

**MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION**

**DIRECTION DE LA PÉDAGOGIE
ET DE LA FORMATION CONTINUE**

**SOUS DIRECTION DE LA FORMATION
PÉDAGOGIQUE CONTINUE**

**SERVICE DE LA COORDINATION
DES ACTIVITES DES DISCIPLINES**

**COORDINATION NATIONALE
DISCIPLINAIRE D'ALLEMAND**

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail



**FORMATION PÉDAGOGIQUE INITIALE
DES ENSEIGNANT(E)S EXERÇANT
DANS LES ÉTABLISSEMENTS
SECONDAIRES PRIVÉS**

FORMATEUR :

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le service public de l'Enseignement a été concédé aux Établissements d'Enseignement privé par la loi n° 95-696 du 7 septembre 1995. L'article 10 de cette loi dispose que « la communauté éducative comprend, les élèves [...] de l'enseignement public et privé [et] le personnel qui assure le fonctionnement des établissements d'enseignement et participe à l'accomplissement de leurs missions [...] ». De ce personnel font partie les enseignant(e)s auxquels la loi citée supra fait par ailleurs obligation « d'assurer l'ensemble des activités d'apprentissage qui leur sont confiées » (article 14, alinéa 1).

Aussi l'État exige-t-il que toute personne désireuse de dispenser des enseignements ou d'exercer des tâches administratives ou d'encadrement dans les établissements secondaires privés atteste préalablement de sa qualification professionnelle. Pour satisfaire à cette condition, des personnes candidates à des postes de professeurs d'allemand dans les établissements secondaires privés de Côte d'Ivoire participent, depuis 2012, à une formation qualifiante organisée par la Direction de l'Encadrement des Établissements Privés (DEEP) et la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC).

I- PUBLIC CIBLE

Les personnes candidates à des postes de professeurs d'allemand dans les établissements privés secondaires.

II- METHODOLOGIE

Exposés, échanges, exercices individuels et en groupe.

III- OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION

Assurer une formation qualifiante de base aux professeurs d'allemand des établissements secondaires privés.

IV- OBJECTIFS SPECIFIQUES

Permettre aux enseignant(e)s des établissements secondaires privés de Côte d'Ivoire :

- de connaître les compétences linguistiques,
- de connaître les contenus disciplinaires,
- de mettre en œuvre les approches pédagogiques en vigueur,
- d'élaborer des fiches de leçons selon les exigences de l'Approche Par les Compétences (APC),
- de connaître les techniques d'animation de classe,
- d'utiliser correctement les documents de classe,
- d'élaborer des épreuves d'évaluation conformes aux formats du BEPC et du BAC,
- d'évaluer des candidats à l'oral du BAC,

V- RÉSULTATS ATTENDUS

Les enseignant(e)s :

- enseignent les compétences linguistiques,
- enseignent les contenus disciplinaires,
- mettent en œuvre les approches pédagogiques en vigueur,
- élaborent des fiches de leçons selon les exigences de l'Approche Par les Compétences (APC),
- appliquent les techniques d'animation de classe,

- utilisent correctement les documents de classe,
- élaborent des épreuves d'évaluation conformes aux formats du BEPC et du BAC,
- évaluent les candidats à l'oral du BAC,

SOMMAIRE

MODULE 1 : APPROPRIATION DES PROGRAMMES EDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

MODULE 2 : LA STRUCTURE DU GUIDE D'EXECUTION

(ELABORATION DES PROGRESSIONS ET LES PROPOSITIONS D'ACTIVITES, LES SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET LES MOYENS)

MODULE 3 : ELABORATION DE FICHES DE LEÇONS

MODULE 4 : ORGANISATION MATERIELLE ET SPATIALE DE LA CLASSE ET TECHNIQUES D'ANIMATION

MODULE 5 : LES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

MODULE 6 : L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES

MODULE 7 : L'ELABORATION DES OUTILS D'EVALUATION ET D'APPRENTISSAGE

MODULE 8 : FORMATION PEDAGOGIQUE CONTINUE

MODULE 9 : L'ANIMATION DE LA CLASSE

MODULE 10 : LES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

MODULE 11 : FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS (STRUCTURES DE FORMATION ET D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE).

MODULE 1 : APPROPRIATION DES PROGRAMMES ÉDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

Objectif général

S'approprier les programmes et les guides d'exécution

Objectifs spécifiques

- Connaitre les composantes des programmes éducatifs et des guides
- Utiliser les programmes éducatifs et des guides
- Se conformer aux instructions officielles

PEDAGOGIE PAR OBJECTIFS ET APPROCHE PAR LES COMPETENCES

L'Approche Par les Compétences (APC) est une notion qui s'est développée au début des années 1990 et qui vise à construire l'enseignement sur la base de savoir-faire, évalués dans le cadre de la réalisation d'un ensemble de tâches complexes. L'enseignement devient alors apprentissage.

Cette notion est donc à différencier de la Pédagogie Par Objectifs qui base l'enseignement sur l'acquisition de connaissances théoriques seules nécessaires à l'apprenant(e) pour progresser dans son parcours éducatif.

APPROCHE DEFINITIONNELLE

Un programme éducatif est une succession ou un ensemble cohérent d'activités éducatives organisées en vue de réaliser des objectifs d'apprentissage préétablis ou un ensemble spécifique de tâches éducatives pendant une période donnée. Ces objectifs comprennent l'amélioration des connaissances, des aptitudes et des compétences dans un contexte personnel, civique, social et/ou lié à l'emploi...(la classification type de l'UNESCO ; CITE 2011)

Les guides d'exécution varient d'une discipline à une autre contrairement aux programmes éducatifs qui sont pédagogiquement et didactiquement neutres. A cet égard, les guides dépendent forcément d'orientations pédagogiques et didactiques précises. Toutefois, ils ont une structure commune à trois (3) composantes :

- la progression annuelle ;
- les propositions d'activités, suggestions pédagogiques et moyens ;
- la fiche de leçon

I. PROGRAMMES EDUCATIFS AU PREMIER CYCLE

Dans son souci constant de mettre à la disposition des établissements scolaires des outils pédagogiques de qualité appréciable et accessibles à tous les enseignant(e)s, le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation vient de procéder au toilettage des Programmes d'Enseignement.

Cette mise à jour a été dictée par :

- le souci de lutter contre l'échec scolaire ;
- la nécessité de cadrage pour répondre efficacement aux nouvelles réalités de l'école ivoirienne ;
- le souci de garantir la qualité scientifique de notre enseignement et son intégration dans l'environnement ;
- l'harmonisation des objectifs et des contenus d'enseignement sur tout le territoire national.

Ce programme éducatif se trouve enrichi de situations.

Une situation est un ensemble de circonstances contextualisées dans lesquelles peut se retrouver une personne. Lorsque cette personne a traité avec succès la situation en mobilisant diverses ressources ou habilités, elle a développé des compétences : on dira alors qu'elle est compétente.

La situation n'est donc pas une fin en soi, mais plutôt un moyen qui permet de développer des compétences ; ainsi une personne ne peut être déclarée compétente à priori.

Ce programme précise pour tous les ordres d'enseignement, le profil de sortie, la définition du domaine, le régime pédagogique et le corps du programme de chaque discipline.

Le corps du programme est décliné en plusieurs éléments qui sont :

- * **La compétence ;**
- * **Le thème ;**
- * **La leçon ;**
- * **Un exemple de situation ;**
- * **Un tableau à trois colonnes comportant respectivement :**
 - **Les niveaux taxonomiques** qui définissent les différents niveaux d'habiletés à installer (d'objectifs à atteindre) par l'élève au cours de l'apprentissage.
 - **Les habiletés** qui sont les plus petites unités cognitives attendues de l'élève au terme de son apprentissage ;
 - **Les contenus d'enseignement** qui sont les notions à faire acquérir aux élèves et autour desquels s'élaborent les résumés.

Par ailleurs, les disciplines du programme sont regroupées en cinq domaines qui sont :

- le **domaine de langues** qui comprend le Français, l'Anglais, l'Espagnol et l'Allemand ;
- le **domaine des sciences et technologie** qui regroupe les Mathématiques, les Sciences de la Vie et de la Terre puis la Technologie;
- le **domaine de l'univers social** qui comprend l'Histoire et la Géographie, l'Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté et la Philosophie;
- le **domaine des arts** qui comprend : les Arts Plastiques et l'Education Musicale;
- le **domaine du développement éducatif, physique et sportif** qui est représenté par l'Education Physique et Sportive.

Toutes ces disciplines concourent à la réalisation d'un seul objectif final à savoir la formation intégrale de la personnalité de l'enfant. Toute idée de cloisonner les disciplines doit de ce fait être abandonnée.

L'exploitation optimale de ce programme recadré nécessite le recours à une pédagogie fondée sur la participation active de l'élève ; le passage pour l'enseignant(e), de son rôle de dispensateur des connaissances à celui d'accompagnateur de l'élève dans l'acquisition patiente du savoir et le développement des compétences à travers les situations en prenant en compte le patrimoine national culturel par l'œuvre éducative.

I.1. PROGRAMME D'ALLEMAND SELON L'APPROCHE PAR LES COMPETENCES (A.P.C)

I.1.1. Structure du programme éducatif

I.1.1.1. Profil de sortie

A la fin du premier cycle du secondaire, l'élève doit avoir acquis des connaissances et des compétences lui permettant de :

- comprendre un énoncé oral et écrit élaboré ;
- produire des textes oraux et écrits élaborés ;
- créer chez l'apprenant(e) une conscience ivoirienne et l'ouvrir sur les cultures germanophones.

I.1.1.2. Domaine des langues

a. Description du domaine : L'allemand fait partie du domaine des langues qui regroupe le français, l'espagnol et l'anglais.

b. Description de la discipline : L'allemand est un outil de communication, un passeport permettant à l'apprenant(e) de s'insérer aisément dans tous les domaines de la vie courante tant au plan national qu'au plan international. Son enseignement est basé sur les méthodes actives, qui visent le développement de compétences chez les apprenant(e)s.

c. Place de la discipline dans le domaine, et interactions avec les autres disciplines du domaine :

L'allemand n'est pas seulement une langue de communication pratiquée par au moins cent millions de personnes comme langue maternelle en Europe, mais c'est également une langue de science, de technique et de culture dans laquelle plusieurs ouvrages sont publiés chaque année. Cette langue a beaucoup de similitudes avec l'anglais. Au même titre que l'espagnol, l'allemand est enseigné comme deuxième langue étrangère en Côte d'Ivoire.

I.1.1.3. Régime pédagogique

En Côte d'Ivoire, nous prévoyons trente-deux (32) semaines de cours pendant l'année scolaire.

Discipline	Nombre d'heures/semaine	Nombre d'heures/année	Pourcentage par rapport à l'ensemble des disciplines
Allemand	3	96	14%

I.1.1.4. Corps du programme éducatif du niveau 4^{ème}

Le corps du programme éducatif se compose de la compétence, le thème, la leçon, l'exemple de situation d'apprentissage et le tableau des habiletés et contenus.

a. La compétence

C'est le résultat du traitement d'une situation à travers l'exécution de tâches.

b. Le thème

Les thèmes sur lesquels s'appuie l'enseignement-apprentissage de l'allemand pour faire acquérir aux apprenants de l'Enseignement Secondaire Général les compétences visées sont :

- école et formation ;
- maison, foyer et vie en famille ;
- la jeunesse ;
- monde du travail et métiers ;
- sport
- santé et bien-être ;
- relations avec les autres ;
- congés, loisirs et voyages ;
- culture, arts et médias ;
- religion ;
- achats ;
- environnement.

Ces thèmes sont développés dans le cadre de leçons.

c. La Leçon

Seize leçons (16) leçons sont étudiées au 1^{er} Cycle. Les thèmes de ces leçons sont choisis parmi ceux listés ci-dessus. Par exemple :

Compétences	Thèmes	Leçons
4^{ème}		
Traiter une situation se rapportant aux civilités	Begrüssung und vorstellung	Leçon 1 : Hallo ! Leçon 2 : Wie alt bist du ?
Traiter une situation se rapportant à l'école	Meine Schule	Leçon 1 : Meine schöne Schule Leçon 2 : Meine Schulsachen
Traiter une situation se rapportant aux loisirs	Arbeit und Freizeit	Leçon 1 : Mein Traumberuf Leçon 2 : Mein Vorbild
Traiter une situation se rapportant à la santé	Gesundheit	Leçon 1 : Ich habe Schmerzen Leçon 2 : Treib doch sport !
3^{ème}		
Traiter une situation se rapportant à la jeunesse et à la famille	Jugendliche und Familie	Leçon 1 : Im Dorf Leçon 2 : Bei Tante Ama
Traiter une situation se rapportant aux voyages et aux loisirs	Reise und Freizeit	Leçon 1 : Allein reisen macht glücklich Leçon 2 : Familie Kadja organisiert eine Reise nach abidjan
Traiter une situation se rapportant aux fêtes et traditions	Feste und Traditionen	Leçon 1 : Jamsfest in Erymakouguié Leçon 2 : Sitten und Gebräuche aus der Côte d'Ivoire
Traiter une situation se rapportant au sport et à la santé	Sport und Gesundheit	Leçon 1 : Sportarten Leçon 2 : Sport und Gesundheit

Les programmes d'allemand retiennent quatre types d'activités :

- activité de compréhension orale
- activité de compréhension écrite
- activité d'expression orale
- activité d'expression écrite

c. La situation Les différentes situations

Il en existe deux types :

1. La situation d'apprentissage

Les composantes de la situation d'apprentissage sont :

-le contexte : Il renferme le lieu, le temps, les personnages, le thème dont on parle. Ainsi, l'espace, le temps, le statut des personnages et la thématique sont à prendre en compte. Le choix de ces éléments influence nécessairement le discours.

-Les circonstances : C'est ce qui motive l'échange ou la rencontre ou la tâche.

-La tâche : C'est l'action qui est exécutée ou qui est à exécuter pendant la rencontre. En réalité, il s'agit de l'habileté que l'on veut installer chez l'apprenant.

Rôle de la situation d'apprentissage.

Elle est une planification à un rôle didactique. Elle indique à travers la tâche ce que l'apprenant doit être capable de faire à la fin de la séquence d'apprentissage. C'est dans cette optique qu'on lui donne les moyens par le vocabulaire, la grammaire, la phonétique.... De cette situation d'apprentissage découlera la situation d'évaluation.

d. Le tableau des habiletés et contenus

Il indique le processus d'acquisition opérée par l'apprenant. Les habiletés sont réparties en quatre niveaux taxonomiques : Connaitre, Comprendre, Appliquer et Traiter.

- **Exemple de corps du programme éducatif de la classe de quatrième**
- **Compétence 1** : Traiter une situation de vie courante se rapportant aux **civilités**.
- **Thème : Les civilités**
- **Exemple de situation** : Après leur premier cours d'allemand, deux élèves du collège moderne de (...) se rencontrent dans la cour de l'école. (**Contexte**) Très heureux d'être dans la même classe (**circonstance**), ils échangent des civilités pendant la récréation pour faire plus connaissance (**tache**).
- **Leçon 1 : Civilités**

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	identifier	-les mots et expressions pour se saluer, se présenter, dire son âge, parler de ses origines, prendre congé de -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes suivants : heißen, sein, haben, kommen, wohnen, sagen. -les chiffres de 0 à 20
Comprendre	noter/souligner / marquer	-les mots et expressions pour se saluer, se présenter, dire son âge, parler de ses origines, prendre congé de... -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes suivants : heißen, sein, haben, kommen, wohnen, sagen. -les chiffres de 0 à 20
Appliquer	-prononcer -construire résoudre	-correctement les mots et expressions relatifs aux civilités. -construire des phrases correctes en utilisant les mots et expressions relatifs aux civilités. -des exercices portant sur les mots et expressions, la syntaxe, les structures grammaticales
Traiter	échanger	sur les civilités en vous présentant l'un à l'autre en réinvestissant les acquis relatifs aux civilités/présentation, (salutations, âge, origine, etc...)

- **Compétence 2** : Traiter une situation de vie courante se rapportant à **l'école**
- **Thème : L'école**
- **Exemple de situation** : Après le cours portant sur l'emploi du temps, Soro et Tipénin, deux élèves de la classe de 4^e. Très contents d'apprendre l'allemand, ils échangent sur les matières scolaires et leurs matières préférées.
- **Leçon 1 : L'école**

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	identifier	-les mots et expressions relatifs à la présentation de son école, aux matières scolaires et préférées. -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes faibles au présent
Comprendre	noter/souligner / marquer	-les textes écrits et oraux relatifs au thème étudié (mots, expressions et syntaxe)
	Prononcer construire	- les mots et expressions relatifs à l'école,

Appliquer		-des phrases en utilisant la formule appropriée pour : • présenter son école ; • présenter son emploi du temps ; • parler des activités de classes ; • nommer les fournitures scolaires ; • parler de ses matières préférées.
Traiter	échanger	sur votre emploi du temps, les différentes disciplines ainsi que sur votre matière préférée en utilisant les mots et expressions relatifs à l'école ainsi que la structure grammaticale appropriée.

➤ **Exemple de corps du programme éducatif de la classe de troisième**

- **Compétence 1:** traiter une situation se rapportant à la jeunesse et à la famille.
- **Thème :** la jeunesse et la famille :
Exemple de situation : Moussa et Ayémou, deux amis en classe de 3ème se rencontrent dans la cour de l'école le premier jour de la rentrée scolaire. Très heureux de se retrouver après les vacances scolaires, ils échangent sur les repas/mets et boissons qu'ils ont consommés ainsi que sur les travaux domestiques qu'ils font en famille.
- **Leçon 1 :** au village

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaître	identifier	-les mots et expressions relatifs aux repas/mets et boissons, aux travaux domestiques -les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif et la conjugaison des verbes de modalité.
Comprendre	noter souligner marquer	les mots et expressions relatifs aux repas/mets et boissons, aux travaux domestiques -les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif et la conjugaison des verbes de modalité.
Appliquer	Prononcer construire	-les mots et expressions relatifs aux repas/mets et boissons, aux travaux domestiques -des phrases en utilisant les mots et expressions relatifs aux repas/mets et boissons, aux travaux domestiques et en employant les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif et la conjugaison des verbes de modalité.
Traiter	échanger	sur une situation relative aux repas en réinvestissant les acquis de la connaissance, de la compréhension et de l'application (en nommant les repas et les boissons, en nommant les ustensiles et en décrivant des mets et des familles).

➤ **Compétence 2** : Traiter une situation se rapportant à **la famille**.

• **Thème** : la jeunesse et la famille :

• **Exemple de situation** :

Bakary, élève en classe de 3^e reçoit un mail de son correspondant Schmidt qui fait aussi la 3^e dans un lycée de Vienne. Celui-ci l’informe sur les activités qu’il fait à la maison et veut s’informer sur la répartition des tâches ménagères en famille en Côte d’Ivoire. Très heureux les deux amis échangent par mail sur l’organisation de ces tâches domestiques dans les deux pays

• **Leçon 2** : Chez Tante Ama

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	Identifier	-Les mots et expressions relatifs aux activités ménagères, à la description des tâches ménagères. -les structures grammaticales relatives à l’utilisation du parfait
Comprendre	Noter /souligner/ Marquer	-Les mots et expressions relatives activités ménagères et à la description des tâches ménagères. -les structures grammaticales relatives à l’utilisation du parfait
Appliquer	-prononcer -construire -résoudre	-correctement les mots et expressions relatives activités ménagères et à la description des tâches ménagères. -des phrases correctes en employant le parfait des verbes. -des exercices en employant la formule appropriée pour identifier les activités ménagères, décrire les tâches ménagères et parler de sa participation aux tâches ménagères. portant sur les mots et expressions, la syntaxe, les structures grammaticales, les techniques de lecture et de rédaction.
Traiter	Échanger	de façon dialoguée sur l’organisation des travaux ménagers en décrivant une tâche ménagère que vous faites en réemployant les mots et expressions adéquats ainsi que le parfait des verbes.

II. PROGRAMMES EDUCATIFS SECOND CYCLE

II.1. LE PROFIL DE SORTIE

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

II.1.1. En matière de compréhension et /ou de production orale

- d'identifier des informations contenues dans un texte argumentatif, explicatif ou descriptif audio ;
- d'identifier la structure d'un texte argumentatif, explicatif ou descriptif audio et de donner des réponses cohérentes à des questions orales ;
- de mettre en œuvre des techniques d'écoute pour comprendre un texte audio ;
- d'interagir à l'oral avec un ou plusieurs interlocuteurs pour échanger des informations portant sur des sujets d'ordre général ou particulier.

II.1.2. En matière de compréhension et/ ou de production écrite

- de reconnaître la structure (agencement des idées) d'un texte argumentatif ou descriptif ;
- de mettre en œuvre les techniques de prise de note à partir d'un texte écrit, qu'il soit argumentatif, explicatif ou descriptif ;
- de montrer sa compréhension d'un texte écrit en différenciant les idées principales des idées secondaires ;
- de rédiger un texte en utilisant des connecteurs logiques pour communiquer ou interagir avec un ou plusieurs interlocuteurs réels ou supposés.

II.1.1.4. Corps du programme éducatif

Le programme d'allemand de la classe de terminale vise à faire acquérir aux apprenant(e)s des compétences disciplinaires.

a. Les compétences

Exemples

Compétence 1 : Traiter une situation se rapportant à l'engagement social des jeunes.

Compétence 2 : Traiter une situation se rapportant au comportement des jeunes face aux fléaux sociaux.

Compétence 3 : Traiter une situation se rapportant à la recherche de l'idéal.

NB : Chacune de ces compétences est en rapport étroit avec les thèmes au programme.

b. Les thèmes au programme au second cycle

Les thèmes sur lesquels s'appuie l'enseignement-apprentissage de l'allemand pour faire acquérir aux apprenant(e)s de l'Enseignement Secondaire Général les compétences visées sont :

école et formation - maison, foyer et vie en famille - jeunesse - monde du travail et métiers – sport - santé et bien-être - relations avec les autres - congés, loisirs et voyages - culture, arts et médias – religion – achats - environnement

Ces thèmes sont développés dans le cadre des leçons.

c. Les leçons (exemple)

En classe de terminale sont étudiées des leçons. Les thèmes des leçons sont choisis parmi ceux listés ci-dessus.

Par exemple :

Compétences	Thèmes	Leçons
Compétence 1 : Traiter une situation se rapportant à l'engagement social des jeunes.	Engagement social des jeunes	MITMACHEN
Compétence 2 : Traiter une situation se rapportant au comportement des jeunes face aux fléaux sociaux.	Jeunesse et fléaux sociaux	KEIN PROBLEM
COMPETENCE 3 : Traiter une situation se rapportant à la recherche de l'idéal.	Mode, beauté et consommation : à la recherche de l'idéal	ALLES ILLUSION

MODULE 2 : LA STRUCTURE DU GUIDE D'EXÉCUTION

(ELABORATION DES PROGRESSIONS ET LES PROPOSITIONS D'ACTIVITES, LES SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET LES MOYENS)

Le contenu des Guides d'Exécution (GE) précise ce que l'enseignant(e) doit faire. Le Guides d'Exécution se compose de deux éléments, à savoir la progression annuelle et les propositions d'activités, les suggestions pédagogiques et les moyens.

I-LA PROGRESSION ANNUELLE.

La progression s'étend sur vingt-cinq (25) à trente-deux (32) semaines et prend en compte les séances de révision, d'évaluation et de remédiation.

**DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE
COORDINATION NATIONALE DISCIPLINAIRE D'ALLEMAND**

PROGRESSION D'ALLEMAND DU NIVEAU QUATRIEME

(Manuel: Deutsch, Na klar?) 2022– 2023



MOIS	Semaines	Thèmes	Séances	CONTENU DES SEANCES DE COURS	EXERCICES A FAIRE	
					EN CLASSE	A LA MAISON
SEPTEMBRE 2022	Semaine 1	1. BEGRÜSSUNG UND VORSTELLUNG	1	- Présentation du manuel : Deutsch? Na klar!	Rubriques, thèmes et objectifs	
				LEKTION 1 : HALLO		
			2	Entdecke das Thema (Page 5) - Dialog 1 (Page 6)	-Fragen zum Text (Page 6) -Übung (Page 9) - Lerne weiter : Übungen 1 + 2 (Page 9)	-Übung 2 (Page 16)
	Semaine 2		3	Der erste Schultag (Page 7) -Grammatik 1 (Page 12)	Merke dir (Page 11)	Übung 4 Page 17)
			4	Dialog 2 (Pages 7/8) + Grammatik 2 (Page 13)	Übungen 1+2 (Pages 8/9) :avant „Lerne weiter »	Übung 5 (Page 17)
			5	Dialog 2 (Pages 7/8) + Grammatik 3 (Page 13)	- Lerne weiter : Übungen 3+4 (Page 10)	Übung 5 (Page 10)
	Semaine 3		6	Übe weiter (Page 16)	Faire faire en classe par les élèves individuellement, corriger et mettre un exemple au tableau.	Dialog über Begrüßung und Vorstellung
			7	Das kann ich jetzt (Pages16/17)+Wiederholung des Inhalts der Lektion 1	Übungen 1) ; 2) ; 3) ;4) ; 5) ; 6) ;7(Pages 17)+ Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!
			8	TEST ZUR LEKTION 1		
9	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 1 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)					
OCTOBRE 2022	Semaine 4	1.BEGRÜSSUNG UND VORSTELLUNG		LEKTION 2 : WIE ALT BIST DU ?		
			1	WIE ALT BIST DU? (Page 18)	- Lerne weiter: Übung 1 (Page 20) -Übung 1 (Pages 23/24)	Übung 2 (Page 24)
			2	- Entdecke das Thema (Page 18) - Dialog(Page 19)+ Konjugation (Page 22)	- Übung 3 (Page 26)	Übung 2 (Page 25)
	Semaine 5		3	Dialog (Page 19)	-Merke dir (Page 22)	Übung 1 (Page 26)
			4	Übe weiter (Page 26/27)	-Übung 2 (Page 26) (Ecrire et jouer en classe)	Übungen des Lehrers
			5	Das kann ich jetzt (Pages 26/27)	- Übungen 1; 2; 5 (Pages 26/27)	- Übungen 3+4(Pages 26/27)
	Semaine 6		6	Lektion 2:Comic: Beim Straßenbuchhändler: Vorlesen und Kommentar der Bilder. Was ist das Thema? Pages 28-29-30	Wo sind die Schüler? Was möchten sie? Wie heißt unser Deutschbuch?	Übungen des Lehrers
			7	Wiederholung des Inhalts der Lektion 2	- Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!
			8	TEST ZUR LEKTION 2		
9	KORREKTUR DES TESTS zur Lektion 2 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)					

LEKTION 1 : MEINE SCHÖNE SCHULE							
	Semaine 7	2. MEINE SCHULE	1	- Entdecke das Thema (Page 31)+Dialog 1 (Page 32)	-Fragen zum Text (Page 32) -Übung 2 oben (Page 34) -Lerne weiter: Übung 1(Page 34)	Lerne weiter: Übung 2 (Page 34)	
			2	Dialog1 (Page 32) -Grammatik 1 (Pages 35) - Schätze dich selbst ein (Page 39)	- Übung 1 (Page 36) Übung 1 oben(Page 39)	Schätze dich selbst) ein. Übung 2 (Page 39)	
			3	Dialog1 (Page 32) -Grammatik 2 (Pages 36)	- Übung 2 (Page 36)	Übungen des Lehrers	
	Semaine 8		4	Dialog 2 (Page 33) - Grammatik 3 (Page 37)	- Frage zum Text (Page 33) - Übung 1 oben (Page 34)	Übung 3 (Page 35)	
			5	Dialog 2 - Grammatik 4 (Page 37)	Übungen des Lehrers	Verwende, was du kennst Ü2 (Page 40)	
			6	Dialog 2- Grammatik 5 (Page 38)	Verwende, was du kennst . Übung 1 (Page 39)+ Übungen des Lehrers	Übungen des Lehrers	
			Semaine 9	7	Übe weiter (Page 40)	Faire faire en classe par les élèves individuellement, corriger et mettre un exemple au tableau.	Übungen des Lehrers
				8	-Das kann ich jetzt (Pages 40/41) -das A-B-C Lied (Page 41) -Wiederholung des Inhalts der Lektion 1	Übungen 1; 2; 3;4;5 (Pages 40/ 41 -(das A-B-C Lied mitsingen)	Wiederholt für die Prüfung!
9	TEST ZUR LEKTION 1						
Se			10	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 1 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)			

		LEKTION 2 : MEINE SCHULSACHEN (Page 42)				
NOVEMBRE	Semaine 10	2. MEINE SCHULE	1	- Entdecke das Thema (Page 42) + Artikel von zusammengesetzten Wörtern: zB: das Schulheft	- Schätze dich selbst ein! Übung 1 (Page 47) -Verwende, was du kennst Übung 3 (Page 49)	Lerne weiter: Übung 1 (Page 44)
			2	Dialog (Page 43)	- Fragen zum Text (Page 43) -Lerne weiter: Übung 2 (Page 45) -Schätze dich selbst ein! Übung 2 (Page 47)	Verwende, was du kennst Übung 2 (Page 48)
			3	Dialog (Page 43)+ Grammatik a: -Die trennbaren Verben im Präsens (Pages 45/46)	Übungen des Lehrers	Verwende, was du kennst Übung 1 (P. 48)
Semaine 11	4		Dialog (Page 45) + Grammatik b: Die trennbaren Verben im Perfekt (Page 46)	Übe weiter (Page 49) (Même méthode que la précédente)	Übungen des Lehrers	
	5		Das kann ich jetzt (Page 49)	Übungen des Lehrers	Übungen des Lehrers	
Semaine 12	6		Lektion 2:Comic: Meine Schulsachen (Pages 50-51)	Vorlesen, Kommentar der Bilder -Was ist das Thema? -Wo sind die Schülerinnen? -Was haben sie in der Hand?	Übungen des Lehrers	
	7		Wiederholung des Inhalts der Lektion 2	Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!	
	8		TEST ZUR LEKTION 2			
			DEUXIEME TRIMESTRE			
Semaine 13			9	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 2(heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)		

				LEKTION 1 MEIN TRAUMBERUF (Page54)			
DECEM	Semaine 13	3. ARBEIT UND FREIZEIT	1	- Entdecke das Thema (Pages 52) -Dialog (Pages 53)	- Aufgaben zum Text (Page 54) -Übung 1 (Page54)	Lerne weiter: Übung 1 (Page 55)	
	2		Dialog (Pages 53/54) +Grammatik 1 (Page 59)	Verwende, was du kennst Übung 3 (Page 63)	Verwende, was du kennst. Übung 1 (P 62)		
JANVIER 2023	Semaine 14		3	Dialog (Pages 53/54) -Grammatik 2 (Page 60)	-Lerne weiter: Übung 2 (P 55-56) -Schätze dich selbst ein Übung 1 (Page 61)	Schätze dich selbst ein! Übung2 (Page 61)	
	4		Merke dir (Page 59)	-Lerne weiter: Übung 3 (Pages 57/58)+Übung 4 (Page 59)	Übung 3 (Page 62)		
	5		Übe weiter	Übe weiter (Page 63) (Methode précédente)+ Verwende, was du kennst. Übung 2 (Page 63)	Übung 4 (Page 62)		
	Semaine 15		6	-Das kann ich jetzt (Page 64)	- Übungen 1,2,3,4 (Page 64)	Das kann ich jetzt Übung 5 (Page 64)	
	7		Wiederholung des Inhalts der Lektion 1	Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!		
	8		TEST ZUR LEKTION 1				
	9		KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 1 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)				
	LEKTION 2: MEIN VORBILD (Page 65)						
	FEVRIER 2023		Semaine 16	1	- Entdecke das Thema (Page 65)+Text (Page 66)	Übung 1 (Page 66)+ Übungen des Lehrers	Lerne weiter: Übung 1 (Page 68)
				2	Text (Page 66) + Grammatik1 (Page70)	Lerne weiter: (Page 69) Übung 2	- Übung 2 (Page 69)
3		Text (Page 66) + Grammatik 2 (Page 71)		Lerne weiter (Page 69) Übung 3	Übungen des Lehrers		
3. ARBEIT UND FREIZEIT		Semaine 17	4	Lerne weiter (Page 69)	-Lerne weiter (Page 69) Übung 4 -Schätze dich selbst ein Übung 2 (Page72)	Schätze dich selbst ein. Übung 1 (Page72)	
		5	Merke dir (Page 70)	Verwende, was du kennst (Page 73) Übungen 1+ 2	Verwende, was du kennst Übung 3 (Page 74)		
		6	Übe weiter (Page 74)	Übe weiter (Page 74) (Méthode précédente)	Übungen des Lehrers		
		7	-Comic (Pages 76 à 78) : Mein Traumberuf	Vorlesen, Kommentar der Bilder -Wer spricht? Was ist das Thema? -Was möchte die Tochter?	Übungen des Lehrers		
		8	Das kann ich jetzt (Pages 74/75) - Wiederholung des Inhalts der Lektion 2	Das kann ich jetzt (Pages 74/75) Übungen 1; 2; 3; 4	Wiederholt für die Prüfung!		
		9	TEST ZUR LEKTION 2				
		10	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 2				

Mois	Semaines	Thèmes	Séances	CONTENU DES SEANCES DE COURS	EXERCICES A FAIRE	
					EN CLASSE	A LA MAISON
FEVRIER 2023	Semaine 19	4.GESUNDHEIT		LEKTION 1: ICH HABE SCHMERZEN (Page 81)		
			1	- Entdecke das Thema (Pages 79/80)	-Lerne weiter - Übungen 1 + 2+ 3 (Page 82) + Übung 5 (Page 83)	Schätze dich selbst ein. Übung 1 (Page 85)
	Semaine 20		2	Dialog (Page 81)	- Aufgaben zum Text (Page 81) Lerne weiter (Page 83) Übung 4 - Merke dir (toute la Page 84 sauf le pluriel)	Schätze dich selbst ein. Übung 3 (Page 86)
			3	Dialog (Page 81) + Merke dir (Page 84): Pluralformen	-Schätze dich selbst ein (Page 86) Übung 2 -Verwende, was du kennst: Übung 2 (Page 87): Stelle Fragen!	Verwende, was du kennst: Übung 1 (Page 87) Artikel und Pluralform!
			4	Übe weiter (Page 87)	Übe weiter (Page 87) (Méthode précédente)	Übungen des Lehrers
	Semaine 21		5	Das kann ich jetzt (Page 87) +Wiederholung des Inhalts der Lektion 1	Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!
			6	TEST ZUR LEKTION 1		
MARS 2023		4.GESUNDHEIT	7	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 1 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)		
	Semaine 22			LEKTION 2: TREIB DOCH SPORT!		
			1	- Entdecke das Thema (Pages 88/89)	Lerne weiter Übungen 2+4 (Pages 91/92)	-Lerne weiter Übung 3 (Page 92) - Verwende, was du kennst: Übung 3 (P.96)
			2	Dialog (Page 90) + Grammatik1 (Page 93)	- Aufgaben zum Text (Page 90) Schätze dich selbst ein: Übung 2 (Page 95)	Schätze dich selbst ein: Übung 1 (Page 94) 2e colonne du tableau
			3	Dialog (Page 90) + Grammatik 2 (Page 93)	-Lerne weiter Übung 1 (Page 91) -Verwende, was du kennst: Übung 2 (Page.96)	-Schätze dich selbst ein: Übung 1 (Page 94) 3e colonne du tableau - Verwende, was du kennst: Übung 1 (P.95)
	Semaine 23			TROISIEME TRIMESTRE		
			4	Übe weiter (Page 97)	Übe weiter (Page 97) (Méthode précédente)	Übungen des Lehrers
			5	Das kann ich jetzt (Page 97) +Wiederholung des Inhalts der Lektion 2	Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!
			6	Comic (Pages 98 à 100)	-Was ist das Thema? -Was fehlt Kouassi? -Was sagt Frau Tipenin? -Ist Kouassi krank?	Übungen des Lehrers
			7	TEST ZUR LEKTION 2		
AVRIL 2023	Semaine 24	REVISIONS	8	Korrektur der Prüfung zum Inhalt der Lektion 2(heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)		
			1	Wiederholung des Inhalts vom Thema 1		
			2	Wiederholung des Inhalts vom Thema 2		
			3	Wiederholung des Inhalts vom Thema 3		
			4	Wiederholung des Inhalts vom Thema 4		
			5	Wiederholung des Inhalts von Themen 1,2,3 und 4 Wiederholung des Inhalts von Themen 1,2,3 und 4		

NB: Les séances du troisième trimestre à partir de la semaine 27 doivent servir à rattraper les heures perdues au cours des semaines précédentes (Calculs de Moyennes, Examens Blancs, Réunions etc.) et/ou à réviser les contenus des leçons de toute l'année et en évaluer l'appropriation par les apprenants. La répétition des dialogues ou textes permet à l'enseignant d'y repérer les points de grammaire ou de conjugaison à introduire.

II -LES PROPOSITIONS D'ACTIVITES, LES SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET LES MOYENS.

CONTENUS	CONSIGNES POUR CONDUIRE LES PROPOSITIONS D'ACTIVITES	METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	MOYENS ET SUPPORTS DIDACTIQUES
Expression orale	-Faire poser des questions ; -Organiser une discussion entre les apprenant(e)s ou apprenant(e)s ; -Faire faire des jeux de rôles/des dialogues ; -Faire dramatiser ou mettre les apprenant(e)s en situation fictive. -Faire apprendre la technique d'expression orale, et de résumé oral ; -Faire apprendre à agencer les idées d'une manière logique ; -Faire réemployer les nouveaux mots de vocabulaire ; -Faire observer des structures grammaticales ; -Faire formuler des règles.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet, statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Compréhension orale	-Faire écouter de manière globale, sélective et détaillée un texte ; -Faire observer une image ou écouter une cassette ; -Faire identifier les personnages, les lieux, les bruits, les sons.	Pour chaque activité le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, Manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Expression écrite	-Faire produire un message écrit (lettre, cartes postales, SMS, affiches) ; -Faire identifier les différentes parties d'une lettre ; -Faire écrire/reproduire une lettre ; -Faire reproduire un résumé, un récit ; -Faire remplir un formulaire/ une demande ; -Faire prendre des notes.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.

Compréhension écrite	-Faire lire un texte de manière expressive ; -faire lire un texte de manière globale, sélective, détaillée ; - faire identifier des personnages, des lieux, le temps, la structure ou l'articulation d'un texte ; -Faire résumer un texte ; -Faire identifier des arguments ; -Faire élaborer un associogramme ; -Faire répertorier les connecteurs logiques (mots de liaison) ; -Faire identifier le contexte ; -Faire faire des comparaisons, linguistiques ; -Faire faire des exercices de traduction (thème/version).	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Apprentissage Autonome	-Organiser la classe et faire travailler les apprenants ou apprenantes (Travail individuel, à deux, en groupes) ; -Expliquer les consignes ; -Reformuler les consignes au besoin. Mettre à la disposition des apprenantes et des apprenants des techniques de réception et de production de textes. - Mettre à la disposition des apprenant(e)s des techniques d'apprentissage	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Grammaire	-Faire identifier des nouvelles structures et faire formuler les règles qu'elles induisent ; -Faire résoudre des d'activités d'application et faire réinvestir les nouvelles structures dans des activités appropriées.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Vocabulaire	-Faire réemployer des mots et expressions dans les situations de communications appropriées ; -Faire construire des synonymes, des antonymes, des champs sémantiques, des mots, des adverbes, des phrases, des adjectifs, reconstruire des mots, des phrases ...	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.

Civilisation	-Faire identifier des faits et informations civilisationnels et culturels ;	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Phonétique	-Faire prononcer des mots ; -Donner la bonne intonation, le bon accent de phrases ou de mots ; -Faire corriger les fautes de prononciation. -Expliquer les règles de phonétique.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Les projets	-Faire faire des exposés ; -faire exposer les Résultats des recherches ou des enquêtes ; -Faire collecter des informations thématiques ; -Faire organiser des soirées de cinéma, une partie de football etc.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, professeur.

MODULE 3 : LA FICHE DE LEÇONS

Objectif général

S'approprier la fiche de leçon

Objectifs spécifiques

-Connaitre les composantes de la fiche de leçon

-Elaborer les fiches de leçon

I.CONCEPTION DE LA FICHE DE LEÇON

I.1. Les moments didactiques

L'installation d'une compétence se fait de manière progressive. Elle part des leçons à travers les habiletés pour aboutir à la compétence visée. L'acquisition de cette dernière se fait par la mise en œuvre des moments didactiques qui sont les phases méthodologiques. Celles-ci se résument en trois points essentiels : La présentation ou l'amorce, le développement, et l'évaluation.

I.1.1. La phase de présentation ou amorce

Cette phase se subdivise en trois étapes :

a. La mise en train : Une chanson/une histoire racontée/ de la mimique/de la gestuelle ou toute autre activité en rapport avec le thème de la leçon ;

b. Le rappel : Une réactivation de prérequis ou une correction d'exercices de maison ;

ADMINISTRATION DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE

c. La situation d'apprentissage

La situation d'apprentissage sert à situer/orienter l'enseignement-apprentissage dans le contexte de l'apprenant(e). Elle définit le contexte (cadre spatial, social, temporel, économique, culturel dans lequel se déroule l'enseignement apprentissage), la circonstance et la tâche que l'apprenant(e) aura à exécuter. Le cadre défini ne doit pas être étranger à l'apprenant(e) et lui-même/elle-même doit en faire partie. Elle est décrite à l'entame du processus d'apprentissage et doit figurer au tableau.

I.1.2. La phase de développement

Au cours de cette phase, l'enseignant ou l'enseignante introduit les nouveaux contenus (**L'exercice introductif** : un commentaire d'images ou de photos/des questionnements, une formulation d'hypothèses ou un associogramme, **Exploitation de Texte** : vocabulaire, compréhension de texte, grammaire, phonétique, exercices d'application) après avoir présenté la situation d'apprentissage

I.1.3. La phase d'évaluation

L'enseignant ou l'enseignante propose des exercices de consolidation/fixation se rapportant aux contenus/habiletés introduit(e)s/dispensé(e)s/enseigné(e)s dans la phase précédente. Cette phase permet aux apprenants ou apprenantes de manipuler ou d'appliquer les nouveaux éléments, afin de s'approprier effectivement les habiletés installées et de préparer l'évaluation qui en sera le terme.

I.2.3. Grille d'appréciation d'une situation d'apprentissage

CRITERES D'APPRECIATION D'UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE	OUI	NON
La situation est –elle réaliste ?		
Le contexte existe-t-il ?		
Le contexte est-il pertinent ?		
La ou les circonstance(s) sont-elles clairement formulées ?		
Y a-t-il un lien de cohérence entre les circonstances et les tâches ?		
Les tâches ont-elles un lien avec le tableau des habiletés et contenus ?		
Les tâches permettent-elles de traiter toutes les habiletés de la leçon ?		
Les élèves sont-ils au centre de la situation ?		
La mobilisation de la classe est-elle clairement ressentie dans la situation ?		

I.2.4. Tableau comparatif : « situation » -« présentation »

	SITUATION	PRESENTATION (rappel, motivation, amorce, préambule, mise en train...)
But	Support pour le développement des apprentissages	Moment didactique (phase précédant le développement)
Fonctions	-aide à créer un cadre approprié aux enseignements /apprentissage ; -aide à fixer les tâches essentielles à réaliser ; -aide à construire les évaluations (activités d'intégration)	-aide à découvrir/introduire l'énoncé d'une nouvelle leçon ; -aide à entrer dans une autre partie d'une leçon déjà entamée ; -aide à créer l'intérêt, à motiver les apprenants par rapport à l'objectif d'enseignement/apprentissage
Position sur la fiche pédagogique	Après l'énoncé du titre de la leçon (développement)	Avant l'énoncé du titre de la leçon ; Avant l'entame de la séance

II. ELABORATION DE LA FICHE DE LEÇON

La fiche pédagogique ou fiche de leçon ou fiche de cours. C'est le fil conducteur de toutes les activités programmées par le professeur pour une séance donnée. Il est donc important que le professeur élabore une fiche de cours pour fixer des objectifs et définir clairement des stratégies pour les atteindre.

La fiche de leçon comporte deux grandes parties : la page de garde et le déroulement du cours.

II.1. Page de garde : c'est la carte d'identité de la leçon.

EXEMPLE DE PAGE DE GARDE

Discipline	Allemand
Nom et prénom du professeur	
Grade	
Etablissement	
Classe :	4 ^{ème}
Effectif	 Filles : Garçons :
Thème :	L'école
Titre de la leçon :	Meine Schule
Séance :	1 : Ajouter le titre de la séance si elle existe dans la progression.
Durée	55 min
Supports	Deutsch ? Na klar ! 4 ^{ème}
Compétence :	Traiter une situation se rapportant à l'école
Situation d'apprentissage :	Yapi (est un nouvel élève inscrit en classe de 4 ^{ème} au LM1 d'Adzopé.) Après une semaine de cours, il rend visite à Karim, son voisin de classe. Contents d'être (des voisins de classe) ensemble, les deux camarades de classe échangent sur leur école, leur emploi du temps. (etc...ainsi que sur les différentes matières et leurs professeurs.

II.2. Le déroulement du cours : c'est un tableau qui présente les contenus des trois moments didactiques et qui précise les stratégies ou techniques pédagogiques utilisées pour installer, les activités du professeur, les activités des apprenant(e)s, les traces écrites et les habiletés en lien avec la compétence.

II.2.1. Tableau des habiletés et contenus

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	identifier	-les mots et expressions relatifs à la présentation de son école, -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes au présent
Comprendre	noter/souligner/ marquer	-les mots et expressions relatifs à la présentation de son école -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes au présent
Appliquer	-prononcer -construire	-correctement les mots et expressions relatifs à l'école -des phrases simples en conjuguant les verbes au présent de l'indicatif et en utilisant la formule appropriée pour présenter son école.
Traiter	échanger	oralement ou par écrit sur une situation relative à la présentation de son école en utilisant le vocabulaire approprié et en employant la structure grammaticale adéquate.

II.2.2. Canevas de la fiche pédagogique

MOMENTS DIDACTIQUES	STRATEGIES PEDAGOGIQUES	ACTIVITES DE L'ENSEIGNANT (E)	ACTIVITES DE L'ELEVE	TRACES ECRITES
I. PRESENTATION -mise entrain (timing) -correction de/des exercice(s) de maison (timing) -rappel des prérequis (timing)	-chant, histoire racontée, gestuel, mimique -A.H, S : X -T.B, S : Y	interventions de l'enseignant(e)	réactions des apprenant(e)s	habiletés assises
ADMINISTRATION DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE (timing)				
II. DEVELOPPEMENT (Cours du jour) Exploitation de texte (timing) -exploitation de la page illustrée (timing) -vocabulaire (timing) -phonétique (timing) -compréhension de texte (timing) + -exercices d'application (timing) -grammaire (timing) +exercices d'application (timing)	T.B, S : Y -T.B, S : Y+ -A.H, S : X -T.B, S : Y+ -A.H, S : X	interventions de l'enseignant(e)	réactions des apprenant(e)s	habiletés assises
III. EVALUATION Exercices portant sur l'exploitation de texte et/ou sur la grammaire	-T.B, S : Y+ -A.H, S : X	Interventions de l'enseignant(e)	réactions des apprenant(e)s	habiletés assises

II.2.3. Exemple de fiche pédagogique d'une séance de cours niveau 3^{ème}

II.2.3.1. PAGE DE GARDE

Discipline	Allemand
Nom et prénom du professeur	
Grade	
Etablissement	
Classe :	3 ^{ème}
Effectif	 Filles :..... Garçons :
Thème :	3 ^{ème}
Titre de la leçon :	La jeunesse et la famille
Séance :	Im Dorf
Durée	55 min
Supports	Deutsch ? Na klar ! 3 ^{ème}
Compétence :	Traiter une situation se rapportant à la jeunesse et à la famille
Situation d'apprentissage :	Des élèves de la classe de 3 ^{ème} qui apprennent l'allemand depuis la classe de 4 ^e se rencontrent dans la cour de l'école après le cours sur les habitudes alimentaires. Très heureux de se retrouver, ils échangent sur les habitudes alimentaires de leurs différentes régions.

II.2.3.2. LE DEROULEMENT DU COURS

➤ Tableau des habiletés et contenus

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	identifier	-Les mots et expressions relatifs aux mets et aux boissons, à la description des familles. -les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif
Comprendre	Noter/souligner/marker	-Les mots et expressions relatifs aux mets, aux boissons et à la description des familles. -les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif.
Appliquer	-prononcer -construire	-correctement les mots et expressions relatifs aux mets, aux boissons et à la description des familles. -des phrases en utilisant les mots et expressions relatifs aux mets, aux boissons et à la description des familles et en employant les formes du génitif.
Traiter	échanger décrire	-sur les mets, les boissons -les familles respectives.

➤ Exemple de fiche pédagogique

MOMENTS DIDACTIQUES	STRATEGIES PEDAGOGIQUES	ACTIVITES DU PROFESSEUR	ACTIVITES DES ELEVES	TRACES ECRITES
I-PRESENTATION	1-Aufwärmung Ein Lied -Im Chor	Stimmt an -Welches Datum haben wir heute?	-singen nach Heute haben wir Freitag, den 18. Dezember 2022	Guten Tag, guten Tag } x2 Hallo, wie geht's Danke prima gut x3 Tschüs auf Wiedersehen Freitag, den 18. Dezember 2022
	2-Kontrolle	-Im Plenum	-Was isst du zum Frühstück? -Was trinkst du zum Frühstück? -Was ist dein Lieblingsessen?	-Ich esse Brot.... -Ich trinke Kaffee... -Mein Lieblingsessen ist Reis mit Tomatensuppe...
II-DEVELOPPEMENT	1-Situation -Im Plenum	-klebt die Lernsituation an die Tafel lässt sie vorlesen -A quel moment se rencontrent ces élèves de troisième ? -De quoi parlent-ils ? -Sur quoi échangent-ils précisément ?	-liest die Lernsituation vor -Ils se rencontrent le premier jour de la rentrée Ils parlent des activités qu'ils ont menées pendant les vacances au village Ils échangent sur les habitudes alimentaires de leurs différentes régions. -Nous allons parler des habitudes alimentaires	Les élèves de la classe de 3 ^{ème} du Lycée Moderne de...ont participé à un concours culinaire organisé par la mairie. Heureux d'avoir découvert de nombreux mets, ils décident d'échanger sur les habitudes alimentaires des différentes régions de leur pays.
	2-Arbeit am Text Hypothesenbildung -Im Plenum Worterklärung Im Plenum	-Wie lautet der Titel von Lektion 1? -Nehmt eure Blätter -Schaut das Bild an. Wo sind die Jungen? -Was machen sie?	-die Lektion 1 lautet'' Im Dorf'' -Nehmen die Blätter -Sie sind im Dorf -Sie essen -liest die Anweisung vor. -Lesen den Text einer nach dem anderen vor	Lektion 1: Im Dorf Worterklärung r, Urlaub: die Schüler in der Côte d'Ivoire haben Urlaub von 18. Dezember bis 4. Januar 2021.

	Übungen zum Textverständnis Gruppenarbeit -im Plenum -im Plenum	-Lässt die Anweisung 5 vorlesen - Lest den Text vor. -Hört und verbessert die schlechte Aussprache -lässt einige Wörter erklären (der Urlaub – s Feld – r Haushalt - derselbe) -teilt die Klasse in vier Gruppen ein -lest den Text still noch einmal und ergänzt zu zweit die Tabelle in Aufgabe 6 (ihr habt 5 Minuten) -Jetzt die Korrektur -lässt Übung 3 auf Seite 14 lösen	-hören zu und raten die Definitionen -bilden die vier Gruppen -lesen den Text ruhig und ergänzen die Tabelle -Dago verbringt die Ferien in Didoko -Seine Eltern sind: Herr Dago Jean und Frau Dago Adjoua -Er isst morgens den Rest von Reis -Das Geschirr bei Dago besteht aus Teller -finden die bestimmten Textstellen	r, Urlaub= die Ferien e, Weihnachtsferien: les congés de Noël e, Osterferien: les congés de Pâques. e, Sommerferien:les grandes vacances s Feld (er) = e Plantage(n) r Haushalt = e Hausarbeit mitmachen: mitarbeiten, mithelfen derselbe: le même Wie heißt es im Text? Dagos Vater kauft Kakao. Réponse:..... Das Dorfleben gefällt Dago gut. Réponse:..... Dagos Vewandte wohnen im Dorf seines Vaters. Réponse:.....
III-EVALUATION	Übung 3 Seite 14 -Im Plenum	-Welches sind die Realitäten des Lebens im Dorf?	-die Personen essen mit der Hand -sie essen morgens den Rest von Reis Sie essen aus demselben Teller -sie nehmen keine Löffel und Gabeln zum Essen -alle partizipieren an dem Haushalt -alle gehen aufs Feld.	die Realitäten des Lebens im Dorf sind: -mit der Hand essen -morgens den Rest von Reis essen -aus demselben Teller essen -aus demselben Becher trinken -keine Löffel und Gabeln zum Essen nehmen

	Situation d'évaluation -im Plenum	-lässt die Evaluationssituation vorlesen lösen -macht den Rest zu Hause -lässt die Lektion abschreiben	-lesen die Evaluationssituation und lösen -Man isst mit der Hand -Man nimmt keine Löffel und Gabeln zum Essen. -schreiben die Hausaufgabe ins Deutschheft ab! -schreiben die Lektion ab	-beim Haushalt mitmachen -aufs Feld gehen Situation d'évaluation: Du bist Schüler oder Schülerin in 3ème am LM Dimbokro. Dein deutscher Freund/Deine deutsche Freundin interessiert sich für Afrika, besonders fürs Leben im Dorf. -Nenne zwei Aktivitäten in afrikanischen Dörfern! -Erzähle ihm von den Realitäten/dem Leben in einem afrikanischen Dorf!
--	---	--	---	---

MODULE 4 : ORGANISATION MATERIELLES ET SPATIALES DE LA CLASSE ET TECHNIQUES D'ANIMATION

A- ORGANISATION MATÉRIELLES ET SPATIALES DE LA CLASS : LES FORMES SOCIALES DE TRAVAIL

I.1. QU'EST-CE QUE ÇA VOUS EVOQUE ?

- Les différentes façons de travailler ensemble, élèves et enseignant(e)s, au sein de la classe : diverses configurations sont possibles en fonction des objectifs prévus par l'enseignant(e) et des activités langagières à travailler.
- Les formes sociales de travail sont choisies par l'enseignant(e) dans le cadre de la gestion de son groupe et en fonction des objectifs visés.
- Elles s'adaptent aux compétences que l'on souhaite travailler afin de faciliter leur acquisition et de favoriser puis maintenir les échanges au sein d'un cours de langue dont la priorité est la communication, l'interaction.
- Il s'agit d'un outil qui permet d'adapter sa façon de travailler en fonction du profil des élèves, de leurs besoins et de leurs difficultés en fonction des activités langagières travaillées.
- Les îlots/ le travail en binôme/ le tête à tête enseignant(e)/ élève, l'élève porte-parole d'un groupe, rapporteur d'une activité de compréhension par exemple, le groupe classe scindé avec différentes activités ayant pour but une mise en commun, un échange et partage des compétences.
- Récemment nous observons que nos élèves de seconde, habitués à des pratiques s'éloignant du cours frontal au collège, sont plus à l'aise dès lors que nous les faisons travailler en groupes ou en binômes
- La pratique de la langue dans des configurations visant la collaboration se base sur la conviction que l'élève acteur de ses apprentissages peut progresser, gagner en confiance. De surcroît cette pratique peut être gage d'intégration.

I.2. LE COURS FRONTAL

La classe est tournée vers l'enseignant(e). Les élèves sont en situation de réception car l'apprentissage est focalisé sur la connaissance. Il y a peu d'échanges entre les élèves. On assiste à un cours dialogué où le professeur pose une question et les élèves (souvent les mêmes) répondent. L'élève est d'ailleurs souvent tenté d'apporter au professeur la réponse qu'il pense que celui-ci attend de lui plutôt que le fruit de sa propre réflexion, de son ressenti.

Si tant d'enseignant(e)s (toutes matières confondues) le pratiquent encore, c'est qu'il doit présenter quelques avantages.

- C'est un schéma qui rassure les élèves et le professeur puisque chacun est dans son rôle classique. Le professeur « tout puissant » peut gérer son groupe classe plus facilement tant au niveau de la discipline que des contenus transmis. L'élève attend d'être sollicité et s'implique peu personnellement.
- Tous les élèves d'une même classe peuvent assister au même cours. Cela permet de recadrer, de mobiliser autour de l'enseignant(e), de poser la réflexion, donner du sens et des explications de façon

collégiale.

-On peut mieux structurer et orienter son cours, faire des apports linguistiques et enrichir les propos des élèves. Il est très utile lors d'explication de faits de langues, d'activités de compréhension orale (Audio/vidéo), pour faire et corriger des exercices, pour faire le bilan, la correction de devoirs... Ou lors de l'exposé individuel d'un élève.

Certes, Il s'avère nécessaire à certains moments mais ne peut être une ligne à suivre sur l'ensemble d'une séance, car le cours frontal réduit les formes sociales, donc les niveaux de communication.

-Il ne permet pas de répondre aux attentes institutionnelles : d'adosser notre enseignement au CECRL dans une démarche actionnelle, de diversifier les situations, de proposer aux élèves des activités variées, de les guider vers l'autonomie, de leur permettre une véritable socialisation au sein du groupe classe, et de pratiquer la différenciation pédagogique car cette forme sociale de travail s'adresse à un élève « *standard* ».

-Il ne permet pas une réelle implication de l'ensemble des élèves, une mobilisation personnelle ou en équipe.

-C'est une forme de travail qui peut instaurer un manque de flexibilité et de souplesse, qui empêche la libération de la parole des élèves et surtout qui ne favorise pas leur spontanéité au moment de prendre la parole pour intervenir en cours. Seuls les élèves moteurs ou d'un bon niveau participent en cours, les autres attendent que les « bons » fassent le travail par conséquent cela peut conduire à instaurer une sorte de hiérarchie entre ceux qui ont compris ce qu'attend d'eux le professeur et les autres.

-Le professeur peut se sentir très seul face à ses élèves lorsque ceux-ci ne réagissent pas à ses interrogations ou à ses propos.

Nous avons trouvé plus d'inconvénients que d'avantages à cette forme de travail indispensable malgré tout...

I.3. AUTRES FORMES SOCIALES DE TRAVAIL ET LEURS AVANTAGES CE QU'ELLES PERMETTENT

I.3.1. En « U »

- propice à la synthèse avec la classe
- permet au professeur d'organiser les échanges (restent directifs)

I.3.2. Deux groupes face à face

- adapté au débat classe entière (le professeur est le modérateur)
- favorise l'échange, le professeur est modérateur, incitateur, facilitateur, correcteur et arbitre
- activités d'interaction : informations réparties dans l'un ou l'autre groupe, questionnement pour avoir les réponses manquantes...

I.3.3. Le Binôme

- favorise l'interaction orale
- permet le coaching, et le tutorat (entraide soutien)
- recherches
- mise en activité : construction dialogue, saynètes... (le professeur circule et aide, surveille), la correspondance épistolaire.

I.3.4. Le Groupe

- idem
- structure adaptée à la pédagogie différenciée
- permet le travail collaboratif, de mettre en place des projets, les exposer et les exporter dans d'autres lieux que le lycée.
- Activités : Productions écrites : CV, contes, lettres...

I.3.5. Les formes multiples

C'est lorsque l'on mélange plusieurs formes de travail évoquées plus haut. Par exemple : une partie des élèves travaille en groupe en autonomie, la deuxième corrige un DS, fait un approfondissement, ou travaille TIC avec le professeur.

I.3.6. L'espace libre

- Forme adaptée aux jeux de rôles, Saynètes, simulations, escape game. La variété des formes sociales de travail mises en place vise à :
- Développer l'autonomie des élèves
- Renforcer l'aisance à l'oral et la confiance en soi
- Travailler les compétences transversales
- Favoriser l'autocorrection et/ou l'inter-correction.
- Travailler des compétences concrètes comme savoir exprimer son opinion, argumenter en espagnol.
- Varier les formes de travail et susciter/maintenir l'intérêt des élèves pour la matière et éviter la lassitude pour le professeur.
- S'assurer de façon plus concrète de la bonne compréhension des élèves, le professeur peut regarder les élèves travailler, mieux cerner leurs difficultés et y remédier.
- Favoriser l'échange, l'enrichissement personnel.

II. QUELLE FORME CHOISIR POUR QUELLE ACTIVITES (ET PAS L'INVERSE) ?

Certaines activités sont plus favorables à la mise en place de certaines formes sociales et schémas de classe. Il conviendrait de travailler le débat dans une salle en U ou de mettre en place une pédagogie différenciée en installant les élèves en îlot. De même que si l'on veut les entraîner au dialogue, le travail en binôme s'impose.

B.LES TECHNIQUES D'ANIMATIONS DE LA CLASSE

I.LE BRAINSTORMING

TECHNIQUE	OBJET OU CARACTERISTIQUE PRINCIPALE	ETAPES DE MISE EN OEUVRE	APPORT A L'APPRENANT
Brainstorming ou remue-ménages	Jaillissement / production/émission d'idées sur un sujet donné.	-Enoncé du problème -Définition des règles (durée ou nombre de réponses à recueillir) -Production des idées -Traitement des idées	-Développement de l'éveil -Apprentissage du tri -Développement de la tolérance

Cette technique permet aux apprenant(e)s d'un groupe d'émettre théoriquement des idées sur un sujet donné, sans aucune limite, sans aucune censure. Elle comporte trois étapes :

- l'exposé d'ouverture et la limite de temps ;
- la définition des règles du brainstorming à savoir :
 - l'émission des idées sans aucune restriction possible
 - la quantité des idées émises importe plus que leur qualité
 - aucune idée ne sera combattue à moins qu'elle ne soit sans lien avec le sujet d'étude
 - adopter une attitude d'écoute des autres membres du groupe et au besoin développer leur pensée
 - la séance doit se dérouler dans l'ordre (demander la parole avant d'intervenir.

-le dépouillement des idées émises (analyse et sélection)

Le brainstorming permet de recueillir une diversité d'idées, d'approches et d'actions par rapport à un problème posé.

II.LA DISCUSSION DIRIGEE

TECHNIQUE	OBJET OU CARACTERISTIQUE PRINCIPALE	ETAPES DE MISE EN OEUVRE	APPORT A L'APPRENANT
Discussion dirigée	Echanges planifiés/organisés/orientés par des objectifs précis	- Formulation du thème ou du sujet, du débat -Lancement de la discussion (questionnement ; échanges ; écoute) -Exploitation des informations et synthèse	-Engouement à la prise de parole -Développement des capacités d'expression, d'argumentation et d'écoute. -Développement de l'esprit critique

Elle favorise l'interaction enseignant/apprenant puis apprenant /apprenant de même que la libre expression des apprenants

ROLE DE L'ENSEIGNANT(E)	ROLE DE L'APPRENANT(E)
1. Poser le problème, motiver	1. Poser des questions en vue de bien comprendre le problème posé (E)
2. Présenter clairement le sujet afin d'aider les apprenant(e)s à le comprendre	2. Ecouter, raisonner
3. Formuler les objectifs des activités, amener les apprenant(e)s à comprendre ces objectifs	3. Poser des questions en vue de bien cerner les objectifs de la discussion
4. Encourager les (e)à s'impliquer dans l'activité de discussion	4. Participer à la discussion en augmentant leur compréhension du problème et des objectifs de l'activité
5. Faire analyser et exploiter les informations émises	5. Analyser et exploiter les informations émises

6. Evaluer, faire récapituler et conclure	6. Récapituler et conclure
---	----------------------------

III. LE JEU DE RÔLE

TECHNIQUE	OBJET OU CARACTERISTIQUE PRINCIPALE	ETAPES DE MISE EN OEUVRE	APPORT A L'APPRENANT(E)
Le jeu de rôle	Interprétation de rôle dans une situation précise Recherche d'attitudes, de réaction, de sentiments /émotions liés à une situation donnée.	-Sélection d'acteurs -Attribution et explication des rôles - Lancement du jeu scénique -Commentaires des faits observés -Exploitation des commentaires	-Développement de l'empathie - Disposition au changement - Expression de réaction inattendue

Le jeu de rôle permet aux apprenant(e)s et aux enseignant(e)s d'explorer les pensées et les émotions d'une autre personne en se comportant, dans un contexte dramatique, comme le ferait cette personne.

C. LA GESTION DU GROUPE CLASSE

I. L'APPRENTISSAGE COOPERATIF

Le **principe fondamental** de l'apprentissage coopératif repose / s'appuie sur trois phases / étapes :

-  **Réflexion**
-  **Echanges**
-  **Présentation.**

Réflexion

Dans la première phase, les élèves réfléchissent d'abord individuellement à un problème ou à un sujet et prennent note. Cela permet aux élèves calmes et timides de s'intégrer dans le processus de groupe. On active ainsi les prérequis des élèves

Echanges

Les élèves échangent d'abord avec un partenaire, ensuite ils ou elles comparent leurs résultats avec ceux des autres dans le groupe.

Présentation

Chaque groupe présente les résultats de son travail.

Les avantages pour le cours

- Favorise les compétences à communiquer
- Favorise les rapports sociaux positifs
- Favorise l'autonomie, la responsabilité personnelle et la régulation des conflits.
- Stimule l'esprit critique
- Augmente/ accroît la confiance en soi

II. LA STRATEGIE DE LECTURE « CHEF-LESEN »

Elle consiste à faire lire à un groupe de quatre (4) élèves un texte subdivisé en paragraphes. Chaque membre du groupe aura une tâche spécifique à exécuter.

Première étape : Travail individuel

Chaque élève lit silencieusement le premier paragraphe du texte et s'en approprie le contenu.

Deuxième étape : Travail en groupe (distribution de tâches à chaque membre du groupe)

L'élève A formule des questions sur le contenu du texte et invite les autres membres du groupe à y répondre.

L'élève B relève certains passages ou expressions non compris et invite les autres membres du groupe à élucider ces zones d'ombre.

L'élève C résume le paragraphe dans ses propres termes en une phrase.

L'élève D émet des hypothèses sur le contenu du paragraphe suivant.

S'il y a des paragraphes qui ne sont pas traités, les élèves échangent les rôles en allant dans le sens des aiguilles d'une montre et exécutent les mêmes tâches.

Observations :

Les tâches des élèves A – D peuvent être variées et reformulées selon le texte et le niveau des apprenant(e)s. Cette méthode prend un temps relativement long, mais elle est motivante et efficace. Pendant cette séance les élèves doivent parler à voix basse afin de ne pas gêner les autres groupes.

III. LE MINDMAP

Le Mindmap est une technique simple qui vous aide à visualiser la trame d'un texte.

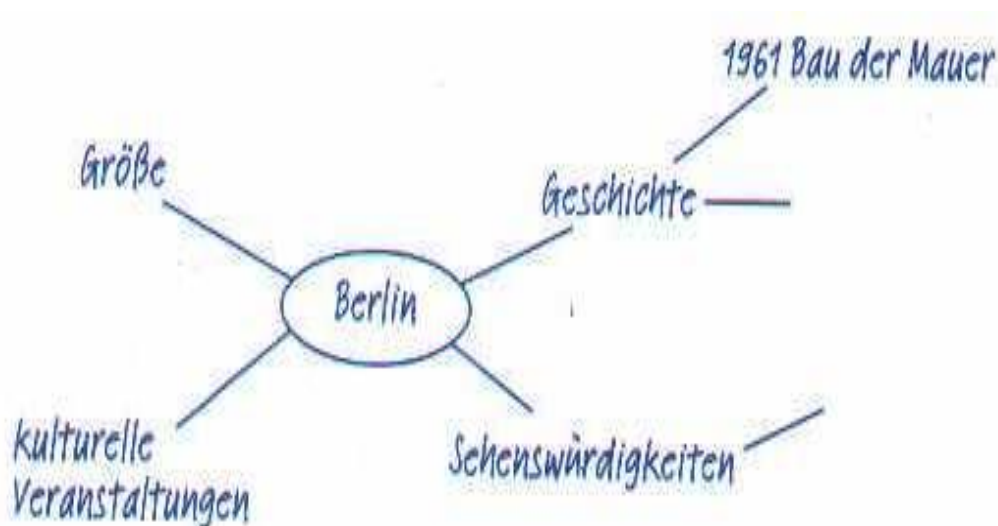
Après la lecture du texte, notez le sujet ou le thème principal du texte au milieu du tableau. De ce centre partent les différentes branches sur lesquelles vous faites écrire les mots clés caractérisant les idées principales. De ces branches partent les branches secondaires sur lesquelles vous faites noter les détails. C'est ainsi que vous pouvez faire visualiser la trame d'un texte.

Pour réussir le mindmap, il faut, après la lecture du texte, le diviser en paragraphes de sens. Ensuite faites donner un titre à chaque partie. Ces titres aideront à faire identifier les différentes branches qui partent du centre.

N.B. Le mindmap est d'une grande utilité dans la rédaction du résumé du texte étudié. Bien souvent le mindmap aide à faire rappeler le contenu d'un texte, même après une longue période.

Vous pouvez également faire Utilise le mindmap pour amener les apprenants à s'exprimer à l'oral sur un texte.

Voici un exemple de mindmap



D- STRATEGIE DES CINQ ETAPES

DEROULEMENT

- 1- Les élèves survolent le texte et notent en une phrase l'idée générale.
- 2- Ils subdivisent le texte en paragraphes (en unité de sens) et donnent un titre à chacun(e) d'eux. Pour les longs textes, ils font un court résumé.
- 3- Ils marquent un à deux mots clefs par paragraphe.

Ils expliquent à l'aide du glossaire quelques mots inconnus qui leur paraissent importants selon le contexte.

- 4- Ils font un résumé écrit du texte qu'ils présentent en plénière.

REMARQUES

Cette stratégie de lecture est la synthèse de plusieurs autres.

Les élèves doivent recevoir un formulaire qui présente et explique la stratégie. Ils doivent la mettre en application plusieurs fois pendant les séances de classe.

C'est une stratégie qui aide même les élèves qui ont des difficultés de lecture. Avec cette stratégie, les élèves ayant de bonnes performances en lecture peuvent aider les plus faibles.

IV.VARIANTE

Pour exploiter les textes très difficiles et complexes, cette stratégie se combine bien avec la méthode mindmap.

Basiswissen zu unterrichtspraktischen Fragen, Arbeitsformen im Unterricht.

IV.1.ÜBUNGEN

Sie sind schriftliche oder mündliche Aktivitäten zur Erreichung eines Lernziels oder mehrerer Lernziele. Sie sollen so beschrieben werden, dass der Ablauf jederzeit klar verständlich und nachvollziehbar ist.

IV.2. ARBEITSAUFTRÄGE/ ARBEITSANWEISUNGEN:

Sie sind schriftliche oder mündliche Erklärungen der Lehrkraft, was die Lernenden in der folgenden Übung tun sollen. Bei der Formulierung soll das sprachliche Niveau der Lernenden berücksichtigt werden. Um verständliche Anweisungen zu entwerfen, ist es generell sinnvoll, so einfach wie möglich zu formulieren. Vermeiden Sie also, auch bei weit fortgeschrittenen Lerner Gruppen, komplizierte Nebensatzkonstruktionen. Eine gelungene Arbeitsanweisung befähigt Ihre Lerner, selbstständig zu arbeiten, im Ideal Fall sind Nachfragen bei der Lehrkraft überflüssig. Damit Ihre Arbeitsanweisungen dieser Forderung genügt sollten folgenden Fragen beantwortet sein:

1. Was soll bearbeitet werden?
2. Wer soll mit wem zusammenarbeiten?
3. Womit soll die Arbeit geleistet werden?
4. Wie soll das Ergebnis aussehen?
5. Wie lange sollen die Lerner bzw. die Gruppen arbeiten?
6. Wer trägt die Ergebnisse vor?

IV.3. Unterrichtssequenzen beschreiben den genauen Ablauf eines Teils oder Abschnitts Ihres Unterrichts. Dies kann sowohl die Beschreibung einer Einzelstunde oder einer dreitägigen Arbeitsphase innerhalb eines längerfristigen Projekts sein. Sie müssen bei der Beschreibung einer Unterrichtssequenz auf folgende Aspekte eingehen:

IV.3.1. Lernziele

Lernziele geben die Unterrichtsabsicht an und stellen das erwartete Endverhalten der Lernenden dar. Sie als Lehrkraft müssen sich bei allen Entscheidungen und Planungen für den Unterricht stets zuerst darüber im Klaren sein, was Ihre Teilnehmer lernen sollen. Erst dann können Sie weitere Entscheidungen treffen. Hierbei müssen Sie unbedingt berücksichtigen, was Ihre Lerner zu Beginn des Unterrichts schon wissen und können. Auf der Basis dieser Ausgangslage legen Sie fest, welche Kenntnisse und Fertigkeiten die Lerner am Ende des Unterrichts haben sollen. Lernziele beziehen sich jedoch nicht nur auf Kenntnisse und Fertigkeiten, sondern mitunter auch auf Haltungen, d.h. Sie möchten erreichen, dass „DIE Schüler nach der Unterrichtsstunde etwas fühlen, finden, und wollen, was sie vorher noch nicht fühlten, fanden oder wollten, dass sie ihre Haltungen (Einstellungen, Attitüden) gegenüber Menschen, Problemen usw. ändern.“

IV.3.2. Zielgruppe

Neben der Beschreibung der Lernziele ist es für Unterrichtspraktische Aufgaben notwendig darzustellen, für welche Zielgruppe Sie etwas konzipieren. Eine Unterrichtssequenz/Einheit kann noch so gut durchgedacht sein, wenn Sie die soziokulturellen Hintergründe, das Vorwissen, die Lerngewohnheiten, den Bildungshintergrund, das Alter, die Motivation zum Sprachlernen, die Wünsche und Bedürfnisse usw. nicht beachten, ist Ihre gesamte Planung hinfällig.

IV.3.3. Einteilung in Unterrichtsschritte

- 1. Lernaktivität:** Was tun die Schüler?
- 2. Sozialformen:** Wie wird gearbeitet? (Frontalunterricht, Lehrgespräch, Klassengespräch, Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit?)
- 3. Medien/Materialien:** Womit wird gearbeitet? Welche Geräte braucht man?
- 4. Lehraktivität:** Was tut die Lehrkraft?

MODULE 5 : LES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

On regroupe sous le vocable d'"**auxiliaires pédagogiques et administratifs**", le cahier de textes, le cahier ou registre d'appel, le cahier ou registre de notes, le bulletin de notes de l'élève et le livret scolaire.

I-LE CAHIER DE TEXTES

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

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

I.1.FONCTIONS DU CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

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

C'est un document pédagogique car il permet de :

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

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

I.2.TENUE DU CAHIER DE TEXTES

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

Pour le contenu du cahier de textes, le professeur devra :

- coller la progression annuelle sur la première page du compartiment de sa discipline ;
- mentionner en mettant en évidence:
 - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
 - le titre de la leçon/séance ;
 - la situation d'apprentissage (écrire ou coller) ;
 - le plan détaillé de la leçon ;
 - les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...)
- numéroté les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
- préciser la date de correction des devoirs surveillés ou des interrogations ;
- écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés ;

(S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro. Ex : correction du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;

- préciser la date du prochain cours ;
- séparer par un trait horizontal deux séances successives.

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

Remarques importantes_:

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

I.3.LES UTILISATEURS DU CAHIER DE TEXTES

▪ L'enseignant(e)

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

▪ L'Administration/la direction de l'établissement

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

▪ Les Inspecteurs et les Encadreurs Pédagogiques.

Les Inspecteurs contrôlent et évaluent les enseignements et l'assiduité des (e).

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

▪ Les élèves

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

▪ Les parents d'élèves

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

I.4.PRESENTATION D'UNE PAGE DE CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes comporte des colonnes déjà tracées avec des entêtes. Chaque colonne a son importance. Ne pas en remplir une, peut compromettre le professeur, en cas de contentieux avec quelque acteur/actrice ou partenaire que ce soit.

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date	Pour le (ou prochain cours)	A corriger ou à rendre le	Textes	Emargement
La date du cours du jour	Date de la prochaine séance de cours	Date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite ou l'exercice de maison	Cours du jour Activités menées ce jour	Signature du professeur

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

II. LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

II.1. IMPORTANCE DU CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

C'est une obligation professionnelle pour le professeur de faire l'appel au cours de sa séance (en début ou au cours de la séance).

Le cahier d'appel permet de :

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

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

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

II.2. TENUE DU CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

- Faire l'appel de préférence en début de séance.
- Indiquer la discipline, la date et émarger soi-même le cahier d'appel.
- Eviter de faire des ratures.

N.B :

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

3- LES UTILISATEURS DU CAHIER D'APPEL

Les utilisateurs du cahier d'appel sont :

- le **Chef d'Etablissement** pour :
 - justifier une absence ou sanctionner un(e) élève en cas de besoin ;
 - vérifier et apprécier le sérieux et l'assiduité du professeur.
- les **enseignant(e)s** pour porter les absences des élèves ;
- les **Inspecteurs/Inspectrices d'Education** et les **Educateurs/Educatrices** pour corriger et/ou sanctionner des élèves en cas de besoin et pour vérifier les états des absences des élèves ;
- les **élèves** (sous le contrôle du chef de classe) pour vérifier les états de leur absence;
- les **parents d'élèves** pour s'informer sur la ponctualité et la régularité de leur(s) enfant(s) en classe ;
- les **autorités policières et judiciaires** pour une éventuelle enquête.

III. LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

III.1. IMPORTANCE DU CAHIER DE NOTES

C'est un document pédagogique et administratif très important dans lequel sont consignées toutes les notes des élèves après chaque évaluation.

Le professeur doit :

- le remplir correctement et sans ratures (surcharge) ;
- reporter les notes après chaque évaluation (ne pas attendre la fin du trimestre / semestre pour le faire) ;
- indiquer les dates et les types d'évaluation ;

- indiquer le barème (notée sur 10 ou sur 20, ...) ;
- reporter les moyennes trimestrielles, semestrielles, annuelles et les rangs des élèves ;
- s'assurer de la présence du cahier de notes pendant la séance de cours.

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant(e) doit avoir un cahier de notes personnel.

III.2. TENUE DU CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

L'enseignant(e) doit :

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

NB :

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

III.3. Présentation d'une page de cahier ou registre de notes

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

III.4. UTILISATEURS DU CAHIER DE NOTES

III.4.1 Les Chefs d'établissement et les personnels d'encadrement et de contrôle

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

III.4.2 Les parents d'élèves

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

III.4.3 Le professeur lui-même

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

IV. LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

IV.1. LE BULLETIN DE NOTES

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

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

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

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

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

Les utilisateurs/ utilisatrices du bulletin de notes sont :

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

IV.2. LE LIVRET SCOLAIRE

IV.2.1. Qu'est-ce qu'un livret scolaire ?

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

Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnés :

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

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

IV.2.2. Importance du livret scolaire

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

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

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

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

IV.2.3. Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

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

IV.2.4. Les utilisateurs du livret scolaire

- **L'élève**

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

- **Les Educateurs**

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

- **Le Chef d'établissement**

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

MODULE 6 : L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Objectif général

Maîtriser tous les aspects de l'évaluation des apprentissages.

Objectifs spécifiques

- Connaitre les bases théoriques de l'évaluation des apprentissages.
- Elaborer les évaluations

I.GÉNÉRALITÉS SUR L'ÉVALUATION

I. 1. DÉFINITION ET GÉNÉRALITÉS

I. 1. 1. Définition

Au sens étymologique, **évaluation** vient de « ex-valuer », c'est-à-dire « extraire la valeur de ». Parmi les nombreuses définitions de l'évaluation, on peut retenir qu'évaluer signifie *recueillir un ensemble d'informations pertinentes, valables et fiables en vue de prendre une décision*.

Dans le domaine scolaire, évaluer consiste à porter un jugement sur les apprentissages de l'élève, sur la qualité de l'enseignement, sur les programmes à partir de critères précis, après avoir recueilli et analysé des informations.

I.1.2. Objectifs de l'évaluation (Pourquoi évalue-t-on ?)

En enseignement, l'évaluation repose sur trois fonctions essentielles :

- orienter l'apprentissage
- réguler l'apprentissage
- certifier l'apprentissage

I.1.3. Les différents types d'évaluation

I.1.3.1. L'évaluation prédictive/ diagnostique : elle intervient en début d'apprentissage et a pour but de vérifier les connaissances, les pré-requis des apprenant(e)s.

I.1.3.2. L'évaluation formative : elle a lieu en cours d'apprentissage en vue de réguler, et d'orienter l'apprentissage. Elle permet de situer la progression de l'apprenant(e) par rapport à l'objectif donné.

I.1.3.3. L'évaluation sommative : c'est une forme d'évaluation des acquis se déroulant après l'action de formation et qui vise à vérifier que les acquisitions visées par la formation ont été faites. Quand il y a à la clé délivrance d'un diplôme, on parle d'évaluation certificative.

I.1.4. Quels types d'évaluation appliquer en classe ?

I.1.4.1. Évaluation prédictive ou diagnostique : elle a lieu en début d'année, de chapitre, de leçon (Überprüfung der Vorkenntnisse der Schüler). Les notes de cette évaluation ne sont pas prises en compte.

I.1.4.2. Évaluation formative : elle se déroule en cours d'année, pendant l'exécution de la leçon, du chapitre, en vue de réguler les apprentissages. (Interrogations écrites, interrogations orales, devoirs surveillés, examens blancs)

I.1.4.3. Évaluation sommative : en fin de chapitre, en fin d'année (devoirs surveillés, examens de fin d'année).

Le choix du type d'évaluation ne se fait pas au hasard. Il répond à des objectifs et à des besoins précis. Avant d'élaborer un sujet d'évaluation, il faut répondre à un certain nombre d'interrogations qui sont :

- Qu'est-ce qu'on évalue ? sur quels objectifs du programme ou sur quelles leçons porte l'évaluation ?
- Pourquoi évalue-t-on ? quelle décision sera prise au terme de l'évaluation ?
- Quand doit-on évaluer ? à quel moment de l'apprentissage dois-je évaluer et avec quel type d'évaluation ?

I.2. LE CONTENU ET LA DUREE DE L'EVALUATION EN COURS D'APPRENTISSAGE

NATURE DE L'EVALUATION	OUTILS UTILISES POUR L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES	DUREE
INTERROGATION ECRITE (IE)	Tests objectifs ou subjectifs	15 à 20 min
INTERROGATION ORALE (IO)	Tests objectifs ou subjectifs	10 à 15 min
DEVOIR SURVEILLE (4ème et 3ème)	- Compréhension de texte (Aufgaben zum Textverständnis) et compétence linguistique (Aufgaben zur Sprachkompetenz) - Compréhension de texte (Aufgaben zum Textverständnis) et production (Freie Produktion) - Compétence linguistique (Aufgaben zur Sprachkompetenz) et production (Freie Produktion) NB: Le professeur choisira l'une des trois combinaisons proposées.	1H
DEVOIR SURVEILLE (4ème et 3ème)	- Compréhension de texte - Compétence linguistique - Production NB: Le professeur composera l'évaluation avec les trois rubriques.	2h
DEVOIR DE NIVEAU OU COMMUN	Conforme à la structure des épreuves aux examens.	2 H (1 ^{er} Cycle) 3H (2 nd Cycle)
DEVOIR DE MAISON	-Tests objectifs ou subjectifs -Compréhension de texte -Compétence linguistique - Production	Individuelle Laissé à l'appréciation de l'apprenant(e)
EXPOSES/ PROJETS	Ce travail portera sur des thèmes étudiés en classe. Il devra être préparé en groupes en dehors des heures de cours. -Travail oral et écrit -Thème de recherche -Production de textes informatifs, descriptifs, argumentatifs..... -Présentation en plénière	Présentation : 15 min Échange : 15 à 20 min

Le devoir surveillé peut porter sur une (1) ou deux (2) leçons en fonction du rythme de la classe et sera préparé à travers des révisions et exercices adéquats.

II. LES DIFFERENTS TYPES D'EXERCICES D'EVALUATION

Types d'activités / Aufgabentypen	Formes d'activités / d'exercices	Objectifs / Habiletés évaluées	Caractéristiques	Critères d'appréciation
Questions fermées/ geschlossene Aufgaben	-Ja/Nein-Aufgaben (Alternativantwort-Aufgaben)	-Überprüfung des Hör- oder Leseverstehens	-Fordert die Entscheidung des Lernenden, ob die -- Aussage auf den Text zutrifft oder nicht, (la réponse unique)	-Questions claires et précises (valide/Validität) -objectif (ici l'habileté doit être évaluée de la même manière)
	-Richtig/falsch-Aufgaben (Alternativ...)		-Kann durch eine Frage oder einen Satzteil eingeleitet werden	
	-Multi-Choice-Aufgaben Zuordnungsaufgaben		-möglichst mindestens 2/ höchstens 4 Antworten -Nur eine Antwort ist richtig, die anderen sind Distractionen	
	Zuordnungsaufgaben . Was passt wo? . Verbinden Sie bitte! . Was passt zusammen? . Ordne die Wörter! . Wie steht es im Text? . Was passt zu/nicht zu?	-Überprüfung des Wortschatzes, -Überprüfung des Leseverstehens	1- Den Schülern werden Wörter und Kategorien dazu vorgelegt; 2- Sie entscheiden über die Zugehörigkeit der Wörter zu bestimmten Kategorien; 3- Sie tragen die Wörter in die Kategorien ein	-Questions claires et précises (valide/Validität) -objectif (ici l'habileté doit être évaluée de la même manière)

Types d'activités / Aufgabentypen	Formes d'activités / d'exercices	Objectifs / Habiletés évaluées	Caractéristiques	Critères d'appréciation
Questions semi-ouvertes (halboffene Aufgaben)	-Ergänzungsaufgaben (Einzelsätze mit Lücken)	-Überprüfung der produktiven Beherrschung des Wortschatzes und der Grammatik	- Hier formulieren die Schüler die Antworten selbst, aber in einem begrenzten Kontext	Die Aufgaben sollen: -klar und anschaulich gestellt werden (valide) -reliabel sein; -objektiv sein
	-Lückentexte		-Die Lücken werden in einem zusammenhängenden Text ergänzt; - Die Lücken werden vom Autor gezielt gesetzt	
	-Cloze-Test / test de closure		- Die Wörter werden mechanisch an eine bestimmte Stelle gesetzt. (z.B jedes achte Wort)	
Questions ouvertes/ offene Aufgaben	-Aufgaben zum Textverständnis - Brief nach vorgegebenen Stichpunkten; - Geschichte zu einem Bild-Collage (bei einer mündlichen Prüfung);	Überprüfung der produktiven Leistung	-relativ freie Produktion des Schülers	-sollen valid sein; -Möglichst reliabel; -Subjektiv aber die Subjektivität der Bewertung einschränken

III. LA SITUATION D'ÉVALUATION EN APC

III.1. DEFINITION D'UNE SITUATION D'ÉVALUATION

Une situation d'évaluation permet à l'apprenant(e) de montrer la manifestation de la maîtrise ou non des habiletés /compétences.

Elle permet aussi de vérifier si les apprenant(e) s ont intégré les ressources nouvelles acquises.

III.2. CARACTERISTIQUES D'UNE SITUATION D'ÉVALUATION

- la situation d'évaluation est contextualisée

- elle comporte une ou des circonstances et des consignes.

Le contexte : il est caractérisé par des paramètres spatio-temporels, sociaux et économiques dans lequel se trouve l'apprenant(e).

La ou les circonstances : ce sont des source(s) de motivation pour le traitement de la situation.

Les consignes : elles sont clairement formulées à l'apprenant(e) l'invitant à exécuter des tâches pour traiter la situation.

Remarque :

-la situation d'évaluation se situe en fin d'apprentissage.

-elle ne comporte pas de tâches mais des consignes.

-les verbes d'action utilisés doivent être les mêmes que ceux utilisés pendant l'apprentissage ou leurs synonymes.

-les consignes formulées pour l'exercice doivent respecter les niveaux taxonomiques.

III.3. EXEMPLE DE SITUATION D'ÉVALUATION

Dein deutscher Freund ist auch Schüler in deiner Klasse am Collège Vincent Le Leader Yopougon. Er hat Schwierigkeiten in Französisch. Er besucht dich zu Hause und du hilfst ihm bei seiner Hausaufgabe. Er hat Hunger und möchte nach Hause gehen. Du lädst ihn zum Essen ein und ihr sprecht über das Essen in der Côte d'Ivoire und in Deutschland.

-Nenne die Gerichte deines Lieblingsessens.

-Beschreibe dein Lieblingsessen.

-Wie findet dein Freund das Essen?

- **Le contexte:**

Dein deutscher Freund ist auch Schüler in deiner Klasse am Collège Vincent Le Leader Yopougon. Er hat Schwierigkeiten in Französisch. Er besucht dich zu Hause und du hilfst ihm bei seiner Hausaufgabe

- **La ou les circonstance(s) :**

Er hat Hunger und möchte nach Hause gehen. Du lädst ihn zum Essen ein und ihr sprecht über das Essen in der Côte d'Ivoire und in Deutschland.

- **Les consignes:**

-Nenne die Gerichte deines Lieblingsessens.

-Beschreibe dein Lieblingsessen.

-Wie findet dein Freund das Essen?

Remarques sur la situation d'évaluation

La situation d'évaluation a des caractéristiques similaires à celles de la situation d'apprentissage (contexte : situation spatio-temporelle, économique et culturelle). La différence porte sur les points suivants :

- Dans la situation d'évaluation, on ne parle plus de tâches mais plutôt de consignes ;
- *La situation d'évaluation n'intervient qu'à la fin de la leçon ou de l'unité*
- Elle s'adresse directement à l'apprenant(e).

III.4. ETUDE COMPARATIVE DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE ET DE LA SITUATION D'EVALUATION

SITUATION D'APPRENTISSAGE	SITUATION D'EVALUATION
-La mobilisation de la classe doit être clairement ressentie. -Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre la ou les tâches et la ou les circonstances. -Les tâches doivent s'articuler autour du tableau des habiletés et contenus. -Les apprenants doivent être au centre de la situation et non les enseignants. -IL est plus efficace de travailler autour de deux (02) ou trois (03) tâches nécessaires à la construction des habiletés déclinées dans le tableau des Habiletés et Contenus ; -Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre les tâches et la ou les circonstances ; -Le libellé de la situation ne comporte aucune consigne -L'amorce n'est pas à confondre avec la situation	-La situation doit être réaliste et avoir du sens. -Les consignes doivent être indépendantes les unes des autres. -Toute consigne devant être traitée sans référence à l'énoncé est impertinente. -Le nombre de consigne ne peut excéder quatre (04). -Hiérarchiser les consignes en tenant compte du niveau taxonomique. -La formulation de la consigne doit se faire à la deuxième (2^e) personne du singulier de l'impératif. -Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre les consignes et la ou les circonstances. -La situation d'évaluation doit être de la même famille que celle d'apprentissage et non une copie conforme. -Ne pas insérer d'autres outils d'évaluation (QCM, VRAI ou FAUX...) parmi les consignes. -Tout support au niveau de la situation doit être rattaché à l'énoncé puis suivent les consignes

MODULE 7 : ELABORATION DES OUTILS D'EVALUATION D'APPRENTISSAGE

INOMENCLATURE DE L'EPREUVE D'ALLEMAND AU BEPC (LE FORMAT DU SUJET DU BEPC)

I.1.RAPPEL DU PROFIL DE SORTIE

A la fin du premier cycle du secondaire, l'élève doit avoir acquis des connaissances et des compétences lui permettant de :

- Comprendre un énoncé oral et écrit élaboré
- Produire des textes oraux et écrits élaborés ;
- Valoriser sa culture et celles du monde germanique.

C'est sur la base de ce profil de sortie que le sujet de BEPC doit être élaboré.

I.2.STRUCTURE DU SUJET

Le sujet d'Allemand au BEPC est structuré en trois (3) grandes parties qui sont :

- *la compréhension d'un texte écrit ;
- *la compétence linguistique ;
- *la production libre d'un texte.

I.3.DUREE DE L'EPREUVE

L'examen du BEPC se déroulera en **deux heures** (2 heures).

I.4. PRESENTATION DETAILLEE DU SUJET

Comme ci-dessus indiqué, le sujet d'allemand comporte trois (3) grandes rubriques qui se structurent respectivement comme suit :

A. AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS (questions portant sur la compréhension d'un texte)

Cette rubrique est relative à la compréhension d'un texte d'appui sur un thème du programme du 1^{er} cycle principalement de la classe de 3^{ème}. A cet effet, on amènera le (la) candidat(e) à démontrer son appropriation du sens d'un texte. Les items proposés peuvent être les suivants :

A.1. Test objectif :

- Questions à choix multiple (QCM)
- Exercices de réarrangement : classification / organisation chronologique / mise en ordre de phrases ...
- Exercices d'appariement : établissement de correspondances/ association de données par pair ;
- L'alternative : Vrai/ faux ; oui/non
- Le test de closure : texte composé avec des parties vides à combler par des mots proposés préalablement.
- (W- Fragen) Questions directes portant sur la compréhension (globale, sélective ou détaillée).

A.2. Test subjectif :

- . Questions à réponse brève :
 - Questions à court développement ;
 - Phrases à compléter ;
 - W-Fragen (halboffene Fragen) / (questions semi ouvertes).

B.AUFGABEN ZUR SPRACHKOMPETENZ (LA COMPETENCE LINGUISTIQUE)

B.1. Aufgaben zum Wortschatz (exercices portant sur le vocabulaire)

- Exercices à trous (quatre (4) items au plus)
- Phrases à ordonner ;
 - Association de données par pair
 - Construction de mots

B.2. Aufgaben zum Sprechbereich (exercices relatifs aux actes de paroles et aux fonctions langagières)

- Wie sagt man das anders? Schreib die richtige Antwort ab! (Deux (2) items au plus).

B.3. Aufgaben zur Grammatik (exercices de grammaire) 2 Points

- Exercices à trous
 - Construction de phrases (parfait, propositions subordonnées, subjonctif...)
- Emploi de prépositions ;
- Déterminants, pronoms, adjectifs à compléter ;
- Exercices de substitution ;
 - Remplacer un substantif par un pronom ou vice versa (deux (2) items au plus).

B.4. Übersetzung (traduction) (3 Points)

- La version : traduction d'une phrase du texte d'appui en Français ;
- Le thème : traduction d'une phrase relative au thème d'appui du Français en Allemand.

C.FREIE PRODUKTION / LA PRODUCTION ECRITE

A travers la production écrite, le ou la candidat(e) devra utiliser les ressources linguistiques acquises pour traiter une situation contextualisée. Dans cette partie, le sujet portera sur l'un des exercices suivants :

- Question ouverte : interprétation de phrases / point de vue ;
- Texte à compléter : dialogue ;
- Rédaction de texte : lettre personnelle, e-mail ;
- Imaginer la suite d'un texte.

NB : aider les candidats en mettant à leur disposition des mots et expressions thématiques.
Volume de la production, maximum 10 lignes.

I.5.BAREME

RUBRIQUE	TYPES D'EXERCICES	PONDERATION PAR TYPES D'EXERCICES
LA COMPREHENSION ECRITE OU AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS (6 POINTS)	Test objectif : ➤ Questions à choix multiple (QCM) ➤ Exercices de réarrangement : classification / organisation chronologique / mise en ordre de phrases ... ➤ Exercices d'appariement : établissement de correspondances/ association de données par pair ; ➤ L'alternative : Vrai/ faux ; oui/non ➤ Le test de closure : texte composé avec des parties vides à combler par des mots proposés préalablement.	6 Points
	(W-Fragen) Questions directes portant sur la compréhension (globale, sélective ou détaillée). Test subjectif : • Questions à réponse brève : ➤ Questions à court développement ; ➤ Phrases à compléter ; ➤ W-Fragen (halboffene Fragen) / questions semi ouvertes.	
LES COMPETENCES LINGUISTIQUES OU AUFGABEN ZUR SPRACHKOMPETENZ (10 POINTS)	➤ Aufgaben zum Wortschatz / Exercices portant sur le vocabulaire /	3 Points
	➤ Aufgaben zum Sprechbereich /Exercices relatifs aux actes de paroles et aux fonctions langagières	2 Points
	➤ Aufgaben zur Grammatik / Exercices de grammaire	3 Points
	➤ Übersetzung/ traduction	2 Points
LA PRODUCTION ECRITE OU FREIE PRODUKTION (4 POINTS)	➤ Questions ouvertes : interprétation de phrases / Point de vue ; Texte à compléter : dialogue ; Rédaction de texte : lettre personnelle, e-mail ; Suite d'un texte à imaginer	4 Points
TOTAL	20 Points	

I.6.TABLEAU DE SPECIFICATION

RUBRIQUE	POURCENTAGE PAR RUBRIQUE	TYPES D'EXERCICES	PONDERATION PAR TYPES D'EXERCICES	POURCENTAGE PAR TYPE EXERCICES
LA COMPREHENSION ECRITE OU AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS (6 POINTS)	30%	Test objectif : -Questions à choix multiple (QCM) -Exercices de réarrangement : classification / organisation chronologique / mise en ordre de phrases ... -Exercices d'appariement : établissement de correspondances/ association de données par pair ; -L'alternative : Vrai/ faux ; oui/non -Le test de closure : texte composé avec des parties vides à combler par des mots proposés préalablement. - (W- Fragen) Questions directes portant sur la compréhension (globale, sélective ou détaillée).	6 Points	30%
		Test subjectif : -Questions à réponse brève ; -Questions à court développement ; Phrases à compléter ; -W-Fragen (halboffene Fragen) (questions semi ouvertes).		
LES COMPETENCES LINGUISTIQUES OU AUFGABEN ZUR SPRACHKOMPETENZ (10 POINTS)	50 %	Aufgabenzum Wortschatz (Exercices portant sur le vocabulaire)	3 Points	15 %
		Aufgaben zum Sprechbereich /Exercices relatifs aux actes de paroles et aux fonctions langagières	2 Points	10%
		Aufgaben zur Grammatik / Exercices de grammaire	3 Points	15 %
		Übersetzung/ traduction	2 Points	10%
LA PRODUCTION ECRITE OU FREIE PRODUKTION (4 POINTS)	20%	Situation d'évaluation : -Questions ouvertes : interprétation de phrases / Point de vue ; -Texte à compléter : dialogue ; -Rédaction de texte : lettre personnelle, e-mail ; -Suite d'un texte à imaginer	4 Points	20%
TOTAL POURCENTAGE	100 %			100%

II. EPREUVE ECRITE D'ALLEMAND AU BACCALAUREAT

II.1. L’EVALUATION DES APPRENTISSAGES SELON L’APC EN ALLEMAND AU SECOND CYCLE

II.1.1. Quelques principes de l’approche par compétences

- Un apprentissage contextualise (situationsbezug) ;
- un apprentissage axé sur ce qui intéresse les apprenants (Orientierung an den Interessen der Beteiligten) ;
- un apprentissage autonome (Selbstorganisation und Selbstverantwortung) ;
- un apprentissage opérationnel, c'est-à-dire dont l'apprenant soit en mesure d'utiliser les acquis pour résoudre les défis auxquels il est confronté dans la vie quotidienne (gesellschaftliche Praxisrelevanz) ;
- un apprentissage actionnel qui soit axé sur un objectif précis (handlungsorientierter Unterricht ist zielgerichtet), d'où l'identification du thème afin de pouvoir clairement identifier dans le support didactique les outils linguistiques y affaissant et installer chez les apprenants l'aptitude linguistique visée.
- un apprentissage qui vise à terme à amener l'apprenant à produire (Produktorientierung) ;
- un apprentissage décloisonné, c'est-à-dire qui mette à contribution plusieurs facultés (Einbezug vieler Sinne) dans le processus de construction des savoirs, savoir-être et savoir-faire ;
- un apprentissage collectif (soziales Lernen durch Gruppenarbeit);
- un apprentissage qui intègre plusieurs méthodes et stratégies (handlungsorientierter Unterricht kann viele Unterrichtsformen integrieren).¹

II.1.2. Les contenus de l’enseignement de l’allemand au second cycle.

Ici, nous égrainerons, dans un premier temps, les thèmes développés dans le manuel « Ihr und Wir 3 plus » donnerons un aperçu des types d'exercices utilisés lors des apprentissages pour évaluer les habiletés installées.

Les thèmes développés

- Leçon 1 : Rencontres entre cultures (Kontakte über Grenzen)
- Leçon 2 : Relations humaines ou interpersonnelles
- Leçon 3 : Les vertus du sport
- Leçon 4 : La vie en communauté
- Leçon 5 : Ecole et société
- Leçon 6 : De l'adolescence à la maturité
- Leçon 7 : Loisirs
- Leçon 8 : Engagement de la jeunesse en faveur de l'environnement
- Leçon 9 : Jeunesse et fléaux sociaux
- Leçon 10 : A la recherche de l'idéal.

Remarques :

- Tous les thèmes du manuel sont axés sur la jeunesse.
- ils invitent les apprenants qui sont pour la plupart des jeunes à s'intéresser aux problèmes de leur temps et liés à leur cadre de vie afin qu'ils s'en fassent une opinion.
- Le livre veut impliquer les apprenants dans la résolution des problèmes de leur temps pour qu'ils ne soient pas des consommateurs passifs.

Au vu de ces remarques, nous pouvons dire que les contenus du livre épousent de façon harmonieuse les contours de l'approche par compétences.

➤ ***Caractéristiques des activités servant à construire et à évaluer les compétences***

- *Elles invitent les apprenants à comprendre le support :*
 - à émettre des hypothèses sur le contenu des supports. En le faisant, elles mettent à la disposition des apprenants les moyens linguistiques pouvant les y aider ;
 - à comprendre les supports didactiques selon la perspective sous laquelle le thème est abordé dans le support ;
 - à manipuler les outils linguistiques (vocabulaire et grammaire) pour mettre en exergue les articulations des supports (exercices de rangement) ou expliquer certaines parties du textes (expression variée des contenus des supports) ...
 - à utiliser la grammaire comme moyen de renforcement de la compréhension écrite.
 - à traduire des phrases ou textes soit dans le cadre de comparaisons linguistiques, soit pour lever des équivoques sur la compréhension de certaines parties essentielles du texte de base.
- *Par l'autonomie d'action, elles conduisent progressivement les apprenants vers la production libre :*
 - Emission d'opinions sur les problèmes posés ;
 - exécution de projets en rapport avec les thèmes.
- *Elles donnent la possibilité aux apprenants de s'auto évaluer/ d'évaluer leurs acquis*
 - à travers les projets ;
 - à travers les bilans.

Quel format siérait-il donc à l'évaluation de tels contenus d'apprentissage ?

II.2. LE FORMAT D'EVALUATION AU SECOND CYCLE

L'évaluation des apprentissages selon l'approche par compétences rend compte du degré auquel les individus en formation répondent aux intentions de formations du formateur ou à ses attentes. Elle vise par ailleurs à vérifier la capacité des individus en formation à utiliser les connaissances et les habiletés et à témoigner les attitudes acquises au cours du processus d'apprentissage dans des contextes variés. C'est compte tenu de l'ordre d'installation des habiletés et des caractéristiques des outils d'évaluation que la nomenclature suivante a été proposée pour le format d'évaluation des apprentissages au second cycle.

II.2.1. Structure du Format d'évaluation

A. AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS

Exercices de reproduction :

- Appariement, choix multiple, textes à trous, rangement, ... (1 activité) ;
- Questions à réponses directes ;

Exercices de reproduction-production :

- Questions à réponses semi directes.

B. AUFGABEN ZUR SPRACHKOMPETENZ

B.1. Aufgaben zum Wortschatz

- L'exercice de vocabulaire servant à évaluer la capacité de l'apprenant à mobiliser le vocabulaire thématique dans une situation de conversation liée à un thème précis, la manipulation du vocabulaire doit être liée à un contexte. Le vocabulaire ne devrait donc pas consister à trouver des synonymes, antonymes, mots dérivés ... en dehors d'un contexte de communication.
- L'exercice lui-même doit être lié au thème du texte qui, lui-même doit porter sur l'un des thèmes qui ont servi de support à l'apprentissage.

B.2. Aufgaben zum Sprechbereich

Les exercices de cette rubrique visent à évaluer la capacité de l'apprenant à mobiliser des expressions précises servant à s'exprimer dans des domaines précis (opinions, état d'esprit, ...) (au plus deux items).

B.3. Aufgaben zur Grammatik

Ici également, l'activité d'évaluation doit s'appuyer sur le contenu du texte. Les exercices peuvent être :

- à trous ;
- d'appariement ;
- de substitution ;
- de construction de phrases ...

Ici également, les items doivent se situer dans un contexte de communication qui ne peut être étranger à celui du texte d'appui.

B.4. Übersetzung

Ce sont des exercices de version (de l'allemand au français) et de thème (du français à l'allemand) portant sur une phrase tirée du texte (version) et sur le thème dont traite le texte (thème).

C. FREIE PRODUKTION

Cette partie du devoir consiste à amener les apprenants à mobiliser tous les savoirs, savoir-être et savoir-faire pour :

- se prononcer sur un problème donné ;
- résoudre un problème posé ;
- raconter une histoire ;
- terminer une histoire ...

L'exercice est une situation d'évaluation, c'est dire un problème posé par rapport à une situation réaliste comportant une circonstance et des (2 – 3) consignes.

Pourquoi ce format ?

II.2.2. Pertinence du choix du format par rapport à la méthode en vigueur, au contenu des enseignements et aux buts de l'enseignement de l'allemand en Côte d'Ivoire.

II.2.2.1. Par rapport à la méthode

- les activités proposées confrontent l'apprenant à des situations de vie (contextes), ce qui permet d'évaluer sa capacité à opérer de façon autonome des choix pour résoudre des problèmes ; elles lui donnent donc une autonomie d'action.
- Les textes qui servent de base à l'activité d'évaluation doivent traiter de thèmes qui ont servi de base à l'assise des apprentissages. Or ces thèmes sont axés sur la jeunesse.
- L'APC vise à terme la production des apprenants. Aussi la production libre constitue-t-elle le dernier point de l'activité d'évaluation.

II.2.2.2. Par rapport au contenu des enseignements

- les activités proposées sont les mêmes qui servent d'outils d'évaluation des apprentissages ;
- L'ordre d'évaluation des habiletés est le même que celui qui est suivi pendant l'évaluation des apprentissages ;
- Les thèmes des textes d'appui des devoirs sont en rapport avec ceux du manuel utilisé pour l'apprentissage.

II.2.2.2. Congruence entre le format d'évaluation et les buts de l'enseignement de l'allemand en Côte d'Ivoire

L'un des objectifs de l'enseignement en Côte d'Ivoire est la communication écrite. Le devoir d'examen se fait non seulement à l'écrit, mais tous les items le composant sont également mis dans des contextes de communication.

REMARQUES :

L'un des principes fondamentaux de l'évaluation est que l'on n'évalue que ce que l'on a enseigné. Le manuel servant d'outil de base à l'enseignement de l'allemand en Côte d'Ivoire et la méthode utilisée pour dispenser cet enseignement ayant changé, il était impérieux que l'on changeât l'outil servant à évaluer les acquis des apprenants. Par ailleurs le nouvel outil devait refléter non seulement la méthode, mais également les contenus de l'enseignement. Pour que les apprenants qui utilisent le manuel ne soient pas déroutés pendant les épreuves d'évaluation, nous nous sommes faits forts de mettre ce format d'évaluation qui est en parfaite congruence avec la méthode en vigueur, le contenu des enseignements et les objectifs visés par l'enseignement de l'allemand en Côte d'Ivoire à leur disposition. Il revient maintenant aux enseignants de le diffuser et de l'appliquer, s'il est adopté, pour le plus grand bien de nos apprenants.

II.3. NOMENCLATURE DU SUJET D'EXAMEN BAC (SELON l'APC)

La nomenclature de l'épreuve écrite d'allemand au Baccalauréat est la même pour toutes les séries (A, B, H)

RUBRIQUES	CONTENUS	OBJECTIFS	NOTATION	CRITERES
FRAGEN ZUM TEXT	C'est une série de quatre (4) ou cinq (5) questions au maximum. Ces questions portent sur la compréhension de texte. Il est important que la chronologie des questions amène le/la candidat(e) progressivement à un développement suivi qui lui permette d'exprimer un point de vue personnel à la dernière question. Cette dernière question étant ouverte,	L'objectif de cette rubrique étant d'évaluer la compréhension d'un texte écrit et la capacité d'expression écrite du candidat (e),	Notée sur 8 points -Tests objectifs : 3 points -Tests subjectifs : 5 points	aucun
AUFGABEN ZUM WORTSCHATZ	Cette rubrique <i>porte sur le vocabulaire</i> . Elle propose trois ou quatre exercices portant sur la synonymie, l'antonymie, la reformulation d'une phrase, des mots et expressions contextualisées etc	Evaluer la maîtrise de la connaissance lexicale de l'apprenant (e)	Elle est notée sur trois (3) points	aucun
AUFGABEN ZUR GRAMMATIK	Cette partie comporte trois ou quatre items portant sur les <i>points de grammaire au programme pour chaque niveau</i> de la 4 ^{ème} à la terminale	Evaluer la maîtrise des structures grammaticales	trois (3) points,	aucun
ÜBERSETZUNG	deux (2) textes de deux(2) ou trois (3) lignes chacun. Le/la candidat(e) aura deux types de traductions à faire : d'une part une traduction du texte de base de l'allemand en français ou "übersetze ins Französische, et d'autre part le /la candidat(e) fera une traduction du français en allemand, d'un texte de deux (2) ou trois (3) lignes portant sur le thème du texte de base "übersetze ins Deutsche"	Evaluer chez le candidat(e) la capacité de compréhension et la maîtrise de langue par la traduction d'un texte de l'allemand en français et vice versa	Chaque type de traduction est notée sur 1point. soit deux (2) points pour cette partie	aucun
FREIE PRODUKTION		Evaluer chez le candidat(e) la capacité de compréhension et la maîtrise de langue par la production d'un texte en allemand	Quatre (4) points	Pour la production libre qui peut être une question ouverte, le professeur appréciera le niveau de langue, la richesse du vocabulaire, la cohérence des idées du /de la /candidat(e)

III. La correction et le compte rendu d'évaluation.

La correction des items portant sur la compréhension et les compétences linguistiques ne pose aucune difficulté, du fait de leur objectivité.

Mais l'exercice de production étant subjectif, l'enseignant (e) devra plutôt prendre en compte l'effort personnel de l'apprenant(e) /du candidat(e) en matière de production (cohérence et enchaînement des idées, utilisation des connecteurs logiques etc.). Le plus important dans la rubrique » production », c'est la compréhension de la production de l'apprenant/du candidat(e) malgré les fautes de langue. Les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ne devront donc pas influencer négativement la note du candidat(e), si elles n'empêchent pas la compréhension des idées. Seules, les fautes qui altèrent celle-ci seront sanctionnées. Autrement dit, si malgré les fautes contenues dans la production, l'idée du candidat(e) se comprend sans difficulté, l'enseignant (e) devra lui accorder la note entière. Si par contre, la phrase est incompréhensible à cause des fautes, le candidat(e) perdra les points prévus. Les fautes de langue (orthographe, grammaire) devront être soulignées mais sans être sanctionnées, étant donné qu'elles l'ont déjà été dans la rubrique « compétences linguistiques ».

III.1. LA CORRECTION DES COPIES

Le devoir est une évaluation formative et sommative.

Le sujet de l'évaluation

- a) Les sujets d'évaluation
 - ❖ Les sujets doivent être en rapport avec le programme déjà exécuté.
- b) Ils doivent être clairement formulés et ne pas prêter à confusion.
 - L'enseignant(e) doit
 - ❖ Viser des objectifs à travers le sujet choisi.
 - ❖ Vérifier la maîtrise des connaissances
 - ❖ Vérifier la maîtrise d'une méthode
 - ❖ Vérifier le niveau des apprenants (ex : les prérequis)

Après avoir donné le devoir aux apprenants, l'enseignant(e) doit le corriger, le noter et faire le compte rendu en classe.

La correction des copies

Pour la correction des copies,

- a) Elaborer vous des critères de notation
- b) Pour une correction objective des copies, consacrer exclusivement un moment à cette tâche.
- c) Corriger les copies en tenant compte exclusivement de l'objectif de l'épreuve
- d) Faire des observations sur les copies
- e) Profiter de la correction des copies pour identifier les difficultés des apprenants.

Lors de la correction des copies, l'enseignant corrige :

- La forme

Il s'agit de souligner les fautes commises et aussi les maladresses dans la composition du devoir.

La rubrique des fautes : l'orthographe (mauvaise écriture d'un mot), le vocabulaire (mauvaise utilisation ou l'utilisation non appropriée d'un mot), phrase mal dite (erreur de construction lexicale), grammaire (mauvais accords d'une structure grammaticale et mauvaises concordances de temps)

Pour la correction de la structure de la production libre, il faut prendre en compte

- *Introduction*

L'enseignant(e) doit voir si elle est bien construite, a un rapport avec le libellé donné par l'enseignant. Si l'un de ces éléments manque, l'enseignant doit le signifier devant cette partie (introduction)

- *Le développement*

L'enseignant(e) doit voir s'il a répondu au sujet donné, si les idées sont bien agencées (cohérence des idées), si les parties sont bien articulées.

- *La conclusion*

L'enseignant(e) doit voir si elle existe, si elle renferme les étapes de la conclusion selon le type de sujet.

- **Le fond (les idées)**

L'enseignant(e) ne doit pas se contenter de souligner les fautes, la structure du devoir, il doit aussi corriger les idées. Cette correction porte sur le lien entre le sujet et le corps du devoir. Il juge au niveau des idées la cohérence, la richesse, l'originalité, la pertinence et la construction.

III.2. PREPARATION DE LA FICHE DE CORRECTION DE L'ENSEIGNANT(E)

L'enseignant(e) doit préparer sur une fiche la correction du devoir qu'il doit faire en classe avec les apprenant(e)s.

Il doit réfléchir et préparer soigneusement le travail qu'il a donné à faire en classe pour éviter :

- d'accepter n'importe quelle réponse ou idée de l'apprenant(e)
- de mal analyser le sujet
- de noter au tableau des idées erronées ou fausses
- de présenter un travail confus ou pauvre, donc un corrigé en dessous de la valeur du devoir des bons apprenant(e)s

Une préparation soigneuse et méthodique se présente de la façon suivante :

1^{ère} étape

A- Remarques ou observations générales

Les observations de l'enseignant(e) portent sur la forme et le fond des devoirs des apprenant(e)s.

1) Au niveau du sujet :

Il doit signifier aux apprenant(e)s s'ils ont bien compris le sujet, s'ils l'ont mal compris, s'il y a des aspects qu'ils n'ont pas compris et pas traités.

2) Au niveau du devoir

L'enseignant(e) doit signifier aux apprenant(e)s les performances accomplies (des idées intéressantes, preuve d'originalité chez certains apprenants) et les contre-performances (les aspects négatifs au niveau des idées, de l'expression et de la construction)

A partir des performances et des contre-performances des apprenant(e)s, l'enseignant(e) dégager ses objectifs spécifiques, points sur lesquels il va insister pendant la correction.

B- Objectifs spécifiques

- 1) Objectif 1 : faiblesse en vocabulaire et en grammaire
- 2) Objectif 2 : idées des apprenant(e)s

L'enseignant doit enrichir la culture des apprenant(e)s par rapport au thème du sujet. Il doit amener ses apprenant(e)s par un questionnement approprié à trouver des idées nouvelles.

3) Objectif 3 : la construction

Les idées sont mal construites, l'enseignant(e) met un accent particulier sur la construction des idées pour en faire un texte cohérent.

2^{ème} étape

A- La correction

- 1) La forme

Ce sont les fautes récurrentes et pertinentes qui sont corrigées. (Orthographe, vocabulaire, grammaire)

- 2) Le fond (les idées)

Sur la fiche, elle se présente ainsi

- Compréhension du sujet

- Explication des mots clés et expressions
- Compréhension générale du sujet (texte)
- Explication du sujet dans le langage des apprenant(e)s
- Le plan de la production libre

III.3. LE COMPTE RENDU DE DEVOIR EN CLASSE

La fiche de préparation du professeur le guide dans le compte rendu en classe. Le compte rendu compte cinq étapes

1^{ère} étape : Remarques ou observations générales

Elles portent sur le travail fourni par les apprenant(e)s dans leurs copies. (Durée 3 à 5 minutes). Ces observations portent sur les différentes rubriques qui composent le sujet, notamment sur :

- Le vocabulaire
- La grammaire
- La traduction
- La compréhension du texte
- La production libre. Au niveau de la production autonome, l'enseignant(e) doit faire des observations sur la compréhension de la question, sur l'expression, sur les idées.

2^{ème} étape : Correction de la forme et du fond

Durée : 40 minutes. Le temps imparti est déterminé par les contre-performances des apprenant(e)s. L'enseignant(e) corrige avec la classe les fautes relevées sur sa fiche de préparation. Seule la forme correcte d'un mot ou d'une structure doit être fournie à la mémoire des apprenant(e)s.

3^{ème} étape : Lecture du meilleur devoir

L'objectif ici est d'encourager l'apprenant(e) et de stimuler les autres à faire comme lui et peut-être à faire mieux.

4^{ème} étape : Distribution des copies

La remise des copies

- a) L'enseignant(e) doit classer les copies par nature de difficultés
- b) Il doit procéder à un commentaire global ou individuel des copies
- c) Il doit faire ce commentaire avant, lors de la remise de chaque copie ou après
- d) Il ne doit pas diffuser les notes à haute voix
- e) Il peut rendre les copies par ordre de mérite
- f) Il doit porter sur chaque copie une appréciation d'ensemble
- g) Il doit faire une remédiation en :
 - ❖ proposant une autre évaluation ?
 - ❖ proposant à nouveau la même épreuve

L'enseignant(e) distribue les copies sans lire les notes. Mais il peut faire des réflexions individuelles aux apprenants en fonction de leur performance ou contreperformance. L'objectif visé est d'encourager les apprenant(e)s à mieux faire et non à les décourager.

5^{ème} étape : Correction individuelle

L'enseignant circule dans les rangées pour aider les apprenants à corriger leurs fautes. Il doit contrôler cette correction et vérifier qu'elle est faite.

II.4.4. RECOMMANDATIONS

- le choix du sujet ne doit jamais être fortuit. Il doit permettre d'appréhender clairement les progrès et les difficultés des apprenants.
- Le sujet d'évaluation est donc fonction de ou des objectifs visés.

- Elaborer des critères d'évaluation et partir de ces critères pour proposer un barème.
- Etre dans de bonnes dispositions physiques et psychologiques pour une bonne correction.
- Choisir le moment le plus favorable pour être dans ces bonnes dispositions intellectuelles.
- Le temps de correction doit être régulier et continu.
- Faire l'effort de rendre les copies d'une évaluation nécessairement avant d'en donner une autre.
- Prendre en compte tous les objectifs (principaux et secondaires) dans l'évaluation des copies.
- Faire en sorte que les objectifs secondaires ne priment pas sur l'objectif principal.
- Annoter les copies car pour les apprenants, une copie annotée est une copie qui a bénéficié d'une lecture attentive.
- Les annotations doivent être suffisamment explicites et précises pour permettre aux apprenants de se corriger et de s'améliorer.
- Eviter de surcharger de rouge la copie
- Eviter de souligner toute la phrase ou le paragraphe mais faire une accolade en face et signifier la nature de la faute.
- Souligner seulement l'élément faux dans la phrase ou dans le mot.
- Utiliser les expressions comme « **ja, gut, sehr gut** » pour apprécier une belle phrase.
- Si les apprenants sont tenus de bien présenter leurs copies, l'enseignant est tenu de porter des appréciations claires et précises sur les copies. Dès les premières séances de cours, il doit pouvoir communiquer son code d'abréviation aux apprenants.
- Un compte rendu de devoir est nécessaire pour une amélioration du niveau des apprenants.
- Eviter systématiquement un corrigé-type, c'est-à-dire entièrement rédigé.
- Eviter systématiquement un corrigé partiel et/ou partiel commenté.
- Eviter aussi les corrections expéditives.
- Privilégier un corrigé dans ses grandes lignes (pour ce qui concerne la production libre).
- Privilégier la correction collective qui est toujours plus efficace et profitable à tous.
- Au vu des effectifs actuels, un commentaire global est indiqué. Il prend en compte ou porte sur le vocabulaire (les mots et expression), l'orthographe des mots, les structures grammaticales, le fonds (la cohérence des idées) et la forme lorsqu'il s'agit de la production libre.
- Le commentaire doit porter sur la nature des difficultés ; d'où la nécessité de les diagnostiquer et d'en faire une statistique qui guide le commentaire
- Les apprenants n'ont pas accès à leurs copies avant la fin de la correction de la correction afin de ne pas détourner leur attention.
- Les copies sont rendues 15 minutes environ avant la fin de l'heure afin de permettre aux apprenants, qui le souhaiteraient d'être davantage éclairés sur les annotations et remarques qui figurent sur leurs copies.
- La note définitive doit être en harmonie avec les remarques générales, les annotations et l'appréciation d'ensemble.
- Songer à une remédiation afin d'évaluer les progrès.
- Eviter les évaluations sans objectifs ou sanction.
- Avant d'évaluer les apprenants, prendre la peine de traiter le sujet soi-même, d'élaborer un barème afin d'apprécier le niveau de difficulté de l'épreuve ; mais aussi afin d'éviter le ridicule.
- Eviter les injures sur les copies.

IV. EPREUVE ORALE D'ALLEMAND AU BACCALAUREAT

IV.1. LES TACHES DE L'INTERROGATEUR / L'INTERROGATRICE

Pendant l'épreuve orale du bac, l'interrogateur/l'interrogatrice évaluera les performances de l'apprenant(e) dans le cadre des compétences disciplinaires suivantes :

- la compréhension
- l'expression orales.

IV.1.1. La compréhension orale :

A. Du texte :

Il évaluera cette capacité au moyen de :

- La lecture du texte : accentuation des mots et des phrases, prononciation correcte des mots, fluidité de la lecture ;
- L'exploitation du texte : identification du thème, mise en exergue des idées principales et secondaires, repérage des aspects relatifs à la civilisation ;
- La réaction du candidat aux questions de l'interrogateur/ l'interrogatrice ;
- La cohérence de ses propos.

B. Du support iconographique ou de l'image :

L'interrogateur/ l'interrogatrice évaluera la compréhension de l'image ou du support iconographique au moyen de :

- L'exploitation qu'il en fera : identification de du support et du thème du support, identification des personnages et éléments du support ;
- L'établissement de la relation entre les éléments/ les personnages ;
- L'identification du temps et/ou de l'espace de déroulement de la scène représentée sur le support ;
- Les réactions du candidat/ de la candidate aux questions de l'interrogateur/ l'interrogatrice ;
- La cohérence des propos du candidat / de la candidate

IV.1.2. L'expression orale (Sprechen) :

A. Relativement au texte

L'interrogateur/ l'interrogatrice appréciera (voir grille d'évaluation du commentaire de texte au baccalauréat) :

- La richesse de l'expression ;
- L'utilisation par le candidat/ de la candidate du vocabulaire et de structures syntaxiques appropriés ;
- L'expression aisée ;
- Les prises de position par rapport à l'auteur du texte ;
- Le savoir-être (courtoisie, respect ...) dans l'expression ;

B. Relativement au support iconographique

Seront appréciés chez le candidat/ de la candidate (voir la grille d'évaluation du commentaire du support iconographique au baccalauréat) :

- La description du support ;
- La formulation d'hypothèses sur les éléments/les personnages du support ;
- L'utilisation du vocabulaire et de structures syntaxiques appropriés ;
- Les réactions aux questions de l'interrogateur/ l'interrogatrice ;
- La comparaison entre la réalité sociale et/ou culturelle présentée par le support et celle de l'environnement culturel et/ou social du candidat/ de la candidate
- L'aisance dans l'expression.

IV.1.3. La démarche de l'examineur / l'examinatrice :

- Il appelle le/la candidat(e)
- L'invite à tirer un texte ou un support iconographique au sort. Les textes et supports portent sur l'un des thèmes étudiés en classe de la 2^{nde} à la terminale.
- Donne au/à la candidat(e) les critères d'appréciation de sa production ;
- Accorde au / à la candidat(e) 15 minutes pour préparer son exposé ;
- L'installe et le met en confiance (prise de contact) ;
- Ecoute l'exposé du/de la candidat(e) ;
- L'interroge en s'appuyant sur la grille d'évaluation et le questionnaire "Leitfragen".

NB :

- 2 La prestation du / de la candidat(e) (exposé et réponse aux questions y compris) dure au plus 15 minutes.
- 3 L'interrogation se fait en allemand

IV.2. LES TACHES DU / DE LA CANDIDAT(E)

IV.2. 1. Comprendre le texte et s'exprimer

A. Comprendre le texte

- Identifier les éléments du texte : thème, titre, auteur, nature du texte, (poème, conte, article de journaux, interview, reportage, récit ...) et la source
- Lire de façon expressive : bonne prononciation ; accentuation correcte des mots et des phrases, lecture fluide
- Faire ressortir les idées principales et les idées secondaires : L'idée principale autour de laquelle est bâtie l'intrigue du texte et les idées secondaires qui concourent au développement de l'idée principale.

B. Commenter le texte

- Expliquer le texte (Deutung, Erklärung) : faire ressortir les non-dits en partant des arguments de l'auteur ou de structures syntaxiques du texte ;
- Donner son avis (Stellungnahme ; Meinungsäußerung) : l'apprenant(e) prend position (accord ou désaccord), si nécessaire, par rapport à la thèse, à l'idée (ou aux idées principales) du texte puis fait des propositions par rapport aux problèmes posés.
- Reconnaître et comparer les aspects en relation avec la civilisation : religion, habitudes alimentaires, mode de vie, philosophie ou mode de pensée, mentalité...

C. Montrer des compétences linguistiques

- S'exprimer avec aisance
- Utiliser le vocabulaire thématique et les structures syntaxiques appropriées

IV.2. 2. Comprendre le support iconographique et s'exprimer

A. Commenter l'image

- Identifier le support : Quel genre d'image est-ce ? un dessin/une caricature ; une photo (Foto); un tableau (Gemälde), un graphique (Schaubild, graphische Darstellung ; Kreis-, Stab-, Säulendiagramm), une statistique ;
- Faire ressortir le thème du support
- Décrire les illustrations du support : hommes, animaux, insectes, l'espace, l'environnement ...
- Formuler des hypothèses sur les illustrations du support : la relation entre les éléments illustrant le support
- Indiquer l'espace et le temps ...
- Donner sa compréhension du support ou son avis et justifier cet avis, cette opinion, cette idée ;
- Comparer la réalité sociale et culturelle que décrit l'image avec celle de son propre environnement.

B. Montrer des compétences linguistiques

- Ecouter attentivement et avoir une réaction appropriée ; demander poliment ce qu'on n'a pas compris ;
- S'exprimer avec aisance.

N.B : L'oral d'Allemand au Baccalauréat porte sur un seul document tiré au sort soit un texte ou un support iconographique (image)

- La préparation dure 15 min.
- L'interrogation dure 15 min au plus.
- L'interrogateur s'appuiera sur la grille de commentaire de texte ou d'image et s'inspirera de la proposition de questionnaire ci jointes.
- Les connaissances et compétences linguistiques ne sont pas à évaluer séparément. Elles sont à évaluer tout le long de l'exposé.

IV.2.3. Démarche du / de la candidat(e).

- Tirer au sort soit un texte, soit un support iconographique.
- Préparer un exposé sur le support ou sur le texte pendant 15 minutes au plus.
- Exposer et /ou répondre aux questions de l'interrogateur/ l'interrogatrice

IV.3. GRILLES D'EVALUATION

IV.3.1. Commentaire de texte au baccalauréat

RUBRIQUES	LE (LA) CANDIDAT(E) DOIT ETRE CAPABLE DE	SOUS POINTS	POINT TOTAL
PRISE DE CONTACT	se présenter : Nom, prénom (s), âge, école, famille, lieu d'habitation, loisirs...	03	03 POINTS
PRESENTATION ET COMPREHENSION DU TEXTE	-faire une lecture expressive (prononciation, intonation correctes)	02	08POINTS
	-identifier les éléments du texte (auteur, thème, nature, source ...);	03	
	-identifier les idées principales et secondaires.	03	
COMMENTAIRE/ TRANSFERT	-donner son avis sur le thème ;	03	06 POINTS
	-reconnaître et comparer les aspects relatifs à la civilisation ou à la culture.	03	
COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INTERACTIONS	-utiliser le vocabulaire thématique et les structures syntaxiques appropriées ;	01	03 POINTS
	- s'exprimer avec aisance (langage fluide et cohérent)	01	
	-avoir une réaction appropriée et empreinte de courtoisie lorsqu'une question n'a pas été bien comprise ou entendue.	01	
TOTAL			20 POINTS

IV.3.2. Commentaire de support iconographique au baccalauréat

RUBRIQUES	LE (LA) CANDIDAT(E) DOIT ETRE CAPABLE DE	SOUS POINTS	POINT TOTAL
PRISE DE CONTACT	se présenter : Nom, prénom (s), âge, école, famille, lieu d'habitation, loisirs...	03	03 POINTS
PRESENTATION ET COMPREHENSION DE L'IMAGE	-identifier le support iconographique (dessin, photo, image, tableau, graphique, statistique, caricature...)	02	08 POINTS
	-faire ressortir le thème du support iconographique	02	
	-décrire les éléments et personnages du support iconographique	02	
	-formuler des hypothèses sur les éléments de la scène du support ;	02	
COMMENTAIRE/ TRANSFERT	-donner son avis sur le thème de l'image ;	03	06 POINTS
	-reconnaître et comparer les aspects relatifs à la civilisation ou à la culture.	03	
COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INTERACTIONS	-utiliser le vocabulaire thématique et les structures syntaxiques appropriées ;	01	03 Points
	-s'exprimer avec aisance (langage fluide et cohérent)	01	
	avoir une réaction appropriée et empreinte de courtoisie lorsqu'une question n'a pas été bien comprise ou entendue.	01	
TOTAL			20 POINTS

IV.4. LES GUIDES D’EVALUATION

IV.4. 1. Le guide d’évaluation du texte (Leitfragen zur Arbeit am Text)

RUBRIQUES	ETAPPEN	Mögliche Fragen an den Kandidaten/ an die Kandidatin
A- TEXTVERSTÄNDNIS	Den Text identifizieren	-Wie lautet der Text? Was ist der Titel des Textes? -Wer hat den Text geschrieben? Wie heißt der VerfasserIn/der Autor/Autorin? /der SchriftstellerIn? -Was ist die Quelle des Textes? Woher stammt der Text? Aus welchem Werk ist der Text ausgezogen? -Was für ein Text ist das? Ist der Text ein Gedicht? /ein Theaterstück?/eine Novelle?/ein Dialog?/ein Märchen? Oder Comics? -Was ist das Thema des Textes? Welches Thema wird hier behandelt?
	Den Text lesen	-Lesen Sie mal den Text! Bitte lesen Sie jetzt laut vor! Wollen Sie bitte lesen!
	Den Text zusammenfassen	-Worum geht es im Text? Wovon erzählt der Text? -Was ist der zentrale Gedanke/die Hauptidee im Text? Welches sind die Nebengedanken? -Welche Probleme werden im Text angeschnitten/behandelt?
B- TEXTKOMMENTAR (Sprachproduktion)	Den Text interpretieren	-Was meint der Autor? Wie verstehen Sie? Was versteht der Autor unter...? -Was ist die Absicht/die Intention/ das Ziel des Autors? -Was zeigt/kritisiert/schildert der Autor? -Charakterisieren Sie die Figuren/die Gegenstände/die Atmosphäre! (Hauptfigur, Nebenfiguren, Hauptrolle, Nebenrolle)
	Stellung nehmen	-Sind Sie mit dem AutorIn/ mit der These des Autors/der Autorin einverstanden -Was denken Sie selbst über diese Situation? -Wie hätten Sie selbst reagiert? Welche Lösung hätten Sie vorgeschlagen? -Begründen Sie Ihre Meinung!
	Landeskundliche Aspekte vergleichen	-Welche kulturelle Realität steckt dahinter? Auf welche kulturelle Realität spielt der Text an? Wie ist die Situation bei Ihnen
C- SPRACHWISSEN UND _KÖNNEN	Sprachniveau evaluieren	Vom Kandidaten/ von der Kandidatin wird erwartet, -dass er/sie fließend spricht; -dass er/sie den passenden Wortschatz und die richtige Satzstruktur verwendet.

PS: Die Fragen müssen sich nicht auf alle Aspekte des Verständnisses bzw. des Kommentars beziehen; Der Prüfer / die Prüferin soll über jede Etappe eine Frage stellen, also insgesamt höchstens 6 Fragen. Während der Kandidat / die Kandidatin spricht, schätzt der Prüfer / die Prüferin gleichzeitig sein/ ihr Sprachniveau.

IV.4. 2. Le guide d'évaluation du support iconographique (Leitfragen zur Arbeit am Bild)

RUBRIQUES	ETAPPEN	Mögliche Fragen an den Kandidaten/ an die Kandidatin
A- VERSTÄNDNIS	Das Bild identifizieren	-Was ist auf dem Bild zu sehen? Was sehen Sie auf diesem Bild? -Was für ein Bild ist das? -Geht es um eine Tabelle? /eine Zeichnung? /eine Statistik? /eine Fotokollage?/eine Karrikatur? Ist das ein Foto?
	Das bildbezogene Thema angeben	-Welches Thema wird hier behandelt? -Welches Thema steckt hinter diesem Bild? -Um welches Thema handelt es sich? -Worum geht es in dieser Szene?
	Bild detailliert beschreiben	-Schauen Sie sich das Bild genau an! -Welche Elemente fallen gleich auf? -Beschreiben Sie jedes Element! -Welche Informationen gibt das Bild? -Was sehen Sie rechts oben? /links oben? / rechts unten? / links unten? / mitten im Bild? / In der Ecke rechts oben? / in der Ecke links oben.... ?
	Hypothesen aufstellen (Bild interpretieren)	-Woran erinnert Sie dieses Bild? /diese Szene? ... -Wo/wann spielt sich die Szene ab? -Was ist die Absicht/ die Intention des Autors/der Autorin? -Was zeigt/kritisiert/schildert der Autor/ der Autorin? -Charakterisieren Sie jede Figur -Hauptfigur? Nebenfigur? Hauptrolle? Nebenrolle? -Welche bestimmte Botschaft bringt der Autor/ der Autorin?
B- BILDKOMMENTAR (Sprachproduktion)	Den Text interpretieren	-Was meint der Autor? Wie verstehen Sie? Was versteht der / der Autorin unter...? -Was ist die Absicht/die Intention/ das Ziel des Autors/ der Autorin? -Was zeigt/kritisiert/schildert der Autor/ der Autorin?

		-Charakterisieren Sie die Figuren/die Gegenstände/die Atmosphäre! (Hauptfigur, Nebenfiguren, Hauptrolle, Nebenrolle)
	Stellung nehmen	-Was denken/meinen Sie darüber? Was halten sie davon? -Welche Reaktion hat das Bild bei Ihnen provoziert? -Meinen Sie, dass dieses Bild das Thema anschaulich darstellt (erklärt)? -Wie könnte dieses Thema noch anschaulicher dargestellt werden?
	Landeskundliche Aspekte vergleichen	-Welche soziale und kulturelle Realität wird hier gezeigt? -Wie ist das Problem bei Ihnen?
C- SPRACHWISSEN UND SPRACHKÖNNEN	Sprachniveau evaluieren	-Wie soll sich der Kandidat/die Kandidatin benehmen? Er/sie soll gut reagieren / gut zuhören/ höflich sein/ den Prüfer fragen, wenn er/sie nicht gut verstanden hat -sich fließend und gut ausdrücken

MODULE 8 : FORMATION PEDAGOGIQUE CONTINUE

Situation

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

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

INTRODUCTION

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

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

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

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

I.1-L'Unité Pédagogique (UP)

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

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

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

II- LES OBJECTIFS ET LES MISSIONS DES STRUCTURES D'ENCADREMENT

PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

II.1- Les objectifs

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

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

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

II.2- Les missions

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

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

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

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

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

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

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

III.1.1- Les membres statutaires

III.1.1.1- *Les chefs d'établissement*

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

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

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

Rôles des Chefs d'établissement

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
-Ils initient les rencontres à caractère pédagogique ; -Ils apprécient l'ordre du jour proposé par les animateurs des CE ; -Ils veillent à la participation de tous aux réunions ; -Ils mettent à la disposition des CE les moyens nécessaires à leur fonctionnement ; -Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs adjoints ; -Ils assurent la diffusion des comptes rendus d'activités aux membres des CE, et aux Coordinations Régionales Disciplinaires de l'APFC.	- L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'UP. Son établissement qui est public est le siège de l'UP : -il informe ses pairs du fonctionnement de l'UP ; -il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ; -il veille à la participation de tous aux réunions ; -de concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP ; -il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus des réunions ; -il assure la diffusion de ces comptes rendus auprès des différents membres de l'UP et des Coordinations Régionales Disciplinaires ; -il organise une réunion-bilan du fonctionnement de l'UP avec ses pairs ; -il participe aux réunions ou se fait représenter par un de ses collègues chef d'établissement.

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

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

Rôles de l'Animateur de l'UP ou du CE

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
- Il coordonne les activités pédagogiques du CE ; - Il recense les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ; - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement ; - Il convoque et anime les réunions ; - Il veille au respect des progressions, au rythme et à la nature des évaluations ; - Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ; - Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières du CE ; - Avec ses collègues, il peut mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires.	- Il coordonne les activités pédagogiques de sa structure, sous la responsabilité du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il fait convoquer les réunions par le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il anime les réunions (au moins quatre dans l'année) ; - Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ; - Il coordonne l'élaboration des progressions annuelles ; - Il veille à l'exécution des activités identifiées ; - Il rédige ou fait rédiger les comptes rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ; - Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'UP ; - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ; - Il encourage la production de supports pédagogiques et/ou didactiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières de l'UP ; - Il engage les membres dans toutes réflexions de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.

III.1.1.3- Les Professeurs

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

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

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

III.1.2- Les membres non statutaires

III.1.2.1- Les Economes ou Intendants

Ils interviennent surtout au niveau des CE pour :

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

III.1.2.2- Les Inspecteurs d'Education

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

III.1.3- Les partenaires

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

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

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

III.1.3.2- Les autres UP et CE

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

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

III.2.2- Les partenaires

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

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

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

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

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

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

IV-LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE D'UNE STRUCUTRE D'ENCADREMENT

PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

IV.1- La liste des instruments de pilotage

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

- la lettre de mission des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignement, publiée en 1995 par la DDPFC pour le secondaire : la lettre de mission donne les définitions et les secteurs d'activités des UP et CE. Elle précise leurs objectifs et missions. Elle détermine les acteurs et leur rôle ;
- la liste des établissements membres de la structure ;
- la liste des enseignant(e)s membres de la structure (Nom, Prénoms, Matricule, emploi ou grade, contact) ;
- la liste des documents et matériels didactiques disponibles ;
- les archives de la structure ;
- le cahier d'entrée et de sortie des documents et matériels ;
- le plan d'action ;

- un cahier de bord pour consigner les réflexions et activités mises en œuvre par les enseignants membres de la structure ;
- la fiche d'évaluation de la structure d'encadrement (Voir modèle en annexe) ;
- les arrêtés, décisions et circulaires portant : découpage de l'année scolaire, rythme des évaluations, opérations de fin de trimestre, volumes horaires des matières, tableaux des coefficients des disciplines, dates des congés scolaires, etc. ;
- la liste officielle des manuels agréés et recommandés de l'année scolaire en cours ;
- un ou deux chronos pour classer ou conserver les courriers départ et arrivée.

IV.2- Le plan d'action

IV.2.1- Définition d'un plan d'action

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

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

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

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

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

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

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

Spécifiquement à la fin du troisième trimestre :

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

V- LA REUNION D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT

Elle est organisée pour essentiellement permettre :

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

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

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

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

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

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

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

-la détermination des objectifs

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

-l'élaboration de l'ordre du jour

L'élaboration de l'ordre du jour se fait à partir des objectifs visés. L'animateur de l'UP ou du CE recueille les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues. Il inscrit ses

difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il existe deux types de correspondances :

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

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

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

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

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

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

L'animateur doit :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les éléments essentiels constituant un compte-rendu sont :

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

V 3.1.2- Les caractéristiques d'un compte-rendu

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

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

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

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

VI – LES ENTENTES FONCTIONNELLES

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

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

Mais sur quoi reposent ces ententes fonctionnelles ?

Les ententes fonctionnelles

	L'entente fonctionnelle repose sur :	
CE / CE	- l'organisation des évaluations ; - la confection des fiches pédagogiques ; - l'échange de matériels didactiques ; - l'organisation de classes ouvertes, etc.	
CE / UP	- la répartition des tâches ; - l'expérimentation en CE des travaux décidés en UP ; - la recherche documentaire au profit de l'UP ; - l'exécution des tâches retenues en UP ; - la mise en réseau des moyens (didactiques, reprographie, communication) ; - les classes ouvertes ; - l'harmonisation des principes de fonctionnement (progressions).	
UP / UP	- l'échange de supports pédagogiques et didactiques ; - l'expérimentation de travaux produits ; - la conception et la production d'outils d'évaluation ; - l'échange de compétences.	
UP ou CE / CRD de l'APFC	$UP \text{ ou } CE \rightleftarrows CRD$	$CRD \rightleftarrows CE \text{ ou } UP$
	- l'échange d'informations ; - le plan d'action du CE ou de l'UP ; - les productions du CE ou de l'UP ;	- l'échange d'informations ; - la validation des travaux produits en UP ; - les productions documentaires de la CRD ;

	- les comptes rendus de réunions de l'UP ou du CE ; - les invitations aux réunions de l'UP ou du CE.	- le plan de formation continue du personnel enseignant ; - les visites de classes ou classes ouvertes suivies d'entretien ; - les instructions officielles ; - l'orientation sur les programmes et manuels ; - l'appui aux activités de formation de l'UP ; - la réflexion sur les programmes d'enseignement et les évaluations.
UP ou CE / Partenaires extérieurs de l'école	- l'appui logistique ; - la recherche d'information ; - l'animation de conférences ou d'ateliers de formation.	

CONCLUSION

Nous avons montré dans cet atelier le rôle des structures d'encadrement de proximité, leurs objectifs et missions ainsi que leur importance dans le système éducatif ivoirien dans les 1^{er} et 2nd degrés d'enseignement. Ces structures ont été conçues pour répondre à un besoin essentiel : outiller les enseignants pour améliorer de façon constante les résultats scolaires.

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

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

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

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

BIBLIOGRAPHIE :

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

MODULE 9 : L'ANIMATION DE LA CLASSE

Situation

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

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

INTRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

I-LA RELATION PEDAGOGIQUE

1-Définition

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

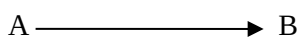
2-Les types de relation pédagogique

Il existe globalement trois types de relation pédagogique.

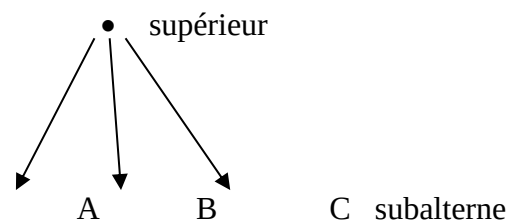
❖ La relation directive (autocratique)

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

Relation unilatérale



Relation verticale



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

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

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

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

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

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

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

II- LA VARIATION DES STIMULI

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

1-Pourquoi varier les stimuli ?

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

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

2- comment varier les stimuli ?

❖ **Les gestes**

- les mouvements des mains, de la tête, du corps ont beaucoup d'importance dans la communication verbale.

- Le message oral ne transmet efficacement le sens que s'il est combiné avec des gestes indicatifs.
- Il y a donc lieu de joindre le geste à la parole si l'on veut obtenir une communication efficace.

❖ **Le changement de canaux sensoriels**

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

❖ **Le mouvement**

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

❖ **Les pauses**

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

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

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

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

❖ **Les cycles d'interaction.**

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

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

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

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

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
BRAINSTORMING/ Remue-méninges	- Technique destinée à faire exprimer aux membres d'un groupe un maximum d'idées sur un sujet précis dans un temps limité (5-30mn) et avec un groupe à effectif réduit(12à20)	- L'animateur pose une question à l'ensemble du groupe ; celle-ci n'est ni trop ouverte ni trop fermée - Les élèves sont invités à s'exprimer librement (pas de censure) à proposer un grand nombre d'idées nouvelles, (imagination). - Les élèves doivent être à l'écoute des autres. - Il est possible d'améliorer les idées proposées en les combinant entre elles en vue d'en former d'autres. - L'animateur note les réponses au tableau. - Les idées peuvent être classées par ordre de priorité (urgent; important; secondaire). - A la fin l'animateur amène les élèves à proposer une synthèse qui reprend les principales opinions émises par l'ensemble du groupe.	- Mise en évidence des représentations des élèves par rapport à un sujet donné. - Développement de l'éveil ; de la proactivité ; de l'imagination ; de la créativité ; de la tolérance - Apprentissage du tri

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
TECHNIQUE DE DELPHES	- Technique de définition d'objectifs fondée sur le consensus - consiste à générer des idées de façon individuelle et collective en recherchant à chacune des étapes une unanimité dans la sélection des choix faits par le groupe en cas de désaccord sur les idées à faire passer au nom du groupe ; l'animateur pourra débloquent la situation en proposant la décision par majorité en conservant en instance les idées litigieuses pour les étudier lors de la plénière	-En réponse à une proposition faite par l'animateur ; chaque élève énonce ses choix ou ses priorités (5-10idées) ; puis les élèves se regroupent par deux et recherchent un consensus afin de sélectionner parmi les premières celles qu'ils retiennent collectivement. - Ensuite les groupes de deux élèves se regroupent par quatre ; puis par huit ; et ainsi de suite jusqu'à regroupement général et l'adoption des 5 ou 10 idées finales. - A chaque étape le groupe sélectionne à l'unanimité les critères qu'il retient grâce au débat.	- Recherche du consensus en référence à la question envisagée. - Développement du sens des responsabilités et de l'écoute. - Accroissement de la réflexion. - Changement des représentations
PHILIP 6-6-6	-cette technique Permet au groupe de définir un ensemble de consensus dans l'adoption de six idées majeures. - Le total des idées proposées peut aller de 6 à 36 en fonction du nombre des idées communes entre les différents groupes	-l'animateur pose une question à la classe, puis propose pour y réfléchir, la constitution de 6 sous-groupes. - chaque sous- groupe travaille six minutes et émet six idées - les sous- groupes se retrouvent ensuite et restituent chacun leur six idées (36 idées au total). - ses 6 idées finales sont alors retenues par l'ensemble des participants et peuvent alors devenir la base du travail du groupe	- Permet de fédérer un groupe ; même disparate autour de six points qui peuvent être des définitions ou des pistes de travail. -Elle incite à la réflexion et à la communication au sein du groupe

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
PHOTOLANGAGE	-Constitué d'un ensemble de photographies numérotées et variées qui représentent des groupes ; des individus ; des situations ; des paysages ou des lieux de vie/on peut en composer soi-même.	- Les photos sont disposées sur une table de manière à ce que les membres du groupe puissent tourner autour. - L'animateur demande à chacun de choisir la photo qui illustre le mieux la représentation du concept questionné. - Chacun va choisir silencieusement une photo. - Les photos peuvent être bougées ; comparées ; mais elles doivent être laissées sur la table pour qu'elles soient visibles par tous. - Les élèves ne doivent pas communiquer entre eux afin d'éviter les effets d'influence. - Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises photos. - Lorsque les élèves ont choisi une photo ils peuvent retourner s'asseoir et éventuellement noter sur leur brouillon les quelques arguments qui ont orienté leur choix. - Ensuite à tour de rôle ; chacun exprime la raison de son choix sans que cela donne lieu à des commentaires ou à un débat. - Si deux élèves ont choisi la même photo ils seront écoutés chacun à leur tour. - L'animateur note les expressions au tableau en les classant en fonction de leur proximité. A l'issue de la séance le groupe dispose d'une vision globale des positionnements du groupe quant à la question envisagée.	- outil qui favorise l'expression des représentations ; la prise de parole. - Développement de la dynamique au sein du groupe.

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
RESOLUTION DE PROBLEME/ Etude de cas	C'est une technique d'animation dans laquelle les participants sont repartis en sous-groupes pour dégager une solution à un problème précis qui leur est soumis par l'animateur. la situation problème doit de préférence avoir un lien évident avec le contexte professionnel des participants. L'activité de résolution des problèmes soulevés peut s'appuyer sur un travail individuel ou sur une organisation par petits groupes	Au préalable, l'animateur doit : - être convaincu de la maîtrise du problème qu'il va soumettre - doser le niveau de difficulté du problème, le centrer sur l'objectif visé et veiller à ce que le problème soulevé débouche sur plusieurs solutions afin de susciter la discussion. - noter par écrit les consignes de travail et d'organisation - vérifier auprès des participants si les consignes données sont bien comprises - veiller sur la préparation du matériel nécessaire pour le travail (document, tableau) cas à étudier. Pendant le travail des groupes il doit : - superviser les participants et venir en aide à ceux qui en ont besoin sans leur suggérer de solutions. Lors des mises en commun - il ne doit pas accepter telles quelles les solutions proposées par les participants et doit réagir de manière bienveillante - s'il s'agit d'une production fermée, débouchant sur une solution unique, il doit valider ce qui est exact, relever ce qui ne l'est pas et déterminer si la production est complète. - s'il s'agit d'une production ouverte, l'animateur doit examiner si les réponses sont conformes au sujet, comparer les différentes manières dont les groupes ont travaillé, dégager les points de convergence et de divergence entre les productions des groupes complétés par un apport personnel (c'est sa plus-value) sans donner l'impression qu'il détient l'unique vérité	- favorise à la fois les contenus abordés et l'intégration des compétences recherchées. - sollicite les néarctiques sociales et stimule les capacités d'imagination et de créativité
EXPOSE DEBAT	-technique d'animation qui consiste en un apport théorique ou méthodologique sur un	Quand il prépare l'exposé discussion, le formateur doit - s'assurer de sa propre maîtrise du contenu	- importance fondamentale au début de la formation, notamment pour

	thème donné, cet apport étant réalisé en interaction avec les participants. Exemple d'apport théorique « la différence entre la révision et la remédiation.	S'assurer de sa propre maîtrise du matériel (rétroprojecteur, vidéo, projecteur) - s'assurer que le matériel existe et est fonctionnel - partir d'exemples concrets pour en arriver à la théorie (approche inductive) Pendant le déroulement de l'exposé - établir et maintenir un contact visuel avec les participants - bien articuler, parler de manière à être entendu de tous. - vérifier si le message passe bien - faire expliciter ce qui ne va pas - éviter de parler dans le bruit. Pour réussir l'interaction il convient de : - solliciter les apprenants pendant l'exposé » quelles seraient selon vous les réponses possibles à ces problèmes ? » - faire appel aux expériences des participants à propos du thème abordé	explicitier ou mettre en place un cadre conceptuel et méthodologique qui intéresse l'ensemble des participants
--	---	--	---

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
FUTURE WHEELS	Identification et analyse des situations-problèmes par leurs conséquences à court/moyen/long terme	Choix du sujet Explication des légendes des conséquences Production des conséquences Exploitation du résultat	- Prise de conscience des dangers ou risques d'un phénomène. - Développement de la capacité à identifier des relations se causalités entre des phénomènes.
ENQUETE DECOUVERTE	-Investigation -Analyse et interprétation de données/problèmes.	- Formulation d'un problème - Formulation d'hypothèses - collecte de données à partir de questionnaires élaborés avec les apprenants. - exploitation des données - vérification des hypothèses - généralisation et conclusion	- initiation aux travaux de recherches personnelles - initiation au travail en équipe
DISCUSSION DIRIGEE	Echanges planifiés/organisés / orientés par des objectifs précis.	- Formulation du thème ou du sujet du débat - lancement de la discussion - échanges/écoute - exploitation des informations et synthèse	- Engouement à la prise de parole - Développement des capacités d'expression, d'argumentation et d'écoute - développement de l'esprit critique
JEU DE ROLE	- Interprétation de rôle dans une situation précise. -recherche d'attitudes, de réaction, de sentiments/émotions liées à une situation donnée.	- sélection d'acteurs - attribution et explication des rôles - Lancement du jeu scénique - Commentaire des faits observés - Exploitation des commentaires	-Développement de l'empathie - Disposition au changement - Expression de réactions inattendues.

CONCLUSION

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

MODULE 10 : LES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

Situation 2

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

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

INTRODUCTION

On regroupe sous le vocable « **auxiliaires pédagogiques et administratifs** », le cahier de textes, le cahier ou registre d'appel, le cahier ou registre de notes, le bulletin de notes de l'élève et le livret scolaire.

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

I-LE CAHIER DE TEXTES

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

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

1- Présentation du cahier de textes

Le cahier de textes comporte deux parties :

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

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

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

2- Fonctions du cahier de textes

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

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

C'est un document pédagogique car il permet de :

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

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

3- Tenue du cahier de textes

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

3-1 Il doit être rempli correctement

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

Colonne 1 : date de la séance

Colonne 2 : date du prochain cours

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

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

- de mentionner en mettant en évidence:
 - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
 - le titre de la leçon/séance en caractère d'imprimerie et encadré;
 - la situation d'apprentissage (reproduire ou coller) ;

- le plan détaillé de la leçon (on soulignera les titres et les sous-titres);
- les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...). Les mentionner en rouge

- de numéroté en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
- d'écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés et barèmes ;
(S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro.

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

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

Colonne 5 : émargement

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

Remarques :

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

3-2 Il doit être rempli régulièrement

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

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

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

3-3 Il doit être rempli avec soin.

Il faut éviter autant que possible les ratures.

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

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

3-4 Quand remplir le cahier de textes ?

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

4- Les utilisateurs du cahier de textes

▪ Le Professeur

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

▪ L'Administration/la direction de l'établissement

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

▪ Les Encadreurs Pédagogiques.

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

▪ Les élèves

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

▪ Les parents d'élèves

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

II- LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

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

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

Le cahier d'appel permet de :

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

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

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

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

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

N.B :

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

II-3- Les utilisateurs du cahier d'appel

Les utilisateurs du cahier d'appel sont:

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

III- LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

III- 1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif important.

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

Le professeur doit :

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

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.

III- 2- Tenue du cahier ou registre de notes

L'enseignant doit :

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

NB :

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

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

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

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

4- Utilisateurs du cahier de notes

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

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

4.2 Les Encadreurs Pédagogiques

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

4.3 Les parents d'élèves

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

4.4 Le professeur lui-même

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

IV- LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

1-Le bulletin de notes

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

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

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

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

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

Les utilisateurs du bulletin de notes sont :

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

2-Le livret scolaire

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

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

Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnées :

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

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

2-2 Importance du livret scolaire

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

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

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

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

2-3- Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

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

2-4- Les utilisateurs du livret scolaire

▪ L'élève

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

▪ Les éducateurs

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

▪ Le chef d'établissement

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

▪ Les jurys des examens scolaires

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

MODULE 11 : FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS (STRUCTURES DE FORMATION ET D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE).

DOMAINE : Développement personnel et professionnel

COMPÉTENCE A ACQUÉRIR/ C10 : s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

MODULE : Formation continue des enseignants (structures de formation et d'encadrement pédagogique : APFC, UP/CE).

CONTENUS :

- Sens et processus du développement professionnel
- de l'autoformation aux CE et UP
- le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants

I. SENS ET PROCESSUS DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

1 – Définition

De prime abord le développement professionnel peut être perçu comme un processus de changement, de transformation, par lequel les enseignants parviennent peu à peu à améliorer leurs pratiques, à maîtriser leur travail et à se sentir à l'aise dans leurs pratiques.

Toutefois, selon Clément et Vandenberghe, 1999, « le développement professionnel apparaît comme un processus de modification selon lequel l'enseignant sort progressivement de son isolement pour s'engager dans une démarche collaboratrice qui doit être à la fois collégiale et autonome et qui lui permet d'augmenter sa confiance en soi. »

En définitive, le développement professionnel est associé à la recherche, à la réflexion (Lieberman et Miller, 1990 ; Wells, 1993) et à toute expérience d'apprentissage naturel (Day, 1999). Dans cette optique, Barbier, Chaix et Demailly (1994) proposent que le développement professionnel soit un processus de « transformations individuelles et collectives des compétences et des composantes identitaires mobilisées ou susceptibles d'être mobilisées dans des situations professionnelles » (p. 7).

2 – Le processus du développement professionnel de l'enseignant

Pour s'engager dans une dynamique de développement professionnel, l'enseignant doit franchir certaines étapes, à savoir :

a/ **la distanciation** : c'est prendre du recul par rapport aux actes pédagogiques et administratifs.

b/ **la recherche d'autonomie** : c'est aller au-delà de ce qui est prescrit en adaptant les instructions et les recommandations officielles.

c/ **l'implication** : les moments où l'enseignant se forme sont souvent imposés par des urgences, mais il peut aussi tirer parti d'une plus grande disponibilité temporelle en milieu d'année.

II. DE L'AUTOFORMATION AUX CONSEILS D'ENSEIGNEMENT(CE) ET AUX UNITES PEDAGOGIQUES(UP)

1 – les raisons de l'autoformation

L'enseignant, pour la réussite de ses missions, doit développer des compétences diverses. Et cela d'autant plus que le système éducatif est caractérisé par son dynamisme ; les textes changent, des réformes sont introduites, les attentes de la tutelle évoluent. L'enseignant doit donc se former, se cultiver. Ainsi, que l'initiative vienne de lui ou de l'autorité hiérarchique, l'enseignant doit renforcer ses capacités à deux niveaux :

- au niveau professionnel, en vue d'agir avec une plus grande efficacité technique
- au niveau des attitudes et des comportements personnels, pour adopter les postures adéquates face aux différents acteurs de l'éducation.

L'enseignant a une grande responsabilité dans son propre perfectionnement : d'abord, par son engagement et sa persévérance, ensuite, parce qu'une voie privilégiée du développement professionnel est l'analyse réflexive des pratiques administratives et pédagogiques, c'est-à-dire une analyse personnelle de ses propres pratiques.

2– les méthodes de l'autoformation

- Faire des recherches pour enrichir ses acquis.
- Concevoir des projets de développement personnel et professionnel.
- Améliorer ses compétences en se documentant et sollicitant des personnes ressources.
- . Participer à des activités à caractère culturel et scientifique en rapport avec sa profession.
- Réfléchir sur son action pédagogique.
- Mettre en œuvre des méthodes d'auto-évaluation
- Développer des approches pédagogiques interdisciplinaires fondées sur les convergences et les complémentarités entre disciplines.

III. LE DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES ENSEIGNANTS

Un dispositif est l'ensemble des mesures prises, des moyens mis en œuvre dans un but déterminé(*Dictionnaire LAROUSSE 1998*).

Ainsi, le dispositif d'encadrement pédagogique, est l'ensemble des structures mises en œuvre dans le but d'assurer une formation continue de qualité des enseignants, gage de réussite des apprenants. Ce sont entre autres : le conseil d'enseignement(CE), l'Unité Pédagogique(UP), le chef d'établissement et ses adjoints, l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation continue(APFC) et l'Inspection Générale (IGEN).

1- Présentation du conseil d'enseignement et de l'unité pédagogique

1.1 Le Conseil d'Enseignement

a/ Définition

Le Conseil d'Enseignement (CE) est une structure d'encadrement pédagogique de proximité. Il est constitué de l'ensemble des professeurs d'une même discipline ou de disciplines affinitaires de l'établissement scolaire.

b/ Membres du CE

Sont aussi membres du Conseil d'Enseignement : l'Administration scolaire (le Chef d'établissement, l'Econome, l'Inspecteur d'éducation).

L'animation du Conseil d'Enseignement est assurée par **un professeur** élu par ses pairs. Il est appelé **Animateur du Conseil d'Enseignement**.

c/ **Partenaires du CE**

Les partenaires du Conseil d'Enseignement sont :

- les C.E des autres disciplines ;
- l'Unité Pédagogique de la Discipline ;
- la Coordination Régionale Disciplinaire (C.R.D).

1.2 L'Unité Pédagogique (U.P)

a/ **Définition**

L'Unité Pédagogique est aussi une structure d'encadrement pédagogique de proximité. Elle concerne les professeurs de la même discipline (1^{er} ou 2nd cycle) de plusieurs établissements de la même ville ou d'une zone de la même Direction Régionale.

Un établissement public (choisi par la DPFC), est le siège de l'U.P. Son chef d'établissement est le Responsable administratif de l'UP.

b/ **Membres de l'UP**

Sont aussi membres de l'Unité pédagogique:

- le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ;
- les autres chefs d'établissement (publics ou privés) membres de l'U.P;
- les intendants et Economes ;
- les Inspecteurs d'éducation.

L'animation de l'U.P est assurée par un professeur élu par ses pairs ou coopté par la Coordination Régionale Disciplinaire (C.R.D), en accord avec le Chef de l'établissement Responsable administratif de l'U.P.). il est appelé **Animateur de l'Unité Pédagogique**.

c/ **Partenaire de l'UP**

Les partenaires de l'Unité pédagogique sont :

- les C.E de la discipline ;
- les autres U.P ;
- la Coordination Régionale Disciplinaire.

1.3 Objectifs visés par le CE/UP

Les objectifs visés par ces structures d'encadrement pédagogique de proximité sont les suivants :

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

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause de découragement et d'inefficacité. Il importe donc que le maximum de travail se fasse par groupes.

2. Les fonctions des acteurs

ACTEURS	FONCTIONS
LES CHEFS D'ETABLISSEMENT - Premiers responsables et maîtres d'œuvre du fonctionnement des C.E. et U.P. ; - Membres statutaires.	<u>AU NIVEAU DES C.E.</u> - Ils initient des rencontres à caractère pédagogique ; - Ils apprécient l'ordre du jour décidé par les C.E. ; - Ils veillent à la participation de tous aux réunions ; - Ils mettent à la disposition des C.E. les moyens nécessaires à leur fonctionnement ; - Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs Adjoints. - Ils assurent la diffusion des comptes-rendus d'activités aux membres du C.E., et à la Coordination disciplinaire de l'A.P.F.C. <u>AU NIVEAU DES U.P.</u> L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'U.P. (son établissement est dit "établissement siège") : - Il informe ses pairs du fonctionnement de l'U.P. ; - Il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ; - Il veille à la participation de tous aux réunions ; - De concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'U.P. - Il participe aux réunions ou se fait représenter ; - Il reçoit, apprécie et vise les comptes-rendus des réunions ; - Il assure la diffusion de ces comptes-rendus auprès des différents membres de l'U.P. et de la Coordination disciplinaire ; - Il organise une réunion-bilan du fonctionnement de la structure avec ses pairs.
LES ECONOMES OU INTENDANTS Membres non statutaires (du C.E.)	Ils interviennent surtout au niveau des C.E. pour : - Recevoir les commandes en documents de référence et en matériel nécessaires à leur fonctionnement ; - Assurer dans la mesure des moyens de l'établissement, le financement des activités initiées par les C.E.
LES INSPECTEURS D'EDUCATION Membres non statutaires (du C.E.)	Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent donc siéger pour s'informer des difficultés pédagogiques des élèves en vue de mener les activités de soutien pour les aider.
L'ANIMATEUR (du C.E. ou de l'U.P.) Membre statutaire	<u>AU NIVEAU DU C.E.</u> - Il coordonne les activités pédagogiques du C.E. ; - Il identifie les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ; - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du Chef d'établissement ; - Il fait convoquer et anime les réunions ; - Il veille au respect des programmes et l'exécution des progressions, - Il veille au respect du rythme et de la nature des évaluations ; - Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ; - Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières du C.E. - Il peut, avec ses collègues, mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires. <u>AU NIVEAU DE L'U.P.</u>

	Sous la responsabilité du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., l'Animateur de l'U.P. est chargé de la coordination des activités pédagogiques de sa structure. En outre, - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. ; - Il fait convoquer les réunions par le Chef d'établissement responsable de l'U.P. ; - Il anime les réunions (au moins 04 dans l'année) ; - Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ; - Il coordonne l'élaboration des progressions de l'U.P. si nécessaire ; - Il veille à l'exécution des activités identifiées ; - Il fait rédiger les comptes-rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ; - Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'U.P. ; - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ; - Il encourage la production de supports pédagogiques et /ou didactiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières de l'U.P. - Il engage les membres dans toute réflexion de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.
LES PROFESSEURS Membres statutaires	- Ils participent obligatoirement aux réunions et aux activités des U.P. et C.E. - Ils prennent une part effective aux séances de travail ; - Ils s'impliquent dans toutes les activités de production. (toute absence non justifiée à une de ces activités est passible de sanction.)
LES ENCADREURS PEDAGOGIQUES Partenaires	Les Encadreurs Pédagogiques appuient le fonctionnement des U.P. et C.E. Ils interviennent comme personnes-ressources. A ce titre : - Ils supervisent l'élection des animateurs des UP ; - Ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les U.P. et C.E., à travers les comptes-rendus qui leur sont destinés et y apportent des solutions si possible ; - Ils mettent à la disposition des U.P. et C.E. des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement ; - Ils fournissent aux U.P. et C.E. des documents d'accompagnement et du matériel didactique dans la mesure du possible ; - Ils facilitent les échanges d'informations et de documents entre les U.P. et /ou C.E.
LES AUTRES U.P. ET C.E. Partenaires	Les autres U.P. et C.E. exercent leurs activités propres. En outre : - Ils favorisent l'interdisciplinarité ; - Ils construisent des réseaux de partage d'informations, de savoir et de savoir-faire.

3. Les missions des CE et UP

3.1 Dans le cadre de la formation continue

Ces deux structures relaient la formation continue des enseignants par :

- La formation pédagogique et professionnelle des jeunes professeurs ou de ceux nouvellement affectés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, doivent s'adapter aux nouvelles exigences de l'enseignement ;
- La réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire ;
- La production d'outils didactiques et de supports pédagogiques à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres ;
- L'encadrement spécifique des plus jeunes ;
- Le recyclage des anciens.
-

3.2 Dans le cadre de la gestion des programmes

Elles harmonisent l'exécution des programmes d'enseignement par :

- L'élaboration de progressions communes ;
- La mise en œuvre des stratégies d'opérationnalisation des progressions ;
- La conception d'outils d'évaluation (devoirs de niveau, examens blancs, examens régionaux) etc.

3.2 Dans le cadre des relations humaines

Elles facilitent l'insertion humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement.

4. Les instruments de pilotage d'une U.P. et/ou d'un CE.

4.1 Liste des instruments de pilotage d'une U.P. et /ou d'un CE

Pour mener à bien sa mission, l'animateur de C.E. ou d'U.P. doit disposer d'un certain nombre de documents :

- La lettre de mission ;
- Un cahier de bord ;
- La liste des établissements membres de l'U.P. ;
- La liste des professeurs membres du C.E. ou de l'U.P. ;
- La fiche d'évaluation des C.E. et des U.P. ;
- Les archives du C.E. ou de l'U.P. ;
- La liste des documents et matériels didactiques ;
- Le plan d'actions ;
- Le cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels.

NB : De tous ces instruments, le plan d'actions élaboré permet à l'animateur de C.E. ou d'U.P. de planifier les activités dans le temps (échancier d'exécution), dans l'espace (le lieu), afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime.

4.2 Plan d'actions

Un plan d'actions est un document par lequel, les principales activités à mettre en œuvre sont planifiées dans le temps et dans l'espace, et qui indique le public cible ainsi que les moyens nécessaires à mettre en œuvre pour l'exécution de chacune des activités retenues. Il se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes.

C'est un contrat minimum, une boussole qu'adoptent les membres d'une U.P. ou d'un C.E. pour permettre à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de ces structures.

5. L'animation d'une réunion pédagogique et la rédaction d'un compte rendu

5.1 Réunion pédagogique

a/ Comment se prépare une réunion de C.E. ou d'U.P. ?

❖ Les acteurs de la préparation d'une réunion de C.E. ou d'U.P.

En fonction de leur degré de responsabilité, l'on peut retenir les personnes ou structures suivantes :

- L'animateur du C.E. ou d'U.P. ;
- Le Chef d'établissement responsable administratif du C.E. ou de l'U.P. ;
- Les autres membres de l'administration ;
- Les professeurs de la discipline ;
- Les personnes ou structures ressources extérieures (encadreurs pédagogiques et autres spécialistes).

❖ Les principales phases de la préparation d'une réunion pédagogique :

- Détermination des objectifs de la réunion ;
- Elaboration de l'ordre du jour de la réunion, après concertation avec tous les animateurs des C.E. membres de l'U.P. ;
- Choix du lieu de la réunion. Les réunions d'une U.P. se tiennent dans l'établissement dont le Chef est le responsable administratif de l'U.P. Toutefois, et pour des raisons de commodité, les réunions d'une U.P. peuvent se tenir dans un autre établissement membre de l'U.P. Dans ce cas, le chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., prendra soin d'aviser, par une correspondance, les autres chefs d'établissements membres de l'U.P.

❖ Les formes d'invitations aux réunions.

- Une correspondance administrative du chef d'établissement responsable administratif de l'U.P.,

En accord avec l'animateur de l'U.P., à adresser :

- aux autres chefs d'établissement membres de l'U.P., pour information ;
- aux encadreurs pédagogiques de la coordination disciplinaire dont relève l'U.P., pour information et/ou pour invitation.
- des convocations destinées aux membres de l'U.P. qui pourraient se présenter sous deux (02) formes :
- une convocation individuelle distribuée aux professeurs membres de l'U.P. ;
- une affiche d'information placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des enseignants à l'information.

Le chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. veillera à une large diffusion de l'information.

N.B : Quelle que soit la forme utilisée, la convocation doit nécessairement comporter l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Tous les acteurs doivent être informés au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

b/ Quels sont les objectifs d'une réunion pédagogique ?

- Echanger des informations visant à améliorer, chez le professeur, sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique ;
- Promouvoir la gestion participative des enseignants pour la réalisation des activités de l'U.P.

c/ Qui doit animer une réunion pédagogique ?

L'animateur de l'U.P. ou du C.E. est désigné à titre principal pour animer les réunions pédagogiques. Toutefois, il peut solliciter :

- un animateur d'un des C.E. membre de l'U.P
- une personne ressource de l'U.P.
- une personne extérieure à l'U.P. (Encadreur Pédagogique ou autre)

d/. Comment conduire une réunion de C.E. ou d'U.P. ?

- Ouvrir une liste de présence ;
- Désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne) ;
- Lire ou faire lire le compte rendu de la réunion précédente pour amendement et adoption ;
- Rappeler l'ordre du jour de la réunion et le soumettre à l'appréciation des participants ;
- Aborder les différents points inscrits dans l'ordre qui aura été adopté ;
- Souligner la pertinence du ou des points relevés ;
- Rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés ;
- Rechercher la ou les solutions.

Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite : l'animateur n'étant qu'un modérateur, il doit être humble, savoir recentrer les débats et faire des synthèses...

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

5.2 le compte-rendu de la réunion du C.E. ou de l'U.P

a/ Quels sont les éléments constitutifs d'un compte-rendu ?

- L'identification du C.E. ou de l'U.P. ;
- La date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- L'ordre du jour ;
- Les éléments pertinents développés ;
- Les problèmes rencontrés et les solutions envisagées ;
- Les signatures du secrétaire de séance et du chef d'établissement responsable administratif du C.E. **ou** de l'U.P.
- La liste de présence

b/ Quelles sont les caractéristiques d'un compte rendu ? :

- La fidélité au contenu des débats ;
- L'impersonnalisation des interventions et des informations.

c/ Qui sont les destinataires du compte-rendu ?

- Les chefs d'établissement membres de l'U.P ;
- Le Chef d'établissement du C.E. ;
- Le chrono de l'U.P. ou du C.E. (archives) ;
- La coordination régionale disciplinaire (C.R.D).

6. Elaboration d'un plan d'actions et rédaction d'un rapport d'activités

(voir tableaux en annexe)

6.1 Elaboration d'un plan d'actions

Les activités que le C.E. ou l'U.P. peut mener au cours d'une année scolaire sont :

❖ *Dès la rentrée scolaire :*

- Réunion d'informations ;
- Elaboration des progressions si nécessaire ;
- Elaboration du plan d'actions.

❖ *Courant premier trimestre :*

- Activités de formation (classes ouvertes sur des aspects du programme qui posent problème au plus grand nombre) ;
- Production de documents (synthèse des documents d'accompagnement).
- Organisation de devoirs de niveau.

❖ *Fin 1er trimestre :*

Réunion bilan des activités du 1^{er} trimestre (l'état d'avancement des progressions, le point des productions et le point des devoirs de niveau).

❖ *Courant 2e trimestre :*

- Activités de formation pédagogique (ateliers ciblés) ;
- Production de sujets d'examens blancs ;
- Organisation de devoirs de niveau ;
- Activités diverses.

❖ *Fin 2e trimestre :*

Réunion bilan des activités (l'état d'exécution des progressions, le point des productions, des évaluations et des activités diverses).

❖ *Courant 3e trimestre*

- Organisation de devoirs de niveau ;
- Finalisation des productions documentaires ;
- Activités diverses.

❖ *Fin 3e trimestre :*

Réunion bilan du 3^e trimestre et de l'année (état d'exécution des progressions, évaluation des activités menées). Les C.E., au cours de cette réunion-bilan, peuvent passer des commandes de matériels didactiques auprès de leur administration scolaire en vue de rendre plus performants les enseignements.

Quant à l'U.P., elle formule auprès du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.

N.B.: Après chaque réunion, un compte rendu écrit (voir tableau annexe) est adressé à tous les membres pour lecture et adoption.

6.2 Rédaction du rapport d'activités

Voir tableau annexe

**FICHES DE COMPTE RENDU DE REUNIONS DES UNITES PEDAGOGIQUES OU DES
CONSEILS D'ENSEIGNEMENT**

DRENET

VILLE/ETABLISSEMENT :

A.P.F.C.:

CONTACT:

CYCLE:

UP/CE n°:

ETABLISSEMENTS CONCERNES

1	4	7	10
2	5	8	11
3	6	9	12

REUNION DE L'UP/CE

LIEU	DATE	HEURE
		DE A

PARTICIPANTS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	CONTACTS	EMARGEMENT

ABSENTS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	OBSERVATIONS

Fait à le

Animateur de l'UP/CE

le Chef d'établissement

SYNTHESE DES ACTIVITES

THEMES DE LA REUNION	OBJECTIFS POURSUIVIS	RESULTATS ATTENDUS	PROBLEMES RENCONTRES	SOLUTIONS PROPOSEES

Fait àle

Animateur de l'UP/CE

Le Chef d'établissement

(Nom et prénoms, signature et cachet)

DIRECTION REGIONALE DU

ANNEE SCOLAIRE : /

ETABLISSEMENT :

U.P. ou C.E. :

DISCIPLINE :

PLAN D' ACTIONS DE L'U.P. OU DU C.E.

PERIODE	TYPE D'ACTIVITÉS	OBJECTIFS VISÉS	PUBLIC CIBLE	DATE	LIEU	PERSONNE RESSOURCE	MOYENS	FINANCEMENT	
								COUT	SOURCE
N.B se conformer au découpage de l'année scolaire	Il s'agit d'indiquer avec précision la nature de l'activité que l'UP ou le CE entend mettre en œuvre Ex : -Classes ouvertes ; - Atelier de formation sur un aspect des programmes. - Devoirs communs - Réunions d'UP ou CE. - Production de supports etc.	Il s'agira de signaler le but que l'on voudrait atteindre en initiant l'activité. Ex : à la fin de l'activité le prof devra être capable de ...	Indiquer à quelle catégorie de personne est destinée l'activité Ex : - Les enseignants du 1 ^{er} cycle - Les enseignants du 2 nd cycle - Les enseignants tenant les classes du cycle d'observation ou du cycle d'orientation,...	La date doit ou devra être indiquée même si elle peut être modifiée	Il est indispensable de prévoir le lieu où se déroulera l'activité Ex : - Etablissement - Salle	Indiquer la ou les personne(s) extérieure(s) à l'U.P. ou au C.E. sollicitée(s) pour l'animation de l'activité	Lister les moyens nécessaires à la réalisation de l'activité Ex : - Documents - Appareils - Commodités - Consommables de bureau - Personnes ressource etc.		Ex : - COGES - Cotisation des professeurs

Fait à Le,.....

L'Animateur
de l'UP ou du CE

Le Responsable administratif
de l'U.P. ou du C.E.

EXEMPLE DE PLAN D' ACTIONS (UP/CE)

PERIODE	TYPE D'ACTI VITÉS	OBJECTIFS VISÉS	PUBLIC CIBLE	DATE	LIEU	PERSONNE RESSOURCE	MOYENS	FINANCEMENT	
								COUT	SOURCE
Premier trimestre 2010 -2011 du 13/09 au 03/12/ 2010	Réunion de rentrée	-Donner des informations officielles sur le thème de l'année scolaire et les directives. –Elaborer des progressions. -Elaborer le plan d'actions.	Professeurs de physique chimie de.....	19/11/ 2010	L.M. de Bondoukou.(sall e S.P.6)	Indiquer la ou les Personnes extérieures à l'U.P.ou au C.E. sollicités pour l'animation de l'activité.			
	classes ouvertes	harmoniser le point de vue des professeurs sur la rédaction d'un paragraphe argumentatif	professeurs de Français de.....	28/10/ 2010	Collège moderne Bondoukou		les Manuels de 3 ^{ème}		
	devoirs de niveau	évaluer les acquis des élèves d'un même niveau	les élèves du 2 nd cycle des établissements de	16/11/ 2010	L.M.Bondoukou		moyens pour production de sujets - salles de classe disponibles		
	réunion bilan du premier trimestre	- Faire l'état d'exécution des progressions - Faire le point des classes ouvertes faire le point des devoirs de niveau	professeurs de art plastique de.....	21/12/ 2010	C.M Bondoukou				

RAPPORT D'ACTIVITES

INTRODUCTION

I – RAPPEL DU PLAN D' ACTIONS DE L' ANNEE SCOLAIRE

II – BILAN DES ACTIVITES MENEES

ACTIVITES MENEES			LES PARTICIPANTS			LIEUX	DIFFICULTES RENCONTREES	SOLUTIONS ENVISAGEES
Nature	Nbre	Public- Cible	Attendus	Présents	%			

III– ANALYSE

1. Points de satisfaction
2. Insuffisances relevées

I- SUGGESTIONS ET PERSPECTIVES

- 1- Suggestions
- 2- Perspectives

CONCLUSION

Fait à le.....

L'animateur de
l'U.P. ou du C.E

7. L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation continue (APFC)

7.1 Organisation administrative de l'Antenne de la Pédagogie et de Formation continue

L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue est une structure déconcentrée de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue.

(Cf Arrêté n°0107/MEN/DPFC du 05 SEP 2012, modifiant l'arrêté n°060/MEN/DPFC du 04 NOV 2002, portant organisation et fonctionnement des Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue).

- ♦ L'APFC est dirigée par un Chef d'Antenne nommé par décision du Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle parmi les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie ou parmi les Conseillers Pédagogiques de Lycée.
- ♦ Chaque APFC regroupe en son sein des Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD). Celles-ci couvrent à la fois la maternelle, le primaire, les CAFOP et le secondaire.
- ♦ Chaque Coordination Régionale Disciplinaire est dirigée par un Conseiller(*) Pédagogique du Secondaire appelé Coordonnateur Régional Disciplinaire.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'Antenne.

(*) *Conseiller Pédagogique est désormais **Inspecteur Pédagogique**, depuis le décret n°2007-695 du 31 déc. 2007 modifiant et complétant le décret n°93-608 du 02 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux).*

7.2 Quelques missions de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue

L'APFC a pour missions d'appliquer dans sa zone d'influence les directives de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue, en matière de pédagogie et de formation continue des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés (laïcs et confessionnels).

* En matière de Pédagogie

- D'organiser l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés de la maternelle, du primaire, du secondaire général et technique et des CAFOP à travers des ateliers de formation, des stages, des séminaires et des journées pédagogiques ;
- D'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des contenus, des méthodes et des approches pédagogiques au sein des Unités Pédagogiques (UP), des Conseils d'Enseignement (CE) ;
- De superviser la désignation des animateurs des Unités Pédagogiques, l'élaboration des plans d'actions et des progressions d'apprentissage.

* En matière de Formation Continue

- D'œuvrer au renforcement des capacités des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés laïcs et confessionnels de la zone d'influence ;
- D'élaborer un plan régional de formation prenant en compte les besoins exprimés par ces personnels ;
- D'organiser des sessions de formation au bénéfice des personnels enseignants et d'encadrement pédagogique en relation avec leurs besoins exprimés ;
- D'intervenir de façon spéciale au profit des stagiaires des centres d'animation et de formation pédagogique (CAFOP), des enseignants candidats à des examens et concours pédagogiques ou professionnels, des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire et des Directeurs d'écoles.

8. l'Inspection Générale

8.1 Les Missions et Objectifs de l'IGEN

Elle assure les missions suivantes :

- l'évaluation et le contrôle de tout le système éducatif ;
- le conseil auprès des acteurs et partenaires du système;
- l'information, l'animation, la formation et l'impulsion des actions mises en œuvre par tous les services dans le cadre de la politique éducative définie au plan national.

Elle est destinataire de tous les décrets, arrêtés, circulaires et instructions relatifs au fonctionnement des différentes structures. L'inspection Générale est dirigée par un Inspecteur Général appelé Inspecteur Général Coordonnateur Général.

8.2 L'Inspection Générale chargée de la pédagogie

Elle est composée d'Inspecteurs Généraux et d'Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie.

a/ Missions des Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie:

Ils ont pour missions :

- le suivi de la qualité des enseignements, des formations et des apprentissages ;
- l'évaluation et le contrôle des activités pédagogiques et éducatives conformément aux instructions régissant le fonctionnement du système éducatif ;
- l'appréciation de la pertinence et de l'efficacité des programmes, du matériel didactique, des méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire général et dans les centres d'animation et de formation pédagogique ;
- l'initiation et la conduite d'études et de réflexions devant permettre de formuler des propositions dans le sens de l'amélioration du système éducatif ;
- la participation à la formation initiale et continue des personnels administratifs, en liaison avec les structures concernées.

b/ Missions des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de pédagogie

Placés sous l'autorité des Inspecteurs généraux chargés de la pédagogie ils ont pour missions :

- l'encadrement, le contrôle, l'évaluation et la notation des personnels enseignants ;
- la participation à la formation initiale et continue des personnels enseignants en liaison avec les structures concernées ;
- l'initiation et la conduite d'études et de réflexions devant permettre d'améliorer la qualité de l'enseignement ;
- l'appréciation de la pertinence du matériel didactique, des méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement secondaire général publics et privés ;
- le suivi de l'application des programmes et des normes pédagogiques en vigueur ;
- le suivi du respect du calendrier scolaire.

d/ Autres Missions

Les Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie et les Inspecteurs Généraux de l'Administration et de la Vie Scolaire président (autres tâches des membres de l'Inspection Générale):

- les jurys des examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels à l'exception de l'examen du baccalauréat dont ils assurent la vice-présidence ;
- les commissions nationales pédagogiques ;
- les commissions de choix des épreuves des examens et concours scolaires, professionnels et pédagogiques.

Ces tâches peuvent être déléguées à des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire.

Les Inspecteurs Généraux et les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire peuvent se faire communiquer tous les dossiers et toutes les pièces administratives qu'ils jugent nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions auprès des structures concernées. Ils émettent leurs avis sur toutes les questions d'ordre pédagogique, administratif et relatives à la vie scolaire chaque fois que cela est nécessaire.

Des missions particulières d'inspection, d'enquête, de contrôle, d'étude, d'information en Côte d'Ivoire ou à l'étranger et toutes autres missions peuvent être confiées à l'Inspection Générale par le Ministre.