des filles à l'école » depuis décembre 2019. Ce projet vise à renforcer l'accès des jeunes filles à l'éducation à travers une approche transformatrice qui touche les facteurs de vulnérabilités sociales et économiques liés aux inégalités de genre et la non-valorisation de la fille par rapport aux garçons dans la société.

De nombreuses activités ont été menées dans les secteurs de l'éducation, de la santé et de la protection de la jeune fille et de la lutte contre les violences basées sur le genre.

c. Les enfants en situation de handicap

En Côte d'Ivoire il existe depuis 1974 deux (2) établissements pour enfants en situation de handicap qui est l'Institut National Ivoirien pour la Promotion des Aveugles (INIPA) et l'Ecole Ivoirienne pour les Sourds (ECIS). A cela s'ajoute des structures de la société civile qui prennent en charge des enfants en situation de handicap. L'on pourrait citer : la Page Blanche, L'association pour la réinsertion des enfants par une éducation adaptée.

Depuis la rentrée scolaire 2013-2014, le système éducatif ivoirien mène une action d'immersion des enfants en situation de handicap dans les écoles ordinaires. Des comités locaux ont été créés à l'effet d'une éducation inclusive.

II- LE ROLE DES ACTEURS DE L'EDUCATION INCLUSIVE

Acteurs	Rôle
Le parent	- Prendre en charge les besoins primaires et secondaire des enfants - Scolariser l'enfant - Fournir les renseignements sur l'enfant - Suivre la scolarité de l'enfant afin de l'aider à réussir - Assurer le déplacement de l'enfant - Etc... Les parents peuvent être invités à venir dans la classe de leur enfant dans un but précis, associés à des formations, des sensibilisations et des réunions d'évaluation.
L'enseignant	- Assurer le développement cognitif, affectif, social et créatif en tant que facilitateur des savoirs (savoir être et savoir-faire) - Appliquer les dispositions spécifiques garantissant l'inclusion dans la classe

	- Suivre l'enfant en classe - Sensibiliser les parents d'élèves - Partager l'expérience avec les autres enseignants - Etc...
Le Directeur	- Donner l'exemple d'engagement total pour la cause de l'EI - Soutenir et accompagner les enseignants - Aider les enseignants à résoudre les problèmes d'ordre pédagogique et social - Suivre les enfants à besoin éducatifs spécifiques à travers les rencontres pédagogiques avec les enseignants - Sensibiliser les parents - Etc...
COGES, APE	- Sensibiliser et mobiliser les parents - Entreprendre les aménagements raisonnables pour rendre l'environnement de l'école accessible - Identifier les enfants handicapés - Etc...
Les camarades de classe/d'école	- Sensibiliser les élèves de l'école - Soutien mutuel - Etc...
Encadreur pédagogique	- Accompagner les enseignants - Suivre les élèves à besoins éducatifs spéciaux - Suivre les activités de sensibilisation de promotion de l'EI dans les écoles - Renforcer les capacités des enseignants - Participer à la résolution des problèmes d'ordre pédagogique ou social - Etc...
Écoles spécialisées (professionnelles, spécialisées)	- Préparer les ESH avant leur intégration dans les écoles ordinaires - Apporter un appui technique aux enseignants des écoles ordinaires - Accompagner les ESH dans les écoles ordinaires - Conseiller et orienter les parents d'ESH - Participer à la formation des enseignants des écoles ordinaires - Etc...
Le personnel d'action social	- Sensibiliser les parents, les communautés et les ESH - Identifier les enfants vulnérables dans les communautés de base - Faire l'accompagnement social à travers les visites à domicile

	(VAD) - Rechercher les prises en charges pour le parrainage de certains enfants - Etc...
Personnel de santé	- Faire un bilan de santé pour les enfants dans l'école et proposer des soins, si nécessaire, qui permettront d'améliorer l'autonomie de l'enfant - Faire un accompagnement individuel et de la famille, et ainsi permettre aux familles d'accepter la déficience de leurs enfants - Participer à la sensibilisation et à la formation des parents, des enseignants et cadres des structures impliquées dans la mise en œuvre de l'éducation - Etc...
Les ONG et partenaires de développement	- Sensibiliser et former les personnes handicapées sur la thématique du développement inclusif - Sensibiliser les parents et les communautés - Mobiliser des ressources pour appuyer matériellement, financièrement et techniquement la mise en œuvre de l'éducation inclusive - Participer à la formation des acteurs de l'éducation sur l'éducation inclusive - Susciter des cadres de réflexion sur l'éducation inclusive - Faire le plaidoyer et le lobbying auprès des décideurs politiques et financiers sur la promotion de l'éducation inclusive - Etc...
Les Organisations des Personnes Handicapées (OPH)	- Conseiller et orienter les enseignants sur la manière de gérer certains types de handicaps - Sensibiliser les personnes handicapées - Sensibiliser, conseiller et orienter les parents - Mobiliser des équipements et des appareillages spéciaux pour aider les élèves à l'école ou à la maison - Etc...
Les autorités de l'éducation	- Adopter des lois, des décrets sur l'éducation inclusive - Inclure l'éducation inclusive dans les curricula de formation initiale et continue des enseignants - Mettre à disposition les ressources humaines et financières nécessaires - Développer des stratégies d'inclusion scolaire - Etc...

III- LES AVANTAGES ET LES INSUFFISANCES DES SYSTEMES D'EDUCATION

RELATIVEMENT AUX ENFANTS HANDICAPES

SYSTÈMES D'ÉDUCATION	AVANTAGES	INSUFFISANCES
• Education Spécialisées • ECIS (Ecole Ivoirienne pour les Sourds) • INIPA (Institut Nationale Ivoirienne pour la Promotion des Aveugles)	- Les écoles spécialisées peuvent devenir des centres d'excellence - Les écoles spécialisées disposent d'une expertise sur les déficiences - Un enseignant encadre un petit groupe d'élèves : <i>chaque enfant bénéficie ainsi de plus d'attention</i> - Les enfants grandissent avec leur pair handicapé ce qui leur permet de développer une culture commune (culture sourde, aveugle etc.) - Les écoles spécialisées permettent aux enfants de cultiver l'acceptation de soi	- Les écoles spécialisées ne sont pas nombreuses et sont situées dans les grandes villes. Elles ne sont pas disponibles près du domicile de l'enfant. - L'expertise est disponible pour un petit groupe d'enfant seulement. - Les spécialisées dépendent largement des donateurs externes. Ceci n'est pas très durable. - Les écoles spécialisées (dotées d'internat) éloignent les enfants de leurs familles (l'éducation familiale de base n'existe pas) - Les enfants ont des difficultés à se réadapter à la vie avec leurs familles, leurs communautés. - Les structures spécialisées coutent chères.
Education Intégrale	- Les écoles intégratrices permettent aux élèves en situation de handicap (ESH) de côtoyer leurs pairs non handicapés en classe et pendant les interclasses - L'éducation intégratrice est une formule palliative qui offre l'opportunité aux ESH de poursuivre leurs études secondaires et universitaires - L'éducation intégratrice permet l'acquisition des habiletés sociales favorisant ainsi leur insertion sociale	- Livré à lui-même, l'ESH doit fournir d'énormes efforts pour suivre et comprendre les leçons et s'intégrer aux groupes - L'éducation intégratrice n'est pas la formule la plus aboutie car elle ne fournit pas les conditions adéquates d'études des ESH. - L'enfant est toujours considéré comme étant le problème et est alors sujet de stigmatisation - L'éducation intégratrice favorise la discrimination (le plus souvent indirecte) envers l'ESH

Education Inclusive	- Favorise le respect du droit à l'éducation des enfants handicapés - Rapproche les enfants de leurs familles et de leur communauté de base - Contribue à améliorer la qualité de l'éducation pour tous - Permet un changement de la pratique éducative (pédagogie centrée sur l'enfant, participative) - Améliore les rendements scolaires - Coute moins cher que ls écoles spécialisées - Permet l'utilisation rationnelle des ressources éducatives - Contribue à la lutte contre la discrimination - Contribue à l'acceptation de la différence - Valorise les ESH - Améliore l'estime de soi - Promeut l'inclusion au sens large (tous les enfants vulnérables) - Est une stratégie qui vise à réaliser une société inclusive	- Les effectifs pléthoriques des classes ordinaires - Le cout élevé des différentes formation des enseignants et des éducateurs pédagogiques à l'approche EI et aux mediums de communication - Le cout du matériel spécifique - Risque élevé de la non maitrise des mediums de communication par les enseignants (langue des signes, braille)
----------------------------	--	--

IV-PERSPECTIVES

Tout comme en France, L'Etat doit mettre en place une politique de recrutement et de formation des accompagnants de élèves en situation de handicap dans :

- Les actes de la vie quotidienne pendant et /ou en dehors des temps d'enseignement (Habillage, aide à la prise du repas ...)
- L'accès aux activités d'apprentissage en tenant compte de la nature et des contraintes de chacune d'elles en concertation avec l'enseignant
- Les activités de la vie sociale et relationnelle (confiance en soi, communication avec l'environnement de l'élève).

Les accompagnants apportent une compensation à l'élève (aider l'élève à accéder au savoir ou bien à accomplir les gestes qu'il ne peut faire seul) tout en lui permettant d'acquérir ou de renforcer son autonomie. Il participe ainsi à la mise œuvre et au suivi du Projet personnalisé de Scolarisation de l'élève. Ces accompagnants peuvent être amenés à exercer dans les écoles depuis la maternelle, au lycée. Cet accompagnant peut être amené à accompagner un ou plusieurs élèves. On parle alors :

D'accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)Chargé de suivi individuel d'élèves porteurs

de handicap nécessitant une attention soutenue et continue d'où la mission psycho-sociale individualisée. Mais aussi un suivi psycho-social de groupe en apportant une aide mutualisée en intervenant auprès de plusieurs élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue.

Ces spécialistes accompagnent les élèves en difficulté d'apprentissage sur les temps d'inclusion dans les classes ordinaires, d'où la notion d'appui à la pédagogie. Ces accompagnants doivent bénéficier d'une formation d'adaptation leur permettant d'acquérir les compétences utiles à l'exercice de leurs missions. Cette formation implique un système institutionnel et des éléments de connaissance relatifs aux besoins des élèves en situation de handicap. Au cours de ses missions, il peut être amené à rencontrer un élève en situation de :

- Handicap moteur
- Handicap sensoriel (la déficience auditive et visuelle)
- Handicap mental
- Handicap physique
- Handicap cognitif
- Polyhandicap

A la reconnaissance de ses élèves aux yeux de la communauté éducative et de donner toute la place qu'il faut parmi les équipes pédagogiques : faire en sorte qu'ils se sentent bien et qu'ils aient des réponses à leurs besoins matériel et au-delà leur témoigner une confiance qui leur permet d'avoir des diplômes, à développer des aptitudes pour leur insertion sociale voire professionnelle d'où la mission socio-éducative; **une fonction qui requiert écoute, adaptativité, empathie, bon relationnel, goût du travail en équipe, sans compter pour le travail avec les enfants et les adolescents.**

Une première étape pour inclure les enfants en situation de handicap dans les classes ordinaires est la mise en place dans les écoles scolaires adaptées d'infrastructures (toilettes, rampes d'accès), des fournitures d'aides et d'appareils, et la disponibilité de matériels pédagogiques et d'apprentissage appropriés pour encourager l'inscription des filles handicapées, des mesures spécifiques pourraient comprendre notamment des bourses ou des allocations. Cependant, l'éducation inclusive implique un partenariat entre acteurs locaux, parents, écoles, communautés nationales, des ministères notamment des partenaires de développement ainsi que des soutiens particuliers aux parents pour les sensibiliser à l'importance de l'éducation inclusive et de les intégrer à la communauté éducative, par une participation aux activités scolaires. Ainsi, la capacité des enseignants à fournir éducation qualité aux élèves en situation de handicap dépend de leur formation et qualification. Or les enseignants se retrouvent souvent démunis en raison de classes déjà surchargées.

Le type de handicap (troubles autistiques, troubles de l'apprentissage, du langage, de l'audition.) influe sur le mode d'apprentissage. La pédagogie inclusive exige un changement dans la culture éducative au sein des pratiques d'enseignement et de soutien, demandant de s'éloigner d'une éducation à « taille unique » pour aller vers une approche sur mesure pour accroître la capacité du système afin de répondre aux divers besoins des apprenants sans qu'il soit nécessaire de créer des classes spécifiques. L'article 2 de la Convention Internationale relative aux Droits des Personnes Handicapées(CDHP)

souligne que le refus d'entreprendre des aménagements raisonnables est une discrimination (exemple : refus de placer des rampes à l'entrée d'une salle de classe pour faciliter l'accès aux élèves en fauteuil roulant).

En 2018-2019, sur 17 615 écoles primaires recensées, 315 disposaient de rampes (1,8 %). 154 de toilettes spécifiques (0,8 %) et 12 de

Fauteuils roulants. Parallèlement, sur 2 019 écoles secondaires recensées, 116 disposaient de rampes (5,7 %), 88 de toilettes spécifiques (4,3 %) et 19 de fauteuils roulants (0,9 %).

Conclusion

L'Éducation inclusive s'efforce d'identifier et d'éliminer tous les obstacles à l'éducation. Elle œuvre dans tous les domaines du programme d'enseignement à la pédagogie et à l'enseignement.

Dans une approche inclusive de l'Education, tous les enfants peuvent apprendre ensemble, dans une même classe. A l'école, le handicap est l'une des principales causes d'exclusion. Il existe toutefois d'autres obstacles d'ordre social, matériel ou comportemental. Alors, des millions d'enfants à travers le monde n'ont pas la chance d'apprendre, et les personnes en situation de handicap sensoriel, physique ou intellectuel sont deux fois plus susceptibles que leurs pairs de ne jamais être scolarisés. Faire de l'éducation inclusive une réalité suppose de tendre la main à tous les apprenants en éliminant toute forme de discrimination.

Reste que l'éducation inclusive est un processus complexe. Elle doit s'appuyer non seulement sur des politiques de soutien mais plus largement sur une transformation mutuelle des systèmes éducatifs.

Depuis 2018, **IPE-UNESCO (Institut Internationale de Planification de l'Education)** œuvre au renforcement des stratégies de planification et de gestion de l'éducation inclusive des Etats, à travers des actions de sensibilisation et de promotion du dialogue politique sur ces questions, mais également des formations et des travaux de recherche.

Plus d'une personne sur sept dans le monde est en situation de handicap, selon l'Organisation Mondiale de la Santé. Parmi les dizaines de millions d'enfants concernés, beaucoup n'ont pas la chance de fréquenter l'école, a fortiori dans les pays à faible revenu, face au manque de données et de connaissances sur l'identité et les besoins individuels de ces enfants, de nombreux pays, notamment la Côte d'Ivoire, ne savent pas comment assurer pleinement leur inclusion dans le système éducatif national. Les stigmatisations persistantes, l'aménagement souvent inadapté des écoles et le manque de formation des enseignants, personnels spécialisés et de matériels favorables à l'éducation inclusive rendent l'accès à l'école et aux apprentissages encore plus difficiles.

Pour L'éducation des enfants en situation difficile d'apprentissage, il reste encore beaucoup à faire en Côte d'Ivoire. Une sensibilisation sur le handicap et la marginalisation de façon générale se révèlent indispensables pour que cessent les discriminations et les stigmatisations.

Cela permettra de dédramatiser le handicap et de favoriser une meilleure intégration de tous les enfants à la société.

Les défis, notamment l'insuffisance de compétences, techniques, l'inexistence ou l'insuffisance d'écoles préscolaires inclusives, de centre de préparation et d'écoles inclusives, la méconnaissance des textes qui facilitent l'accès à l'éducation des enfants en situation de handicap ou en situation difficile d'apprentissage par les populations, la discrimination dans le recrutement des candidats pour intégrer le centres de formation et l'insuffisance d'enseignants formés en langue des signes et d'interprètes en

braille dans les établissements secondaires ... Doivent être absolument levés pour rendre véritablement demain meilleur. **Ce n'est pas à l'enfant de s'adapter au système scolaire, mais bien le système qui doit s'adapter à l'enfant quels que soient ses besoins**, rappelant que l'échec de l'élève est celui de son maître, de son enseignement et de son encadrement. Donner à chacun l'accès à une éducation de qualité, c'est permettre à chaque individu d'avoir un emploi, de faire vivre sa famille, d'être en bonne santé ou d'avoir accès aux soins, de devenir un citoyen éclairé et acteur d'un développement durable au service de tous.

MODULE V

PREVENTION ET GESTION DES CONFLITS EN MILIEU SCOLAIRE

OBJECTIF GENERAL

Etre capable de prévenir et de gérer un conflit dans sa structure.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

- Savoir Identifier les sources de tension/ conflit en lien avec les acteurs de l'établissement
- Décrire les manifestations et les conséquences
- Connaître les stratégies de résolutions des tensions et des conflits.

INTRODUCTION

Dans toutes nos sociétés, l'actualité des hommes dans le monde est au quotidien marquée par de nombreux conflits qui occasionnent souvent des destructions massives de biens, la mort et la désolation. La micro société que constitue le milieu scolaire n'est nullement épargnée par ce constat. En effet, de nombreux établissements scolaires ont connu des résultats de fin d'année médiocres, la détérioration du climat social et du cadre d'apprentissage du fait des grèves, des revendications corporatistes, des oppositions et violences de toutes sortes.

Au regard du préambule de l'UNESCO qui indique que « les guerres naissent dans les esprits des hommes », comment comprendre que l'Ecole, cadre transformationnel des esprits, lieu où les valeurs sont inculquées, soit aussi touchée par les conflits ?

Nous essayerons de comprendre les conflits en milieu scolaire par l'analyse du problème, puis nous présenterons les manifestations, les causes, les conséquences et enfin nous aborderons la question de leur gestion pour un climat scolaire apaisé.

CHAPITRE I : COMPRENDRE LE CONFLIT

Concept de tensions et de conflits

1- Définition des termes de tension et de conflit

UNE TENSION est une situation tendue entre deux personnes, deux groupes, deux États (tension diplomatique) pouvant dégénérer en conflit.

Un CONFLIT, OU SITUATION CONFLICTUELLE est un état d'opposition, de divergence, de désaccord entre deux entités (individus, groupes, Organisations, classes sociales, nations, etc.) au sujet des idées, des opinions, des points de vue, des croyances, des intérêts et des besoins à un moment donné et dans un lieu précis. Il est chargé d'émotions telles que la

colère, la frustration, la peur, la tristesse, la rancune, le dégoût parfois et il peut être fait d'agressivité et de violence. Dans un établissement scolaire, le conflit est une rupture des rapports socio-affectifs entre les différents acteurs en présence.

2- Acteurs et typologie des conflits

Le milieu scolaire (Public ou Privé) regorge en son sein plusieurs acteurs qui peuvent être en conflit les uns avec les autres. Au nombre de ceux-ci nous pourrions citer :

- Le Fondateur (privé) ;
- Le Chef d'Etablissement (CE) ;
- Le Directeur des Etudes (DE) au privé ;
- Le personnel administratif ;
- Les Enseignants ;
- Le personnel d'Education et ou d'encadrement ;
- Les parents d'élèves ;
- Les élèves ;
- Les syndicats ;
- Le Personnel d'entretien et de sécurité ;
- Le Personnel de Santé ;
- Les partenaires du système (Vendeuses du marché, reprographe...).

Nous vous proposons quelques cas probables d'acteurs pouvant être en conflits :

QUELQUES CAS D'ACTEURS POUVANT ETRE EN CONFLITS		
Élève - élève	Enseignant - Administration	ACE - Educateur
Élève – enseignant	Enseignant - Enseignant	Educateur- D.E
Élève – Educateur	Enseignant - Parent	ACE - Inspecteur d'éducation
Élève – Administration	Enseignant – ACE	Économe - CE
Élève - chef de classe	Enseignant- D.E ou Fondateur	CE – Personnel D'Education
Chef de classe – PP de la classe	Enseignant- Educateur	Educateur-Inspecteur d'Education
		Administration – Syndicat Partenaire de l'école- système éducatif

Causes, manifestations et conséquences des conflits

Plusieurs causes font naître les conflits dans le milieu scolaire surtout dans les établissements.

1- Causes des conflits

Les conflits peuvent naître en général:

- des intérêts (matériels, financiers, humains);
- des valeurs et croyances;
- des informations ;
- des relations interpersonnelles
- des structures organisationnelles et des fonctions

En milieu scolaire les causes pourraient être :

- Mauvais environnement scolaire (proximité de bistrots, maquis...);

- Revendications syndicales insatisfaites;
- Résistance au changement;
- Insuffisance de ressources;
- Manque de leadership;
- Méconnaissance ou non application des textes réglementaires

En guise d'illustration dans le privé, l'on pourrait évoquer des causes en lien avec certains acteurs :

ACTEURS EN CONFLIT	CAUSES
Fondateur – Directeur des Etudes	Païement irrégulier des salaires – Mauvaise gestion du personnel – Insuffisance ou manque de documents pédagogiques-Malversations-financières-Mauvais recrutements des personnels ou recrutements complaisants-Mauvais traitement des documents Administratifs- Mauvais résultats...
Fondateur – Enseignants	Païement insuffisant et /ou irrégulier des salaires-Manque de formations-Arrogance du fondateur-Manque ou insuffisances de matériels pédagogiques...
Fondateur – Educateurs	Païement insuffisant et /ou irrégulier des salaires-Malversations financières-Mauvaises conditions de vie et de travail-Manque et/ou absence de matériels-Absence de soutien dans l'accomplissement des tâches-Manque de professionnalisme des Educateurs...
Fondateur – Elèves	Mauvais Etat des salles de classes-Conditions de travail et d'études précaires-Mauvaises conduites des élèves....
Fondateur – Parents d'élèves	Non ou mauvaise implication des parents dans les gestions de l'école-Mauvais résultats-Mauvais comportement des personnels sur les élèves-Problèmes de communication...
Enseignants - Directeur des Etudes	Non-respect du programme et de la progression-Absentéisme-Non-respect de l'emploi du temps-Manque de matériels pédagogiques-Non-respect de la hiérarchie-Complicité et malversations-Non-respect des consignes sur l'approche pédagogique-Manque de formation-Gestion autoritaire du D.E...
Enseignants- Enseignants	Rivalités-Relations interpersonnelles-Complexes d'infériorité et/ou de supériorité-Opinion politique et/ou syndicale...
Enseignants- Educateurs	Rivalités-Relations interpersonnelles-Complexes d'infériorité et/ou de supériorité-Opinion politique et/ou syndicale-Problème de collaboration dans l'exécution du travail-Mauvais regard des Enseignants...
Enseignants - Elèves	Abus d'autorité-Indiscipline des élèves-Harcèlement-Habillement-Tricherie-Manque de document de travail-Perturbations de cours-Violence-Complaisances dans les notes-Non maîtrise de l'approche pédagogique-Rackets...
Enseignants – parents d'élèves	Harcèlement des élèves- Mauvais traitement à l'égard des élèves-Problèmes financiers-Violence sur les élèves-Enseignement de mauvaise qualité...

Educateurs - Directeur des Etudes	Absentéisme des Educateurs-Manque de professionnalisme dans le travail- Complicité et malversations financières-Harcèlement des élèves-Violence-Non-respect de la hiérarchie-Lenteur dans l'exécution des tâches- Mauvais encadrement des élèves-Laxisme-abus d'autorité-Manque de considération à l'égard de l'Educateur...
Educateurs - Elèves	Habillement-Violence-perturbations de cours-Indiscipline-Non-respect des consignes de protection et de sécurité-Actes d'incivisme et d'agressivité-Destruction de biens-rackets...
Educateurs - parents d'élèves	Harcèlement de l'élèves-Mauvais traitement à l'égard des élèves-Problèmes financiers-Violence sur les élèves-Encadrement de mauvaise qualité...
Elèves - Elèves	Idéologie des groupes d'élèves-Provocations-Bagarres rangées-Perturbations de cours-Délogements-Violences...

2- Manifestations des conflits

Les conflits peuvent se traduire en Etablissement par :

- des rapports conflictuels;
- des grèves;
- des troubles à l'ordre public;
- les voies de faits (actes de vandalisme, violences de toute nature, ...);
- les affrontements;
- la fermeture d'établissements scolaires;
- le retard dans l'exécution des tâches (confiscation de notes), des activités (pédagogiques...)
- les mauvais résultats scolaires...

3- Conséquences des conflits

a- Au sujet de la question liée au salaire

- la démotivation des acteurs
- Le mauvais encadrement des élèves
- l'absentéisme
- la complaisance dans les notes
- le racket
- Le sabotage du travail

b- Au sujet de la gestion Administrative

- Le retard dans le traitement des dossiers des apprenants ; ce qui peut pénaliser les candidats aux examens
- Le recrutement complaisant des enseignants, des Educateurs et autres personnels ; ce qui occasionne la mauvaise qualité des enseignements et de l'encadrement, donc impacte négativement les résultats.
- Le non-respect des principes fondamentaux de l'administration.
- Report de scolarité.

c- Au sujet des relations entre les apprenants

- Batailles rangées entre élèves
- Des perturbations des enseignements et des apprentissages
- Les actes de vandalisme sur les infrastructures
- La destruction des documents administratifs
- L'atteinte à l'intégrité morale et physique des acteurs

d- Résultats scolaires

- Mauvais résultats scolaires ;
- Mauvaise image de l'établissement.

e- Au sujet des relations avec les parents d'élèves

- Colère
- Rupture de la confiance
- Recours à la justice (plaintes)

Conclusion du Chapitre I

Les conflits en milieu scolaire ont pour sources les pensées des hommes, la mauvaise organisation et la mauvaise gestion des structures scolaires. Elles occasionnent de nombreuses conséquences qui impactent négativement les résultats et l'image de nos écoles voire du système. Il importe donc de trouver des stratégies pour les éviter ou pour les résoudre au cas où ils surviendraient.

CHAPITRE II : PREVENTION DES CONFLITS EN MILIEU SCOLAIRE

La prévention des conflits est l'ensemble des mesures prises pour empêcher qu'un conflit ne survienne ou, à tout le moins, pour réduire sa probabilité de survenir.

Prévenir un conflit en milieu scolaire c'est empêcher tout désaccord ou opposition de s'installer.

Outils de prévention des conflits

La prévention des conflits prend en compte:

- l'identification de ce qui peut être objet de tension ou de conflit ;
- l'identification des acteurs ou protagonistes probables ;
- la reconnaissance du ou des niveaux de manifestation et la mise sur pied d'un dispositif de prévention et de veille.
- La communication non violente qui consiste à exprimer sa vérité dans le respect d'autrui et le respect de ce qu'on est. Elle promeut un état d'esprit visant à la bienveillance et à la recherche de la qualité des relations avec autrui.
- L'Equité : Elle est l'un des moyens les plus sûrs d'éviter les conflits ouverts ou refoulés. Cela est essentiel pour prévenir la souffrance psychologique et les conflits interpersonnels.

1- Comment prévenir les conflits

La stratégie de prévention au niveau d'un établissement scolaire

La prévention des conflits doit s'appuyer sur :

- L'application des textes réglementaires;
- Le renforcement des capacités des personnels;
- L'assainissement de l'environnement scolaire;
- La formation des élèves à la non-violence active;
- L'instauration d'un dialogue permanent entre les acteurs de l'école;
- L'éveil de l'esprit civique chez tous les acteurs...
- L'alerte précoce (signal qui prévient de la menace d'un danger) Faire l'alerte précoce consiste à prendre des mesures pour détecter, à temps, les situations qui pourraient déclencher un conflit afin d'agir pour l'éviter.

On peut citer :

- Les attaques verbales ;
- Les accrochages entre individus;
- Les interdictions de participer à une activité ;
- Le refus de participer à des activités ;
- Les rumeurs ...

Conclusion du Chapitre II

L'adage populaire nous apprend qu'il vaut mieux prévenir que guérir. Face aux conséquences des conflits observées dans les établissements scolaires, il importe d'anticiper en agissant sur les désaccords et les éventuels foyers de tensions.

CHAPITRE III : RESOLUTION DES CONFLITS EN MILIEU SCOLAIRE

Comprendre la résolution des conflits

Résoudre un conflit, c'est concilier pacifiquement des intérêts antagonistes ou divergents en vue de ramener l'entente indispensable à la vie en communauté.

1- Distinguer les étapes d'évolution d'un conflit

Il faut distinguer quatre grandes étapes dans l'évolution d'un conflit.

1. Les divergences (de points de vue)
2. Les tensions
3. Le blocage relationnel (cristallisation)
4. L'explosion

2- Procédure d'analyse des conflits

Nous analysons les conflits pour :

- Mieux les comprendre (S'imprégner des aspects visibles et invisibles des conflits);
- Mieux appréhender les rôles des acteurs;
- Choisir les meilleures solutions;
- Prendre les dispositions pour que cela ne se reproduise plus.

Exemple de procédure d'analyse d'un conflit

Pour analyser un conflit il faut :

- 1. Déterminer la nature du conflit**
- 2. Établir les faits**
- 3. Déterminer le niveau du conflit**
- 4. Connaître la source du conflit**
- 5. Identifier les causes réelles du conflit**
- 6. Déterminer la manifestation du conflit**
- 7. Identifier les besoins et les intérêts des parties en conflit**
- 8. Déterminer les impacts du conflit**

3- Outils d'analyse des conflits

Quatre outils essentiels peuvent être utilisés dans le cadre de l'analyse d'un conflit.

✓ Le profil historique

Le profil historique permet de faire non seulement une analyse spatiale et temporelle d'un conflit mais aussi d'en déterminer les acteurs, leurs rôles respectifs et l'incidence sur l'évolution de la situation.

✓ L'arbre du conflit

L'arbre du conflit permet d'analyser les causes profondes d'un conflit. Il est utilisé dans la phase diagnostique d'un conflit pour s'assurer que les causes profondes sont bien définies.

✓ L'Oignon

C'est un outil de diagnostic et d'évaluation du conflit qui permet d'analyser les motivations réelles autour d'un conflit. Il permet de « décanter » les types de motivations pour arriver à celle qui est la plus pertinente. Cet outil permet de faire émerger les « non-dits » dans la définition des causes d'un conflit. Il peut être utilisé aussi bien dans la phase diagnostique que dans la phase d'évaluation d'un conflit.

✓ L'analyse des sources de pouvoir

Cet outil est utilisé pour analyser les différentes sources de pouvoir que chaque acteur impliqué dans le conflit peut utiliser pour persister dans son refus ou son désir de résoudre un conflit. Il nous permet de voir les équilibres ou les déséquilibres dans les relations et d'agir au cours de la médiation pour mieux redistribuer les rôles et par ricochet souvent sur les sources de pouvoir et les pouvoirs. Il doit comporter les noms de tous les acteurs impliqués directement ou indirectement et qui ont une influence possible sur le conflit.

RESOLUTION DES CONFLITS

▪ Mode opératoire de gestion des conflits

- 1.établir les faits** : quels sont les vrais problèmes ?
- 2. Identifier les besoins des parties** : que veulent réellement les parties impliquées ?
- 3. Evaluer la situation** : le conflit est-il gérable ? Ou cache-t-il de multiples problèmes à décortiquer?
- 4. Décider d'un processus** : quelle procédure est adéquate pour résoudre ce problème ? Dans quel ordre faut-il aborder les problèmes ?
- 5. Rechercher les solutions** : les parties veulent-elles négocier ? Les parties proposent-

elles leurs propres solutions ou travaillent-elles ensemble en vue d'un accord commun ?

6. S'accorder et mettre en œuvre des solutions : comment s'assurer que les parties respectent l'accord ?

Etape 1: Identifier la situation conflictuelle. Etape 2 : Choisir la personne ressource qui interviendra. Etape 3: Identifier les parties en conflit et les enjeux. Etape 4: Analyser le conflit. Etape 5: Définir le processus d'intervention. Etape 6: Vérifier la volonté des parties à résoudre le conflit. Etape 7: Activer le processus de résolution de conflits. Etape 8: Conclure et assurer le suivi de l'entente.

Styles et techniques de résolution des conflits

▪ Styles de résolution des conflits

STYLES	CARACTERISTIQUES	ISSUE DU CONFLIT
ÉVITEMENT	Tout le monde prétend que le conflit n'existe plus et espère qu'il disparaîtra.	Les 2 parties en conflit sont toutes deux perdantes
ACCOMMODEMENT	Les différences sont minimisées et les points communs amplifiés, de façon à maintenir une harmonie superficielle.	Les 2 parties en conflit sont toutes deux perdantes
COMPROMIS	Chacune des parties cède quelque chose à l'autre, mais aucune des deux n'obtient vraiment ce qu'elle désire.	Les 2 parties en conflit sont toutes deux perdantes
COMPETITION	Une des parties gagne sur l'autre en s'imposant par sa force, ses habiletés ou sa domination.	La partie la plus dominante est victorieuse sur l'autre. Il y'a donc un gagnant et un perdant
COLLABORATION	Approche directe et positive qui implique la reconnaissance par tous que quelque chose ne va pas et que le problème doit être résolu.	Chacune des parties gagne au terme de la résolution du conflit

Techniques de résolution des conflits

a) Médiation

La médiation est la facilitation par une tierce personne (médiateur, facilitateur ou conciliateur) d'un processus de négociation entre différentes parties en conflit par la proposition d'une solution. La médiation peut être utilisée dans plusieurs types de conflits.

b) Négociation

La négociation est un processus de dialogue structuré entre les parties en conflit pour atténuer ou éliminer les divergences entre elles. La négociation permet de parvenir à un accord par la communication, la persuasion et des concessions mutuelles. Les participants doivent être prêts à renoncer à une partie de leur pouvoir pour déboucher sur une solution acceptable. Dans la négociation, il est conseillé de se concentrer, plus sur les intérêts (les élèves) au lieu de se concentrer sur les positions qui éloignent.

c) Arbitrage

L'arbitrage intervient le plus souvent quand certaines parties en conflit pensent qu'elles ont à y gagner en faisant valoir leur droit et Quand les autres méthodes ont échoué.

C'est le règlement d'un différend par une ou plusieurs personnes auxquelles les parties ont décidé de s'en remettre

C'est le recours à une autorité extérieure qui va décider de la manière dont le conflit doit être résolu. Il se fonde sur l'examen des faits et les droits des parties en conflit. C'est un processus formel. Les parties en conflit renoncent à tout contrôle sur le processus de prise de décision.

d) Conciliation

La conciliation est le règlement amiable d'un conflit. Elle désigne une pratique amiable de règlement des différends assistée par un tiers avant toute procédure judiciaire. La conciliation peut être prévue par un accord ou par une convention collective, sinon elle est de nature législative ou réglementaire.

e) Recours hiérarchique

Le recours hiérarchique fait intervenir un supérieur hiérarchique pour trancher (de manière autoritaire avec ou sans partie pris) et de manière définitive dans la résolution d'un problème.

f) Jugement

Dans le jugement, il est question de faire recours à un Juge pour trancher le litige quand les parties veulent savoir qui a tort et qui a raison.

Impacts de la résolution des conflits en milieu scolaire

▪ Au niveau des acteurs

- Amélioration des conditions de vie et de travail ;
- Meilleures conditions salariales ;
- Personnels motivés dans le travail ;
- Respect de la hiérarchie et des consignes de travail.

▪ Au niveau des élèves

- Meilleures conditions d'apprentissage ;
- Elèves assidus, respectueux et motivés dans le travail.

▪ Au niveau des parents d'élèves

- Confiance et espoir en l'école ;
- Participation au rayonnement de l'école.

▪ Au niveau de l'établissement

- Transformation du cadre scolaire (Construction, rénovation) ;
- Dotation en matériels de travail pour les personnels ;
- Climat apaisé et propice au travail ;
- Bons résultats scolaires à tous les niveaux ;
- Bonne image de l'établissement.

Conclusion du Chapitre III

L'établissement scolaire est un milieu où doit régner une atmosphère propice à l'apprentissage. En cas de conflit, il convient de rechercher les solutions. Cette recherche peut obéir à cette démarche :

Etape 1: Identifier la situation conflictuelle.

Etape 2: Choisir la personne ressource qui interviendra.

Etape 3: Identifier les parties en conflit et les enjeux.

Etape 4: Analyser le conflit.

Etape 5: Définir le processus d'intervention.

Etape 6: Vérifier la volonté des parties à résoudre le conflit.

Etape 7: Activer le processus de résolution de conflits.

Etape 8: Conclure et assurer le suivi de l'entente.

CONCLUSION

Les tensions et les conflits en milieu scolaire entraînent de nombreuses conséquences qui impactent les apprentissages, les apprenants et les acteurs. Ils retardent le processus de transmission de connaissances et détériorent l'atmosphère physique et interrelationnelle de l'école. Les effets se ressentent à court, moyen et souvent à long terme non seulement sur la qualité des enseignements mais aussi sur la vie d'une nation. Il importe donc pour les décideurs et les responsables de créer les conditions adéquates afin d'éviter les conflits ou de limiter ses effets dans les établissements scolaires.

MODULE VI

ENVIRONNEMENT SCOLAIRE : GESTION EHA ET APPROCHE 3 ETOILES EN MILIEU SCOLAIRE

Sources : Diarrassouba et al. (2022) ; Macintyre & Strachan, Sanitation Learning Hub / IDS (2022) ; UNICEF-IRC, Vers une meilleure programmation - Manuel sur l'hygiène et l'assainissement en milieu scolaire (1998)

PARTIE 1 - ENVIRONNEMENT, HYGIÈNE ET ASSAINISSEMENT

OBJECTIF GÉNÉRAL DE FORMATION

- Renforcer les capacités des éducateurs en matière de gestion des infrastructures en Eau, Hygiène et Assainissement en milieu scolaire, en vue de préserver la santé et le bien-être des élèves.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Définir les concepts clés relatifs à l'environnement, à l'hygiène et à l'assainissement en milieu scolaire ;
- Faire l'état des lieux et identifier les facteurs de précarité de l'hygiène et de l'assainissement dans les établissements scolaires ;
- Décrire les stratégies et actions à mettre en œuvre pour améliorer l'hygiène et l'assainissement à l'école ;
- Décrire le rôle de l'éducateur dans la mise en œuvre, l'entretien et le suivi d'un programme d'hygiène et d'assainissement en milieu scolaire.

Introduction

L'accès à des services d'hygiène et d'assainissement adéquats constitue un droit fondamental de l'enfant et une condition essentielle à son épanouissement physique, cognitif et social. Or, dans de nombreux pays d'Afrique subsaharienne, et particulièrement en Côte d'Ivoire, les établissements scolaires présentent encore des conditions d'hygiène et d'assainissement précaires : latrines insuffisantes, mal entretenues ou inexistantes, absence de points d'eau potable, manque de savon et de matériel d'entretien.

Selon les données de l'UNICEF, au cours de l'année scolaire 2018-2019, respectivement 36,1 %, 52,7 % et 8,8 % des écoles préscolaires, primaires et secondaires ivoiriennes ne disposaient pas d'installations sanitaires

Pool des Inspecteurs d'Education-Formateurs de Côte d'Ivoire Formation des Educateurs 2026

fonctionnelles, tandis que 80,3 % des écoles primaires et 42 % du secondaire général étaient dépourvues de lave-mains. Une étude de terrain menée en 2022 dans la ville de Yamoussoukro confirme cette réalité : sur 16 établissements enquêtés, on ne comptait qu'une latrine fonctionnelle pour 201 élèves, très loin de la norme d'une latrine pour 50 élèves recommandée par l'OMS.

Cette précarité expose quotidiennement les élèves à des risques sanitaires importants (diarrhées, choléra, fièvre typhoïde, parasitoses) et contribue à l'absentéisme et à l'échec scolaire, en particulier chez les filles. Consciente de ces enjeux, la communauté internationale s'est engagée, à travers la cible 6.2 des Objectifs de Développement Durable (ODD), à garantir d'ici 2030 un accès universel et équitable à l'assainissement et à l'hygiène. En Côte d'Ivoire, l'État a instauré depuis 2013 la journée nationale de la salubrité et de l'hygiène en milieu scolaire, portée par le Ministère en charge de l'Éducation et l'Agence Nationale de Gestion des Déchets (ANAGED).

L'éducateur, en tant qu'acteur de proximité au contact quotidien des élèves, joue un rôle central dans la promotion d'un environnement scolaire sain. Ce module vise à outiller les éducateurs pour qu'ils puissent comprendre les enjeux liés à l'environnement, à l'hygiène et à l'assainissement en milieu scolaire, identifier les facteurs de précarité et leurs conséquences, et mettre en œuvre des actions concrètes d'amélioration et d'entretien.

1. Définition des concepts clés

- Environnement scolaire : ensemble des conditions physiques, matérielles et relationnelles qui entourent l'élève au sein de l'établissement (locaux, cour, latrines, points d'eau, cadre de vie, relations entre acteurs).
- Hygiène : ensemble des pratiques et comportements individuels et collectifs visant à préserver la santé et à prévenir la maladie (lavage des mains, propreté corporelle, hygiène alimentaire).
- Assainissement : ensemble des installations et systèmes techniques permettant l'évacuation, le traitement et l'élimination sûre des excréments, des eaux usées et des déchets (latrines, urinoirs, systèmes de drainage, gestion des ordures).
- Éducation à l'hygiène : démarche pédagogique visant à faire évoluer les connaissances, attitudes et comportements des élèves en matière d'hygiène de l'eau, d'hygiène personnelle, alimentaire et de gestion de l'environnement.
- HAMS (Hygiène et Assainissement en Milieu Scolaire), également connu sous le sigle international WASH in Schools : approche intégrée combinant infrastructures adéquates, éducation à l'hygiène et implication de la communauté éducative.

2. Pourquoi agir en priorité à l'école ?

Après la famille, l'école constitue le cadre d'apprentissage le plus déterminant pour l'enfant. Elle offre un espace privilégié pour observer, expérimenter et adopter de bonnes pratiques d'hygiène, sous le regard de l'éducateur qui joue un rôle de modèle. À travers les élèves, l'école peut aussi diffuser les bons comportements au sein des familles et de la communauté tout entière : on parle d'un effet « tache d'huile » de l'école vers le foyer. À l'inverse, une école dépourvue d'installations adéquates, ou dont les installations sont mal entretenues, devient un foyer de transmission de maladies, exposant élèves et personnel à des risques sanitaires évitables.

3. Les trois facteurs d'un changement durable de comportement

Un changement durable des habitudes d'hygiène repose sur l'articulation de trois facteurs complémentaires :

- les facteurs de prédisposition : les connaissances, attitudes et croyances des élèves ;
- les facteurs d'habilitation : la disponibilité effective des équipements (latrines, points d'eau, savon), qui permet de traduire les connaissances en comportements concrets ;
- les facteurs de renforcement : le soutien des parents, des enseignants et des pairs, qui consolide dans la durée les comportements acquis.

Un programme efficace ne peut donc se limiter à informer les élèves : il doit être accompagné d'infrastructures fonctionnelles et d'un accompagnement continu.

4. Liens entre hygiène, assainissement et développement de l'enfant

Un environnement scolaire insalubre expose les élèves à de nombreuses pathologies : maladies diarrhéiques, choléra, fièvre typhoïde, parasitoses intestinales, infections cutanées et oculaires. Au-delà de l'impact sanitaire immédiat, un manque d'hygiène et d'assainissement affecte le développement cognitif de l'enfant, entraîne un retard de croissance et une baisse du rendement scolaire, et favorise l'absentéisme, voire l'abandon scolaire — particulièrement chez les filles en âge de puberté, qui ont besoin d'installations sanitaires séparées et adaptées à la gestion de l'hygiène menstruelle.

5. Cadre normatif de référence

- La Convention relative aux Droits de l'Enfant reconnaît le droit de l'enfant à un environnement sain.
- La cible 6.2 des ODD vise, d'ici 2030, un accès universel et équitable à l'assainissement et à l'hygiène, avec une attention particulière aux besoins des filles et des personnes vulnérables.
- Les normes en vigueur en Côte d'Ivoire prévoient une latrine, un urinoir et un lavabo par classe de 50 élèves, ainsi que deux latrines indépendantes réservées aux enseignants.
- Les normes recommandées par l'UNICEF vont plus loin : une cabine de toilettes pour 25 filles et une pour le personnel féminin, une cabine et un urinoir pour 50 garçons et une cabine pour le personnel masculin.

1. Un constat préoccupant en Côte d'Ivoire

Malgré les efforts des pouvoirs publics (construction d'infrastructures dans le public, exigences réglementaires pour le privé, journée nationale de la salubrité scolaire), les conditions d'hygiène et d'assainissement demeurent précaires dans de nombreux établissements ivoiriens. Une étude menée en 2022 dans 16 établissements de Yamoussoukro a révélé un ratio d'une latrine fonctionnelle pour 201 élèves, très en deçà de la norme d'une latrine pour 50 élèves recommandée par l'OMS. La moitié des établissements primaires enquêtés présentait un environnement jugé insalubre (latrines sales, sans portes, entrées envahies par les herbes), et la quasi-totalité des établissements manquaient de détergents, de poubelles et de brouettes, bien que disposant généralement de robinets fonctionnels.

2. Facteurs explicatifs de la précarité

- La pression démographique : l'effectif croissant des élèves dépasse largement la capacité des équipements existants, ce qui entraîne surexploitation et dégradation rapide des installations.
- L'irrégularité de l'entretien : le nettoyage des latrines et des espaces communs n'est pas assuré de façon régulière, faute d'organisation claire ou de moyens matériels et financiers.
- L'incivisme des élèves : mauvaise utilisation des installations, dégradations volontaires, non-respect des règles élémentaires d'hygiène.
- L'insuffisance des moyens matériels et financiers alloués par les établissements à l'hygiène et à l'assainissement.
- Le manque de sensibilisation et de formation des acteurs (élèves, enseignants, gestionnaires) aux bonnes pratiques d'hygiène.

3. Conséquences sur la santé des élèves

Un environnement scolaire insalubre favorise le développement de nombreuses pathologies chez les élèves, notamment la diarrhée, le choléra et la fièvre typhoïde, ainsi que diverses parasitoses intestinales, affections cutanées et oculaires. Selon l'OMS, la grande majorité des maladies diarrhéiques est imputable à l'utilisation d'une eau insalubre et à des problèmes d'hygiène et d'assainissement. Ces pathologies sont responsables d'absences prolongées des salles de classe et, à terme, d'un retard voire d'un échec scolaire.

4. Conséquences sur la fréquentation et la scolarisation

L'insalubrité des latrines dissuade de nombreux élèves, en particulier les filles, de les utiliser, ce qui peut conduire à une rétention volontaire néfaste pour la santé, voire à un absentéisme accru pendant les périodes de menstruation en l'absence d'installations séparées et adaptées. Plusieurs études démontrent une corrélation entre la qualité des équipements sanitaires scolaires et le taux de scolarisation et de maintien des filles à l'école.

CHAPITRE 3 : STRATÉGIES ET ACTIONS POUR AMÉLIORER L'HYGIÈNE ET L'ASSAINISSEMENT EN MILIEU SCOLAIRE

1. Un programme HAMS complet et intégré

D'après le manuel de référence de l'UNICEF et de l'IRC (1998), un programme efficace d'Hygiène et d'Assainissement en Milieu Scolaire s'articule autour de dix composantes :

- L'évaluation participative des besoins par les élèves, les enseignants, les parents et la communauté ;
- La définition d'objectifs clairs et l'élaboration d'un plan d'action ;
- L'amélioration des installations d'eau et d'assainissement ;
- Des équipements correctement utilisés et entretenus ;
- L'éducation à l'hygiène des élèves ;
- Des supports pédagogiques adaptés au contexte local ;
- La conduite simultanée des travaux d'infrastructure et de l'éducation à l'hygiène ;
- La participation des élèves à la planification, à la mise en œuvre et à l'entretien ;
- La formation des enseignants et des techniciens ;
- Le suivi du programme et de ses effets, notamment par l'auto-évaluation.

2. Créer des conditions favorables et planifier les améliorations

À l'échelon national comme à l'échelon de l'établissement, la réussite d'un programme HAMS suppose une coopération entre les différents acteurs (État, partenaires techniques et financiers, direction de l'école, comité de gestion), une évaluation rigoureuse des besoins et l'élaboration d'un plan de travail assorti d'objectifs mesurables. Le choix des options techniques (type de

latrines, points d'eau, dispositifs de lavage des mains) doit être adapté aux réalités locales, aux effectifs et aux besoins spécifiques des filles et des garçons.

3. Construire des installations adaptées

La construction des installations doit respecter certains principes : une capacité suffisante au regard des effectifs (norme d'une latrine pour 50 élèves), une séparation claire entre installations réservées aux filles et aux garçons, une accessibilité facile pour les plus jeunes élèves et les élèves en situation de handicap, ainsi qu'une bonne qualité de construction garantie par le recours à un maçon compétent. La participation de la communauté (parents, élèves, personnel) à la construction favorise l'appropriation des ouvrages et réduit le risque de vandalisme.

4. Développer l'éducation à l'hygiène

Pour être efficace, l'éducation à l'hygiène doit être pratique, orientée vers l'action, et véhiculer des messages simples et adaptés au contexte local. Plusieurs approches innovantes peuvent être mobilisées :

- Des activités faisant des élèves les « enseignants » de leurs pairs plus jeunes ou des membres de leur famille (approche « enfant à enfant ») ;
- Des activités extrascolaires permettant d'atteindre les enfants non scolarisés ;
- Des supports pédagogiques adaptés aux réalités locales (affiches, manuels illustrés, jeux, sketches, chansons).

5. Mobiliser les acteurs autour du programme

La réussite d'un programme HAMS repose sur la mobilisation coordonnée de plusieurs acteurs :

- Le comité scolaire (généralement composé d'élèves et d'enseignants), chargé de piloter les activités ;
- La communauté et les parents d'élèves, dont l'engagement renforce l'efficacité et la pérennité du programme ;
- Les membres du personnel soignant, qui relaient et renforcent les messages de santé auprès des familles ;
- Les enseignants et éducateurs, responsables au premier chef de l'éducation à l'hygiène et souvent chargés de la coordination des interventions extérieures ;
- Les ONG et organisations bénévoles, qui peuvent apporter un appui technique, matériel ou financier.

1. Le rôle spécifique de l'éducateur

L'éducateur occupe une position stratégique dans la promotion de l'hygiène et de l'assainissement à l'école. Il lui revient de :

- Donner l'exemple par un comportement hygiénique exemplaire ;
- Intégrer l'éducation à l'hygiène dans les activités quotidiennes et les temps d'animation avec les élèves ;
- Veiller au respect des règles d'utilisation des installations sanitaires ;
- Sensibiliser les élèves aux bonnes pratiques (lavage des mains, propreté des latrines, gestion des déchets) ;
- Signaler à la direction de l'établissement tout dysfonctionnement des équipements ;
- Encourager la participation des élèves à l'entretien et à la gestion de leur environnement scolaire.

2. Organiser l'entretien et la maintenance des installations

Des installations sanitaires mal entretenues représentent souvent un risque sanitaire plus élevé que l'absence même d'installations. L'organisation de l'entretien peut prendre plusieurs formes : comité de nettoyage, classes assurant le nettoyage à tour de rôle, agents d'entretien dédiés, ou élèves responsabilisés par roulement. Quelle que soit l'option retenue, il importe de définir clairement les rôles et responsabilités de chacun avant même la mise en service des installations, et de prévoir les ressources nécessaires (matériel, produits d'entretien, budget).

3. Assurer le financement des coûts

Le financement d'un programme HAMS distingue les frais d'investissement (construction) des coûts récurrents de fonctionnement et de maintenance. Il est recommandé que l'établissement et la communauté contribuent, autant que possible, à ces différents postes : cela renforce le sentiment d'appropriation des installations, motive à leur entretien, et permet aux partenaires extérieurs de soutenir un plus grand nombre d'établissements. Diverses options de financement peuvent être mobilisées : cotisations des

parents d'élèves, appuis de l'État ou des collectivités, partenariats avec des ONG, activités génératrices de revenus organisées par l'établissement.

4. Assurer le suivi de la réalisation et de l'impact

Le suivi d'un programme HAMS comporte deux volets complémentaires :

- le suivi de la réalisation, qui vérifie la mise en œuvre effective des actions planifiées et la qualité des résultats obtenus ;
- le suivi de l'impact, qui mesure les changements de comportement et l'évolution des conditions environnementales et sanitaires, à l'aide d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs (absence de déjections dans la cour, propreté des latrines, fréquence du lavage des mains, taux d'absentéisme lié aux maladies hydriques, etc.).

L'auto-suivi, dans lequel les élèves eux-mêmes participent à la collecte et à l'affichage des données, constitue une démarche particulièrement efficace : elle renforce la sensibilisation des élèves, valorise leur engagement et contribue à ancrer durablement les bons comportements.

5. Recommandations pratiques pour l'éducateur en Côte d'Ivoire

- S'approprier les normes nationales et internationales en matière d'hygiène et d'assainissement scolaire ;
- Impliquer les élèves dans la gestion quotidienne de leur environnement (comité d'hygiène, brigades de propreté) ;
- Collaborer étroitement avec la direction, le COGES/CSPE et les parents d'élèves pour la mobilisation des ressources ;
- Profiter des occasions de sensibilisation nationales, telle que la journée nationale de la salubrité et de l'hygiène en milieu scolaire, pour renforcer les messages ;
- Veiller à la prise en compte des besoins spécifiques des filles (installations séparées, gestion de l'hygiène menstruelle).

CONCLUSION

La gestion de l'environnement, de l'hygiène et de l'assainissement en milieu scolaire constitue un enjeu majeur pour la santé, le bien-être et la réussite scolaire des élèves. Elle exige une approche globale, combinant des infrastructures adéquates, une éducation continue à l'hygiène et un entretien rigoureux des installations, portée par l'ensemble des acteurs de la

communauté éducative. L'éducateur, de par sa proximité quotidienne avec les élèves, est un acteur clé de cette dynamique : par son exemplarité, sa vigilance et son engagement, il contribue directement à faire de l'école un cadre sain, protecteur et propice aux apprentissages.

PARTIE 2 : L'APPROCHE 3 ETOILES EN EAU, HYGIENE ET ASSAINISSEMENT

OBJECTIF GENERAL

- Renforcer le dispositif d'encadrement des DRENAET via la Coordination de la Vie Scolaire pour assurer la mise en place d'un environnement d'apprentissage assaini, sûr et protégé dans les Ecoles Préscolaires et Primaires, les Etablissements Secondaires ainsi que dans les CAFOP.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

De manière spécifiques, il s'agira de :

- Renforcer les capacités des Inspecteurs d'Education, Educateurs et Conseillers Vie Scolaire ainsi que les interfaces de la vie scolaire en vue de sa réplique en cascades sur « l'APPROCHE 3 ETOILES POUR L'EHA » à tous les acteurs de la chaîne éducative.
- Réduire la charge de morbidité parmi les élèves, le personnel d'encadrement et leurs familles.
- Offrir à des enfants en bonne santé de meilleures conditions d'apprentissage dans un environnement sain.
- Améliorer le taux de scolarisation, le taux de maintien et d'achèvement du cycle scolaire en particulier chez les filles.
- Favoriser l'égalité des sexes pour ce qui est l'accès à l'éducation et des besoins en matière d'hygiène.
- Favoriser l'éducation sanitaire des ménages et de la collectivité à travers les enfants comme agents de changement.
- Enseigner aux élèves de bonnes pratiques d'hygiène qu'ils pourront suivre toute leur vie et vulgariser.
- Mettre en place un mécanisme de suivi pour évaluer l'impact des interventions EHA et ajuster les stratégies en conséquence

Introduction

L'atelier de formation des coordonnateurs Vie Scolaire dont le thème est : **« RENFORCEMENT DES CAPACITES SUR L'APPROCHE 3 ETOILES POUR L'EAU, L'HYGIENE et l'ASSAINISSEMENT EN MILIEU SCOLAIRE »** s'est déroulée du 11 au 13 novembre 2024 à Yamoussoukro suite au projet pilote (Approche 3 Etoiles) dans six (06) DRENA : Aboisso, Ferkessédougou, Soubré, Man, Tiassalé et Bouna. Vu le succès rencontré dans le changement de comportement de la communauté scolaire en matière d'Eau, d'Hygiène et d'Assainissement dans les écoles des DRENA mentionnées ci-dessus, Madame le Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation a pris l'Arrêté N° 300/MENA/DVS du 29 Août 2024 pour étendre ce projet à tous les établissements de la Côte d'Ivoire.

CHAPITRE I - LE CONSTAT

PRÉSENCE D'ORDURES AUTOUR DES LATRINES



MAUVAISES PRATIQUES DE DÉFÉCATION



MAUVAISES PRATIQUES DE DÉFÉCATION



E- NORMES ET STANDARDS EN E.H.A

Définition de Norme

Ensemble de règles de conformité ou de fonctionnement établies par un organisme de normalisation officiel, visant à uniformiser des pratiques ou des critères dans un domaine donné.

Définition de Standard

Ensemble de recommandations ou de préférences formulées pour répondre aux besoins spécifiques d'un groupe d'utilisateurs.

Il existe trois (3) types de normes en milieu scolaire :

- Normes administratives
- Normes pédagogiques
- Normes techniques

F- APPROCHE 3 ETOILES

APPROCHE 1e ÉTOILE :

- **En Eau potable** : Les élèves ont chacun une gourde ou une bouteille d'eau
- **En Hygiène** : Il est organisé chaque jour des sessions de lavage des mains en groupe et supervisées
- **En Assainissement** : Zéro Défécation à l'Air Libre (DAL), et les latrines sont séparées, utilisées et entretenues

APPROCHE 2 ÉTOILES : (1 étoile +)

- **En Eau potable** : Il existe des infrastructures d'eau qui fonctionnent
- **En Hygiène** : Il y a le lavage des mains après les toilettes
- **En Assainissement** : Il y a des latrines pour Personnes à Mobilité Réduite (PMR)

APPROCHE 3 ÉTOILES : (2 étoiles +)

- **En Eau potable** : Raccordement au réseau d'eau potable (en ville) et Existence de Forage (au village)
- **En Hygiène** : Présence de lavabo (en ville) et des dispositifs se lavage des mains (au village)
- **En Assainissement** : WC à chasse d'eau (en ville) et latrine VIP (au village)

NB : Une école est dite 3 étoiles lorsque ces critères (1+2+3 étoiles) sont remplis.

G- LES INDICATEURS DE SUIVI DE L'APPROCHE 3 ETOILES

POINTS A OBSERVER	INDICATEURS DE SUIVI
le lavage des mains	- Nombre de dispositifs de lavage des mains installés - Nombre de dispositifs de lavage des mains fonctionnels
installations EHA	- Nombre de points d'eau disponibles - Nombre de latrines disponibles
hygiène menstruelle	- Nombre de toilettes adaptées à la GHM - Existence d'un espace filles/tribunes animées par une mère protectrice
lavage des mains	- Nombre de séances de lavage des mains supervisées par les enseignants ou par le
embellissement de l'école (ordres de l'école)	- Nombre de poubelles installées - Existence de brule-tout - Existence de haies vives - Existence de parterres fleuris
mobilisation de ressources ennissement	- Nombre de séances de travail - Montants mobilisés - Existence d'une ligne budgétaire pour l'EHA dans le budget du COGES

H- LES INSTRUMENTS DE MISE EN ŒUVRE DE « L'APPROCHE 3 ETOILES »

1- Le Club Hygiène Santé et Environnement

- Sensibiliser les élèves, organiser les séances d'information ou des conférences

2- La Coopérative Scolaire

- Activités génératrices de revenus : exemple, fabrication du savon liquide

CHAPITRE 2 - LES BONNES PRATIQUES D'HYGIENE

C- DISPOSITIFS ET DISPOSITIONS A PRENDRE

En Eau

- A chaque élève sa gourde ou sa bouteille d'eau
- Un poste d'eau de consommation dans chaque classe
- Une Pompe à Motricité Humaine (laisser les chaussures en dehors de la pompe, chaque récipient pour recueillir l'eau doit être propre, puiser directement l'eau dans les bidons)
- Un Muret muni de robinets

En Hygiène

- Séances de lavage des mains sous la surveillance d'un enseignant
- Séances de lavage des mains guidées par les élèves
- Lavage des mains avant d'aller au marché scolaire
- Bien couvrir les aliments sur le marché scolaire
- Dispositifs de lavage des mains au marché scolaire
- Lavage des mains après le passage aux toilettes

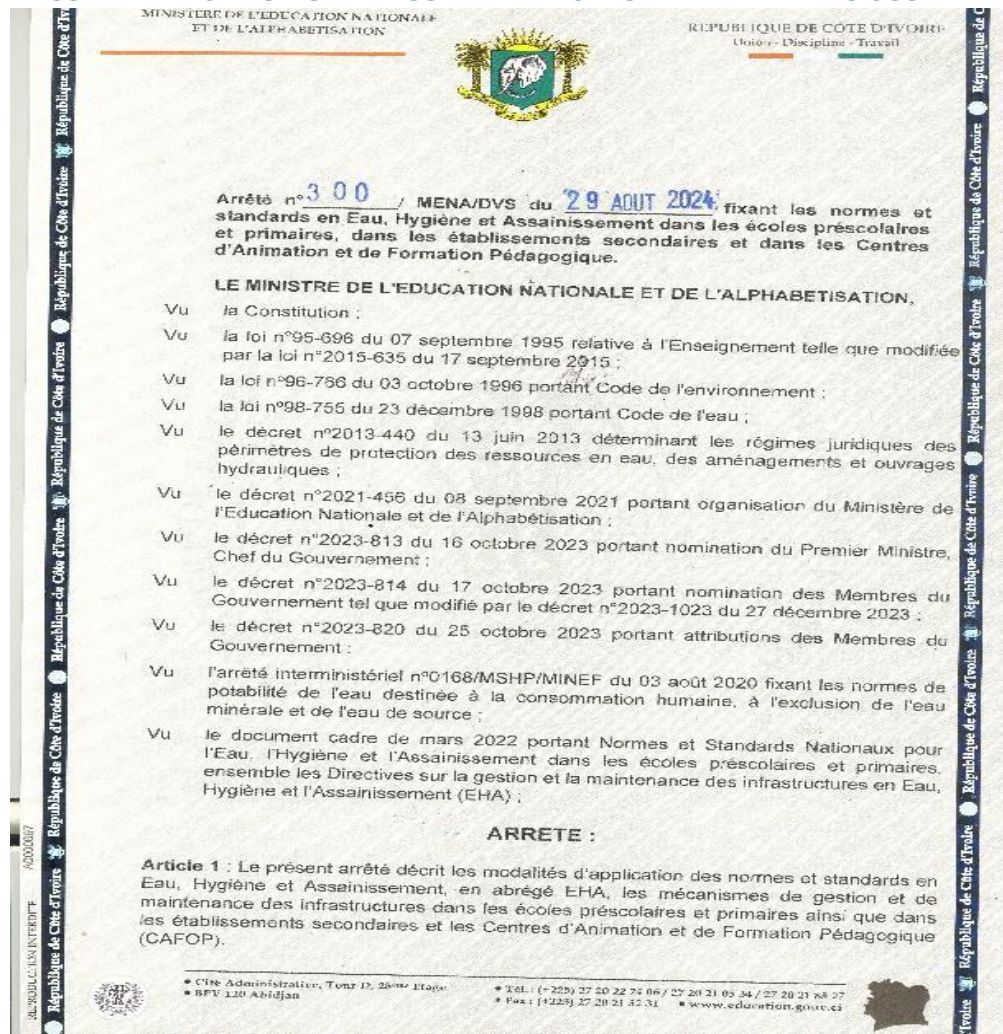
En Assainissement

- Cabines (latrines) prêtes à être utilisées
- Cabines adaptées aux handicapés et à la GHM
- La bonne utilisation et entretien des latrines
- Des poubelles fabriquées avec du matériel de récupération
- La brigade de salubrité en action
- Evacuation des eaux usées
- Bonne gestion des ordures
- Nettoyage et entretien régulier des locaux

La Gestion de l'Hygiène Menstruelle (GHM)

- Briser le silence par la sensibilisation
- Disponibilité d'une salle adaptée à la GHM avec une mère protectrice
- Distribution de kit menstruel
- Gestion sûre et hygiénique des menstrues
- Solution de réutilisation et d'élimination sans danger des serviettes hygiéniques

D- LE COMBAT INSTITUTIONNEL CONTRE L'INSALUBRITE EN MILIEU SCOLAIRE



300

29 AOÛT 2024

Article 2 : Cette application se fait suivant les orientations des documents intitulés *Normes et standards Nationaux pour l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement dans les écoles préscolaires et primaires* et *Directives sur la gestion et la maintenance des infrastructures en Eau, Hygiène et Assainissement*.

Article 3 : Il est créé dans les structures scolaires des « espaces filles » destinés, à l'éducation à la santé, à la vie saine et à la gestion de l'hygiène menstruelle de la jeune fille.

Article 4 : Les normes et standards en Eau, Hygiène et Assainissement visent à :

- réaliser des ouvrages adaptés aux besoins réels des utilisateurs, en particulier des filles ;
- assurer le maintien en bon état des infrastructures et équipements ;
- promouvoir l'hygiène en milieu scolaire à travers :
 - le respect des plans architecturaux tels que définis par le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation ;
 - l'utilisation appropriée, l'entretien et la maintenance des infrastructures EHA et des espaces filles ;
 - le respect et la protection de l'environnement ;
 - le respect de l'égalité et de l'équité du genre.

Article 5 : Le présent arrêté, qui prend effet à compter de sa date de signature et abroge toutes les dispositions antérieures, notamment l'arrêté n°022 MENA/CAB du 04 mars 2022 portant Normes et Standards en Eau, Hygiène et Assainissement dans les Ecoles Préscolaires et Primaires, sera publié au journal officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Article 6 : Le Directeur de la Vie Scolaire (DVS), le Directeur de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires (DAPS-COGES), le Directeur de l'Egalité et de l'Equité du Genre (DEEG), le Directeur de la Coordination et de l'Exécution des Projets (DCEP), le Directeur de l'Encadrement des Etablissements Privés (DEEP), le Directeur des Ecoles, Lycées et Collèges (DELIC) et le Directeur de la Mutualité et des Œuvres Sociales en milieu Scolaire (DMOSS) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Abidjan, le 29 AOÛT 2024



Professeur Mariatou KONE

• Cité Administrative, Tour D, 28^{ème} Etage
• BPV 120 Abidjan

• Tél. : (+225) 27 20 22 74 06 / 27 20 21 05 34 / 27 20 21 85 27
• Fax : (+225) 27 20 21 52 31 • www.education.gouv.ci





Abidjan, le 29 AOÛT 2024

N° 301/MENA/DVS

DIRECTIVES

RELATIVES A LA GESTION ET A LA MAINTENANCE DES INFRASTRUCTURES EN EAU, HYGIENE ET ASSAINISSEMENT (EHA)

Attributions des acteurs impliqués dans la mise en œuvre des actions pour l'amélioration de l'accès à l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement (EHA) incluant les espaces filles dans les écoles préscolaires et primaires, dans les établissements secondaires publics et privés et dans les Centres d'Animation et de Formation Pédagogique (CAFOP).

Les acteurs, ci-après, sont chargés de l' :

- ❖ **Le Directeur de la Vie Scolaire :**
 - mettre à la disposition de l'ensemble des acteurs du système éducatif, sous la forme physique ou numérique, les documents relatifs aux Normes et Standards Nationaux pour l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement dans les écoles préscolaires et primaire ainsi que Le guide national pour la mise en œuvre de l'Approche 3 Etoiles pour l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement dans les écoles ;
 - proposer mensuellement une série de thèmes en vue de l'éducation aux valeurs humaines et aux compétences de vie courante ;
 - susciter la mise en place ou la redynamisation des Clubs d'Hygiène/Santé et des coopératives dans les écoles, collèges et lycées ;
 - assurer le suivi des activités EHA et Espaces Filles en liaison avec le Directeur de l'Egalité et de l'Equité du Genre ;
 - organiser les journées nationales de l'hygiène et de la salubrité dans les écoles, collèges, lycées et CAFOP ;
 - organiser le Concours National des Infrastructures EHA les plus propres en milieu scolaire ;
 - implémenter l'Approche 3 Etoiles pour l'Eau, l'Hygiène et l'Assainissement dans les écoles préscolaires et primaires ainsi que dans les établissements secondaires.
- ❖ **Le Directeur de l'Egalité et de l'Equité du Genre :**
 - susciter la construction ou l'aménagement des Espaces Filles dans les écoles, collèges et lycées en liaison avec la Direction de la Coordination et de l'Exécution des Projets et la Direction des Affaires Financières ;
 - assurer le suivi des activités des Espaces Filles en liaison avec le Directeur de la Vie Scolaire.
- ❖ **Le Directeur des Affaires Financières / le Directeur de la Coordination et de l'Exécution des Projets :**
 - s'assurer de l'acrossement de l'offre en infrastructures EHA et espaces filles dans les écoles, collèges et lycées ;
 - aménager ou construire des espaces filles.

Page 1/5



301

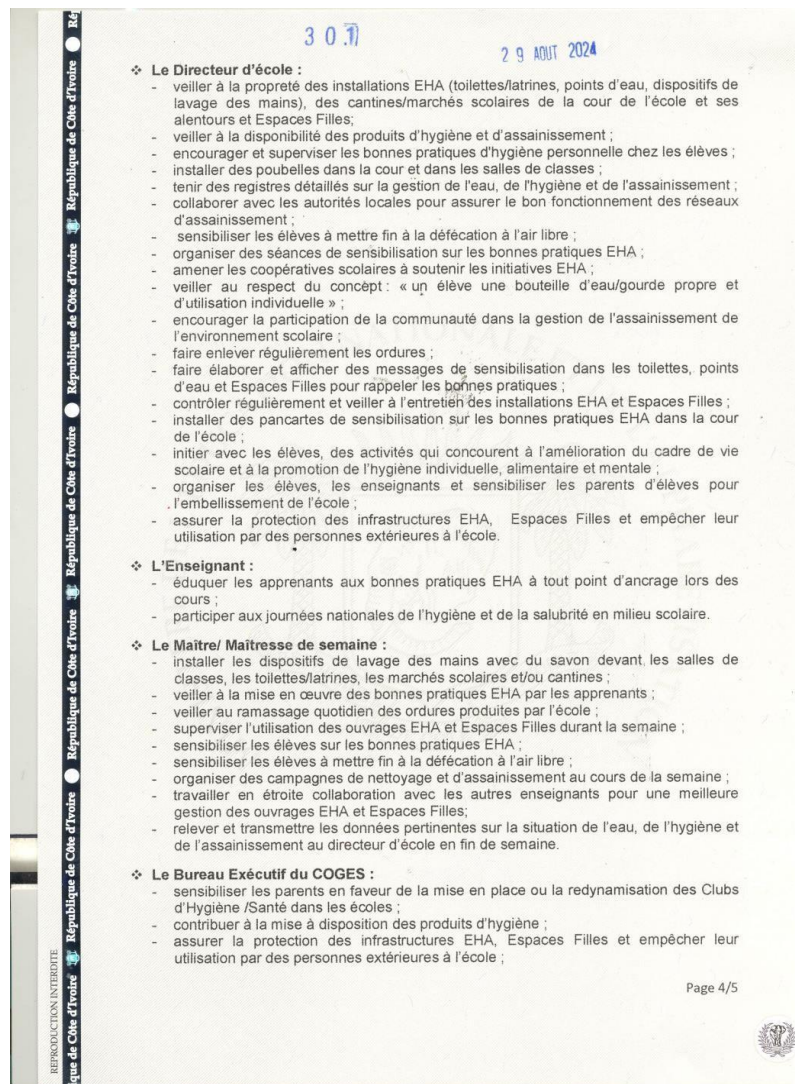
29 AOÛT 2024

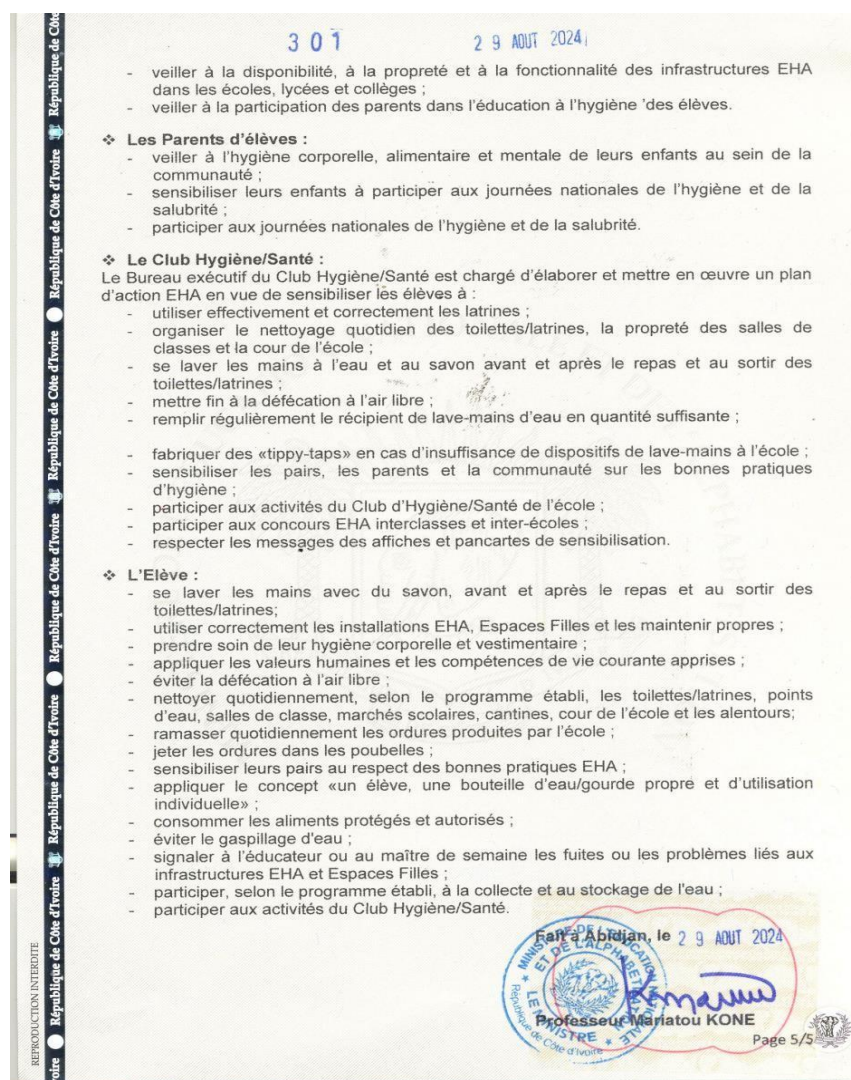
- ❖ **Le Directeur des Etudes, des Stratégies, de la Planification et des Statistiques :**
 - renforcer la collecte, le traitement, l'analyse et la diffusion des données EHA et Espaces Filles ;
 - assurer une bonne planification des constructions des infrastructures EHA et de leur aménagement.
- ❖ **Le Directeur de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des COGES :**
 - s'assurer que les Bureaux Exécutifs (BE) des COGES veillent à :
 - la disponibilité, à la propreté et à la fonctionnalité des infrastructures EHA dans les écoles, collèges et lycées ;
 - la participation des parents dans l'éducation à l'hygiène des élèves ;
- ❖ **Le Directeur Régional :**
 - assurer la coordination avec les autorités locales pour appuyer les actions EHA et Espaces Filles dans les établissements scolaires ;
 - assurer l'intégration du volet EHA et Espaces Filles dans le processus des visites de terrain ;
 - sensibiliser les chefs d'établissements secondaires publics et privés, les Directeurs de CAFOP, les Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et du Primaire, le personnel administratif, enseignant et d'encadrement, les présidents des Bureaux Exécutifs des COGES et les différentes communautés sur la nécessité de l'observance des bonnes pratiques EHA ;
 - veiller au bon déroulement des activités de promotion des bonnes pratiques EHA.
- ❖ **Le Chef d'Etablissement, le Directeur des Etudes et le Directeur de CAFOP :**
 - veiller au bon usage des toilettes, au lavage des mains avec du savon avant et après le repas ainsi qu'au sortir des toilettes/lavabos ;
 - veiller à l'entretien des installations EHA et des Espaces Filles ainsi qu'au nettoyage de la cour de l'établissement, des cantines/marchés scolaires ;
 - effectuer des contrôles réguliers des installations EHA et Espaces Filles ;
 - veiller à la bonne gestion de l'hygiène menstruelle ;
 - veiller à l'hygiène corporelle et alimentaire des élèves et élèves-maîtres ;
 - amener les coopératives scolaires à soutenir les initiatives EHA ;
 - assurer le suivi des activités des élèves pairs-éducateurs, élèves-maîtres ainsi que les membres des Clubs d'Hygiène/ Santé ;
 - faire élaborer et afficher des messages de sensibilisation dans les toilettes, points d'eau et Espaces Filles pour rappeler les bonnes pratiques ;
 - veiller à la disponibilité des produits d'hygiène ;
 - intégrer la bonne utilisation des infrastructures EHA dans le règlement intérieur de l'établissement et veiller à son application ;
 - associer la communauté riveraine de l'établissement scolaire/CAFOP à la protection des infrastructures EHA et Espaces Filles ;
 - veiller au respect du concept : « un élève une bouteille d'eau/gourde propre et d'utilisation individuelle » ;
 - veiller à la fonctionnalité et à l'accessibilité des installations EHA et Espaces Filles ;
 - veiller à la réparation des tables-bancs endommagés ;
 - veiller à l'enlèvement des ordures dans l'établissement et aux alentours ;
 - assurer la protection des infrastructures EHA et Espaces Filles et empêcher leur utilisation par des personnes extérieures à l'école ;
 - instituer la fonction d'encadreur hebdomadaire assurée par un Educateur ou tout autre personnel de l'établissement sous la supervision d'un Inspecteur d'Education ou, le cas échéant, du Chef de l'établissement.

Page 2/5



- ❖ **L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et du Primaire :**
 - intégrer les actions EHA et Espaces Filles dans le cadre de ses missions ;
 - prendre en compte les données EHA et Espaces Filles dans les fiches d'évaluation ;
 - encourager, promouvoir et accompagner les enseignants à l'hygiène ;
 - contribuer à l'éducation à l'hygiène ;
 - superviser et évaluer les pratiques ;
 - superviser les actions.
- ❖ **Le Coordonnateur des Centres d'Animation et de Formation Pédagogique (CAFOP) :**
 - coordonner les actions EHA et Espaces Filles ;
 - organiser des ateliers de planification ;
 - utiliser et développer les données EHA et Espaces Filles ;
 - renforcer les capacités des acteurs ;
 - Santé sur les lieux ;
 - sensibiliser la communauté ;
 - communiquer dans la communauté ;
 - établir un rapport ;
 - veiller au respect des normes.
- ❖ **L'Inspecteur d'Education :**
 - désigner un ou plusieurs inspecteurs pour le suivi de l'hygiène ;
 - veiller à la propreté des installations ;
 - veiller au ramassage des déchets ;
 - veiller à l'installation des salles de classes ;
 - veiller à l'installation des classes ;
 - organiser des ateliers ;
 - veiller à la propreté ;
 - veiller à l'hygiène et de l'assainissement.
- ❖ **L'Educateur de l'Enseignement Préscolaire et du Primaire :**
 - contrôler l'hygiène ;
 - signaler rapidement l'hygiène ou à l'assainissement ;
 - encourager et accompagner de gestion de l'hygiène ;
 - impliquer les enseignants ;
 - sensibiliser les enseignants ;
 - superviser les établissements ;
 - partager les bonnes pratiques ;
 - sensibiliser les enseignants ;
 - l'assainissement ;
 - organiser des ateliers ;
 - d'hygiène personnelle.





DIRECTIVES – 301 suite

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION



REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

CIRCULAIRE N° 302 / MENA/DVS du 29 AOÛT 2024

LE MINISTRE
à
Mesdames et Messieurs :

- Les membres du Cabinet (pour information)
- L'Inspecteur Général, Coordonnateur Général (pour suivi)
- Les Directeurs Centraux (pour information, suivi ou exécution)
- Les Directeurs Régionaux (Pour exécution)
- Les Directeurs de CAFOP (pour exécution)
- Les Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (pour exécution)
- Les Chefs d'établissement (pour exécution)

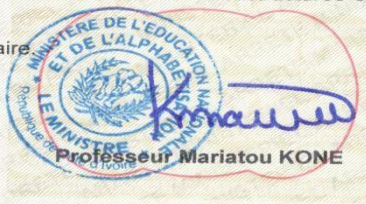
Objet : Normes et Standards en Eau, Hygiène, Assainissement (EHA) et Espaces filles dans les Ecoles, Collèges, Lycées et CAFOP.

En vue d'assurer un enseignement de qualité et de garantir les meilleures performances chez les apprenants, le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation s'est engagé dans la mise en œuvre d'actions pour l'amélioration de l'accès à l'Eau, à l'Hygiène et à l'Assainissement dont les Normes et Standards ont été redéfinis par l'Arrêté n° 300/MENA/DVS du 29 août 2024 fixant les normes et standards en Eau, Hygiène et Assainissement dans les écoles préscolaires et primaires, dans les établissements secondaires ainsi que dans les Centres d'Animation et de Formation Pédagogique.

Cet arrêté est applicable à compter de l'année scolaire 2024- 2025.

A cet effet, je vous instruis de prendre les mesures en vue d'améliorer l'hygiène et l'assainissement de l'environnement des établissements scolaires telles que déterminées dans le document intitulé : *Directives sur la gestion et la maintenance des infrastructures en Eau, Hygiène et Assainissement.*

J'attache du prix à l'exécution de la présente circulaire.



Professeur Mariatou KONE

• Cité Administrative, Tour D, 28^{ème} Etage
• BPV 120 Abidjan

• Tél : (+225) 27 20 22 74 06 / 27 20 21 05 34 / 27 20 21 85 27
• Fax : (+225) 27 20 21 52 31 • www.education.gouv.ci



Conclusion

L'implémentation de l'Approche 3 Etoiles dans les écoles préscolaires, primaires, les établissements secondaires et dans les CAFOP doit induire un changement de comportement de la communauté éducative afin d'améliorer de façon significative l'environnement physique et moral de nos structures. Chaque acteur est appelé à jouer le rôle qui est le sien pour l'atteinte des objectifs assignés par Madame le Mena à travers l'arrêté, la circulaire et les directives pour la mise en œuvre de l'EHA.

MERCI POUR L'ATTENTION SOUTENUE