

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

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET
DE LA FORMATION CONTINUE

SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION
PEDAGOGIQUE CONTINUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

**FORMATION
DES ENSEIGNANTS DU PRIVE
SESSION 2026**

HISTOIRE-GEOGRAPHIE

SOMMAIRE

N°	MODULES	PAGES
1.	La déontologie de la fonction enseignante	03
2.	La connaissance du système éducatif	12
3.	La formation pédagogique continue	15
4.	Les Programmes Educatif et Guides d'Exécution	30
5.	L'importance de l'enseignement de l'Histoire Géographie	43
6.	La préparation et la trace de la leçon dans l'enseignement/apprentissage /évaluation	48
7.	Les représentations graphiques et leur utilisation	63
8.	L'évaluation des apprentissages	76
9.	Les techniques d'animation de la classe	101
10.	Les auxiliaires pédagogiques et administratifs	110

MODULE 1 : LA DEONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

CONTENU 1

INTRODUCTION

Selon les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie, le droit est un ensemble de règles, de normes, de dispositions, de libertés qui régissent les rapports entre les membres d'une même société. A ce titre le droit définit les prérogatives, les obligations, les autorisations et les interdictions. On peut de façon sommaire dire que les droits d'un individu sont l'ensemble de tout ce que l'individu peut **légalement** réclamer ou avoir pour vivre en harmonie avec les autres composantes de la société. Dans le secteur privé en Côte d'Ivoire, les **droits du travailleur sont régis par le code du travail**. Il constitue le socle juridique de toute relation entre un employeur et ses salariés.

Le Code du Travail s'applique à **tout contrat de travail exécuté en Côte d'Ivoire**, quelle que soit la nationalité de l'employeur et du salarié. Sont concernés :

- Toutes les entreprises privées : SARL, SA, SNC, entreprise individuelle, professions libérales
- Les associations et ONG employant du personnel salarié
- Les représentations de sociétés étrangères installées en Côte d'Ivoire
- Les travailleurs domestiques (cuisiniers, gardes, femmes de ménage...)

La principale source du droit du travail ivoirien est la **Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du Travail**. Ce texte fondateur fixe les droits et obligations de toutes les parties à la relation de travail sur le territoire ivoirien. Il est complété par **la convention collective de l'enseignement privé non lucratif de 2026** et des **décrets** pour l'actualisation de certains aspects.

Ces documents énumèrent les droits des travailleurs en général et ceux des professeurs en particulier.

LE DROIT A UN CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail est un accord de volonté par lequel une personne physique s'engage à mettre son activité professionnelle sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique, ou une personne morale, moyennant rémunération. (**Décret 2026-197 du 15 avril 2026, art 1**). Il officialise la présence à l'activité de l'enseignant au sein de l'établissement d'accueil.

Article 14.3 du Code du travail

Le contrat de travail peut être conclu pour une durée déterminée ou pour une durée indéterminée.

Article 14.5 du Code du travail

Le contrat de travail, qu'il soit à durée déterminée ou à durée indéterminée peut comporter une période d'essai dont la durée totale maximale est fixée par décret.

Voici les cinq formes contractuelles reconnues par le Code du Travail ivoirien :

Types de contrat	Durée	Renouvellement	Période d'essai	Cas d'usage
CDI (Contrat à Durée Indéterminée)	Illimitée	N/A	1 à 3 mois selon la catégorie	Emploi permanent
CDD (Contrat à Durée Déterminée)	2 ans au plus (renouvellement inclus)	1 fois	Même que le CDI	Remplacement, surcroît d'activité
Contrat de stage	6 mois au plus (renouvellement inclus)	1 fois	Non obligatoire	Etudiants, alternance
Contrat d'apprentissage	2 ans au plus	Non	Non	Formation professionnelle
Contrat de travail temporaire	Mission + renouvellements	Limité	oui	Via agence d'intérim

Nota Bene :

Tout contrat de travail doit être **établi par écrit** en deux exemplaires. L'absence de contrat écrit crée une **présomption légale de CDI**, avec toutes les obligations et indemnités qui en découlent. Un salarié sans contrat écrit peut exiger à tout moment sa régularisation en CDI.

Article 15.1 du Code du travail

Le contrat de travail à durée déterminée est un contrat qui prend fin à l'arrivée d'un terme fixé par les parties au moment de sa conclusion.

Article 7 (Avenant du 9 février 1996, Convention collective de l'enseignement privé non lucratif, 2016)

Le contrat doit comporter :

- La définition du caractère propre de l'établissement, c'est-à-dire les objectifs pédagogiques, éducatifs, philosophiques et spirituels, assurant la vie et la pérennité de l'établissement, que le professeur s'engage à respecter, et les modalités de l'accomplissement de la mission pédagogique.
- La date de prise d'effet et la durée d'engagement. Au cas où il est à durée déterminée, le contrat doit contenir les mentions obligatoires prévues par la législation en vigueur.
- La catégorie du professeur, ainsi que son ancienneté dans la profession.
- Le traitement initial et le barème de référence en vigueur.
- Le nombre d'heures données au professeur, les matières enseignées et les classes qui peuvent lui être confiées.

- Mention que le professeur a pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement, établi conformément au Code du Travail et en accepte les dispositions.
- L'engagement pour les deux parties de respecter la présente convention.
- La durée de la période d'essai conformément à l'article 13 de la présente convention.

NB: une lettre d'embauche peut remplacer le contrat de travail. La lettre d'embauche doit toutefois, comporter les six premières mentions prévues au précédent article.

Une copie du contrat de travail ou de la lettre d'embauche rédigée en français et revêtue de la signature de l'employeur et de celle du travailleur est remise au travailleur intéressé et la seconde, consignée dans le registre employeur.

LE DROIT A UN TRAITEMENT SALARIAL

L'exécution du contrat de travail donne lieu à une compensation financière. Le salaire minimum du travailleur est fixé par la convention collective de l'enseignement privé. Il est composé du salaire, des accessoires de salaire et des avantages et indemnités éventuelles. Il tient compte également des heures complémentaires attribuées au professeur.

Le Code du Travail ivoirien fixe des limites précises à la durée du travail pour protéger la santé des salariés et encadrer le coût salarial des entreprises. La durée légale hebdomadaire est de :

- **40 heures par semaine** (soit 8 heures par jour sur 5 jours ouvrables)
- **Durée maximale autorisée : 60 heures/semaine** (sous réserve d'autorisation préalable de l'Inspection du Travail)
- **Repos hebdomadaire obligatoire : 24 heures consécutives minimales**, généralement le dimanche

Toute heure travaillée au-delà de 40 heures par semaine est une heure supplémentaire, soumise à majoration obligatoire :

- **+15 %** du taux horaire normal pour les **6 premières heures supplémentaires** (41e à 46e heure)
- **+50 %** au-delà de 48 heures par semaine
- **+100 %** pour les heures effectuées les **dimanches et jours fériés légaux**

Nota bene

Dans le domaine de l'enseignement secondaire, la durée légale hebdomadaire est fixée à :

- 18 heures pour les Professeurs du second cycle
- 21 heures pour les Professeurs du premier cycle

Tout volume horaire au-delà, constitue des heures complémentaires. En général, la gestion des heures supplémentaires fait l'objet de négociation entre les parties.

Le non-paiement des majorations d'heures supplémentaires constitue une infraction au Code du Travail, exposant l'employeur à des rappels de salaire et à des dommages-intérêts devant le Conseil de Prud'hommes.

Le salaire est payé en monnaie courante au plus tard, le 08 de chaque mois. Il tient compte du niveau et de la qualification du travailleur.

LE DROIT A LA LIBERTE SYNDICALE

Article 51.1 du Code du travail

La liberté syndicale s'exerce dans toute entreprise, dans le respect des droits et libertés garantis par la constitution, en particulier, la liberté individuelle du travailleur.

En conséquence, tous les professeurs ont le droit d'adhérer ou non à un syndicat professionnel constitué ou d'en créer.

LE DROIT A LA PROTECTION

❖ Protection sociale

L'employeur est tenu de déclarer les employés sous sa direction à la CNPS et de faire une demande d'immatriculation à la CNAM (Caisse Nationale d'Assurance Maladie).

❖ Protection contre le harcèlement

Article 5 du Code du travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toutes natures sur ce salarié.

❖ Protection contre les licenciements abusifs

Article 14 : Tout licenciement pour faute doit intervenir dans le respect des procédures et des garanties définies par la loi.

- a- Un licenciement pour faute professionnelle ne peut intervenir qu'après deux avertissements écrits, donnés pour répétition de négligences professionnelles ou d'attitudes répréhensibles (non-observation du règlement intérieur de l'établissement, non-respect des règles professionnelles et des modalités de l'accomplissement de la mission pédagogique telles qu'elles sont définies dans le contrat du travail, absences non motivées, retards persistants, manifestations antireligieuses et propagande politique auprès des élèves...)
- b- En cas de licenciement pour faute grave ou lourde :
 - le professeur se voit confirmer son licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception ;

- avis en est donné aux délégués du personnel dans les plus brefs délais ;
- le professeur dispose d'un délai de 02 jours franc pour saisir la Commission Paritaire Régionale et en aviser son employeur, le recours est suspensif du licenciement mais non de la cessation immédiate des fonctions et de la rémunération.

La Commission se réunit dans un délai maximum de huit (08) jours francs et tente de concilier les parties.

LE DROIT AUX CONGES ET PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES

❖ Congés

- Congés de maternité

Article 23.6 du Code du travail

La salariée a le droit de suspendre le contrat de travail 14 semaines consécutives dont six avant la date présumée de l'accouchement et huit semaines après la date de celui-ci.

• Congés maladie

Le professeur empêché d'assurer son service pour maladie ou accident de travail doit en avvertir l'établissement. Si l'arrêt de travail dure plus de 48 heures, il doit être constaté par un certificat médical dans les conditions prévues par la législation en vigueur. Dans ce cas, l'établissement prend à sa charge, pendant cette absence, la différence entre le traitement du professeur et les prestations auxquelles il a droit au titre de la Sécurité Sociale :

- pendant un mois pour les professeurs ayant moins de trois ans de service dans les établissements relevant de la présente convention ;
- pendant deux mois pour les professeurs ayant de trois à cinq ans de service dans les établissements relevant de la présente convention ;
- pendant trois mois pour les professeurs ayant plus de cinq ans de service dans les établissements relevant de la présente convention.

❖ Permissions exceptionnelles

Article 23.6 du Code du travail

Le travailleur comptant au moins six mois de présence dans l'entreprise et touché par les événements familiaux dûment justifiés, énumérés ci-après, dans la limite de 10 jours ouvrables par an, non déductibles du congé réglementaire et n'entraînant aucune retenue de salaire, bénéficie d'une permission exceptionnelle pour les cas suivants se rapportant à la famille légale :

Motifs de la permission	Nombre de jours ouvrables	Motifs de la permission	Nombre de jours ouvrables
Mariage du travailleur	04	Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère	02
Mariage d'un de ses enfants	02	Naissance d'un enfant	02
Mariage d'un frère, d'une sœur	02	Baptême d'un enfant	01
Décès du conjoint	05	Première communion	01
Décès d'un enfant, du père et de la mère du travailleur	05	Déménagement	01
Décès d'un frère, d'une sœur	02		

LE DROIT AUX INDEMNITES DE LICENCIEMENT EN CAS DE LICENCIEMENT ABUSIF

Article 15.9 du Code du travail

Le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu avant terme que pour force majeure, accord commun ou faute lourde de l'une des parties. Il peut également être rompu avant terme, pendant la période d'essai.

Toute rupture prononcée en violation des règles ci-dessus donne lieu, au profit de la partie lésée, à dommages et intérêts correspondant aux salaires et avantages de toute nature dont le salarié aurait bénéficié pendant la période restant à courir jusqu'au terme de son contrat.

LE DROIT DE GREVE

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

LE DROIT A CONGES

L'enseignant en activité a droit à plusieurs types de congés. Ils correspondent au calendrier établi par le ministère de l'Éducation nationale. Les enseignants sont dispensés de leur service d'enseignement durant les périodes de vacances des classes prévues au calendrier scolaire national triennal, arrêté par le ministre. Celui-ci fixe également la date de rentrée scolaire des enseignants, laquelle précède d'une journée celle des élèves. Cette prérentrée est le moment où l'emploi du temps est remis à chaque professeur. C'est également lors de cette journée que les ultimes mises au point concernant l'organisation des enseignements durant l'année scolaire sont réalisées.

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

LE DROIT A LA FORMATION

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

CONCLUSION

Le code du travail accorde à tout travailleur des droits. Ces droits se présentent comme des obligations pour l'employeur en faveur du travailleur. En retour ce dernier attend de ses employés qu'ils satisfassent ses droits. Les droits de l'employeur représentent dans ce cas, des obligations auxquelles ses employés doivent satisfaire.

CONTENU 2 : LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION :

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

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

Ces obligations peuvent être présentées en cinq parties.

I - Les devoirs d'ordre général

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

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

3- l'obligation d'obéissance hiérarchique : il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques et exécuter les ordres qui émanent d'eux. Il doit se conformer aux instructions de son chef.

(Cependant, l'enseignant peut refuser d'exécuter un ordre qu'il juge illégal ou dont l'exécution peut constituer une infraction pénale) ;

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

5- l'obligation de réserve ;

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

7- le devoir de respect des Institutions ;

8- le devoir de participation aux affaires publiques ;

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

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

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

II - Les devoirs d'ordre académique

1- l'obligation d'accepter l'emploi du temps confectionné d'abord en tenant compte de l'intérêt bien compris de l'élève ;

2- l'obligation du respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur et de la progression annuelle ;

3- l'obligation du respect des calendriers des évaluations : devoirs et interrogations ;

4- l'obligation de participer effectivement aux réunions d'Unité Pédagogique, aux Conseils d'Enseignement et aux Conseils de Classe ;

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

III - Les devoirs d'ordre pédagogique

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

1- contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visant le cahier de présence et d'absence (arrêté n° 2471/ AP du 27 juillet 1968).

2- veiller à une tenue correcte du cahier de textes qui est un véritable cahier de bord attestant qu'il a effectivement assuré sa tâche suivant toutes les directives pédagogiques.

3- tenir à jour le cahier de notes, document indispensable pour le Chef d'établissement chaque fois qu'il rencontre un parent d'élève.

4- remplir correctement les bulletins et les livrets scolaires avant les conseils de classes (ne pas y faire des ratures ou des surcharges) en y donnant des appréciations judicieuses.

5- participer obligatoirement aux activités pédagogiques (journées pédagogiques, visites de classes, classes ouvertes, stages, séminaires ...).

6- participer effectivement aux jurys d'examens, tâches normales du professeur auxquelles il ne saurait se soustraire (circulaire n° 03/ MEN/ DGEI du 22 mars 1972).

IV - Les devoirs d'ordre moral

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

1- L'honnêteté

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

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

2- Le dévouement

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

3- La dignité

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

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

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

V - Les devoirs d'ordre juridique

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

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

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

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

Le futur enseignant, soucieux de l'ordre moral devra appliquer les principes déontologiques directeurs suivants :

1- Respect de la dignité humaine :

- s'adresse aux apprenants et agit envers eux avec respect et dignité ;
- s'occupe d'eux de manière judicieuse en veillant constamment à respecter la sensibilité de chacun.
- respecte la dignité et les responsabilités de ses pairs, des chefs d'établissement, des parents d'élèves.

2- Respect de la confidentialité et de la vie privée :

- respecte le caractère confidentiel des informations sur les apprenants
- respecte le caractère confidentiel des informations sur l'équipe école
- Il est lié à l'obligation de discrétion professionnelle (conseil de classe, conseil de discipline, jury d'examen).

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

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

4- Respect de la sécurité de l'apprenant :

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

CONCLUSION :

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

MODULE 2 : LA CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF

INTRODUCTION

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

La présente contribution aidera les futurs enseignants à :

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

I. LA PERIODE COLONIALE

1. L'étape de 1887 à 1944

1887 : Première expérience éducative avec Arthur Verdier dans ses plantations de café à Elima (Sud-Est de la Côte d'Ivoire).

Ouverture d'une école primaire à Krindjabo (1887) qui sera transférée à Assinie (1890) par Marcel TREICH-LAPLENE.

A partir de 1895, avec l'appui des missionnaires catholiques, les ouvertures d'écoles se multiplient sur le littoral (Grand-Bassam, Jacqueville, Tabou...) et à l'intérieur du pays.

Au cours de cette période, il y a eu la formation :

- Des premiers lecteurs africains en langue française
- De moniteurs locaux
- Des premiers interprètes pour l'Administration.

En 1911 : la Côte d'Ivoire compte un (1) groupe scolaire central à Bingerville, seize (16) écoles régionales, vingt-six (26) écoles de village dont deux (2) pour tout le Nord du pays (Odienné, Korhogo).

NB : Effectifs des élèves

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

2. L'étape de 1944 à 1960

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

- 1946 : Aventure 46. Elle concerne les premiers élèves ivoiriens scolarisés dans des lycées de France.
- 1958 : Création du Centre d'Etudes Supérieures qui deviendra par la suite Université d'Abidjan.

NB : Pendant cette période, on constate :

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

II. LA PERIODE POSTCOLONIALE

1. de 1960 à 1976

La Prise en main effective des systèmes éducatifs par les Etats africains francophones devenus indépendants.

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

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

2. De 1977 à 1995

Loi de Réforme du 16 Août 1977.

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

3. De 1995 à nos jours

Loi de Réforme de septembre 1995.

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

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

III. LES DISPOSITIONS DU SYSTEME EDUCATIF

1. Le contexte politique

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

a- Les grandes orientations

Il s'agit :

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

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

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

2. Le contexte légal et juridique

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

a. Le contexte légal

- Les Traités ratifiés par l'Etat de Côte d'Ivoire qui réfèrent à l'Education
- La Constitution ivoirienne
- Les lois de Reformes de l'Ecole

b. Le contexte juridique

- Les Décrets
- Les Arrêtés
- Les Textes réglementaires
- Les Instructions officielles

MODULE 3 : LA FORMATION PEDAGOGIQUE CONTINUE

SITUATION

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

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

INTRODUCTION

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

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

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

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

Disciplinaires au niveau d'un établissement, d'un groupe d'établissements ou d'une circonscription.

I.1-L'Unité Pédagogique (UP)

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

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

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

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

PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

II.1- Les objectifs

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

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

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

II.2- Les missions

- Assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire.

- Constituer une documentation à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres ;
- Aider à la formation pédagogique et professionnelle des jeunes enseignants ou de ceux nouvellement arrivés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, jugent utile de s'interroger sur l'adéquation de leur travail aux nouvelles exigences de l'évolution. Il s'agit donc de faciliter l'insertion professionnelle et humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement ou la localité afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement ;
- Elaborer une programmation commune des objectifs opérationnels ;
- Réfléchir et aider à trouver les solutions relatives aux problèmes posés par l'évaluation afin que soient résorbées les disparités aux effets néfastes et que 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'intra disciplinarité ;
- 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.

	<i>UP ou CE</i> $\rightleftarrows$ <i>CRD</i>	<i>CRD</i> $\rightleftarrows$ <i>CE ou UP</i>
UP ou CE / CRD de l'APFC	- l'échange d'informations ; - le plan d'action du CE ou de l'UP ; - les productions du CE ou de l'UP ; - les comptes rendus de réunions de l'UP ou du CE ; - les invitations aux réunions de l'UP ou du CE.	- l'échange d'informations ; - la validation des travaux produits en UP ; - les productions documentaires de la CRD ; - le plan de formation continue du personnel enseignant ; - les visites de classes ou classes ouvertes suivies d'entretien ; - les instructions officielles ; - l'orientation sur les programmes et manuels ; - l'appui aux activités de formation de l'UP ; - la réflexion sur les programmes d'enseignement et les évaluations.
UP ou CE / Partenaires extérieurs de l'école	- 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.

MODULE 4 : LES PROGRAMMES EDUCATIFS ET GUIDES D'EXECUTION

INTRODUCTION

Prenant en compte les insuffisances des programmes PPO et le contexte international qui prône le développement des compétences, la Côte d'Ivoire, a fait le choix de l'Approche Par les Compétences (APC) dans l'optique d'améliorer le rendement du système éducatif (en référence à la Classification Internationale Type de l'Education (Cité) de l'UNESCO : la cité 2011).

Ainsi depuis 2011, il ya un réajustement des programmes APC en vue de leur simplification. Ce processus, appelé recadrage des programmes a abouti aux programmes éducatifs et guides d'exécution qui sont entrés en vigueur au préscolaire, au primaire, au CAFOP et au secondaire 1^{er} cycle. Depuis 2016, l'APC est entré en vigueur en seconde, en première en 2017et en terminale pour la rentrée 2018-2019.

I. LES COMPOSANTES DU PROGRAMME EDUCATIF

Les programmes éducatifs présentent les informations utiles à l'organisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation. Comme les autres programmes de toutes les disciplines d'enseignement en Côte d'Ivoire, dans l'enseignement secondaire, le programme éducatif d'Histoire-Géographie issu du recadrage comprend quatre (04) composantes, à savoir :

- **le profil de sortie ;**
- **le domaine de la discipline ;**
- **le régime pédagogique ;**
- **le corps du programme éducatif :** la compétence, le thème, l'exemple de situation, la (les) leçon (s), la (les) séance (s), les habiletés/contenus (tableau de spécification).

1) Le profil de sortie

Un *profil de sortie* (PS) est un concept *curriculaire*. ***Le profil de sortie définit ce qui est attendu de l'élève ou ce que l'élève doit être capable de faire au terme de sa formation (cursus). Il est défini pour la fin du cycle, c'est-à-dire au moment de la diplomation (CM2, 3^{ème}, Terminale, CAFOP).***

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

Le profil de sortie remplit deux fonctions : une fonction d'évaluation et une fonction curriculaire.

- **Fonction d'évaluation**

Le Profil de Sortie (PS) décrit de façon globale les compétences et les connaissances que l'élève doit avoir construites au cours de sa formation pour être diplômé. Il correspond au moment auquel l'élève ou l'étudiant obtient son diplôme ou son certificat. En ce sens, **le PS sert de cadre de référence à l'évaluateur** pour construire ses outils d'évaluation certificative. En conséquence, le PS est prescriptif puisqu'il oriente une évaluation certificative. Cette fonction évaluative nécessite que le PS soit nécessairement positionné dans le PE en référence aux moments des évaluations certificatives.

- **Fonction curriculaire**

Un Profil de Sortie (PS) oriente le contenu d'un **Programme Educatif (PE)**. Les différentes composantes d'un PE sont nécessairement en lien direct avec au moins un des éléments du PS. En ce sens, **un PS assure la cohérence interne d'un PE par rapport au PS dans la discipline qui le concerne.**

- ❖ **Le profil de sortie en Histoire-Géographie**

A la fin du premier cycle du secondaire, en faisant appel aux ressources relatives à l'Histoire-Géographie, l'apprenant doit avoir acquis des connaissances et des compétences lui permettant de :

- ✚ Comprendre un document ;
- ✚ Manipuler des données statistiques ;
- ✚ S'orienter dans l'espace et dans le temps ;
- ✚ Relever des informations dans des textes et des cartes ;
- ✚ Représenter sur un axe chronologique, des faits et des événements ;
- ✚ Construire des cartes et des graphiques ;
- ✚ Expliquer des textes, des représentations graphiques, des faits cartographiques ;
- ✚ Critiquer des opinions relatives à des faits historiques et/ou géographiques.

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

- Comprendre un document ;
- Rédiger une dissertation en Histoire – Géographie ;
- Commenter des documents graphiques, statistiques, textuels ;
- Exploiter des séries statistiques ;
- Exploiter des séries ou trames chronologiques ;
- Construire un raisonnement cohérent sur un sujet en Histoire – Géographie ;
- Prendre des positions argumentées sur des questions en Histoire – Géographie ;
- Relever des informations dans des textes et des cartes ;
- Représenter sur un axe chronologique, des faits et des événements ;
- Construire des croquis et des graphiques.

2) Le domaine de la discipline

Le domaine regroupe des disciplines ayant des liens ou des affinités. Il favorise l'interdisciplinarité.

Le « Domaine de l'Univers Social » au plan pédagogique, regroupe les disciplines scolaires qui traitent des Sciences Humaines et Sociales. Il s'agit de l'Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté, de la Philosophie et de l'Histoire-Géographie. Elles participent ensemble, à l'éveil des consciences des apprenants (es) tout en les préparant à leurs responsabilités citoyennes.

L'Histoire et la Géographie sont des sciences de l'agencement Spatio-temporel. Si la Géographie étudie l'organisation de l'espace terrestre, l'Histoire se préoccupe du passé de l'Homme pour comprendre le présent et se projeter dans l'avenir. L'enseignement de cette double discipline contribue à la construction de connaissances et au développement de compétences nécessaires à la compréhension des changements et bouleversements sociopolitiques et économiques. A ce titre l'Histoire-Géographie reste essentielle à l'intégration des apprenants (es) dans leur milieu.

Il existe cinq (05) domaines.

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

Domaines et disciplines au secondaire en Côte d'Ivoire :

<i>Domaines</i>	<i>Disciplines</i>
(1) Langues	1.1 Français 1.2 Anglais 1.3 Allemand 1.4 Espagnol
(2) Sciences	2.1 Mathématiques 2.2 Physique-Chimie 2.3 Sciences de la Vie de la Terre (SVT) 2.4 Sciences et Technologies 2.5 Technologies de l'Information et de la Communication à l'Ecole (TICE)
(3) Univers social	3.1 Histoire-Géographie 3.2 Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté (EDHC) 3.3 Philosophie 3.4 Psychologie

(4) Arts	4.1 Arts Plastiques 4.2 Education Musicale 4.3 Activités d'Expression et de Création (AEC)
(5) Développement physique, éducatif et sportif	5.1 Education Physique et Sportive

3) Le régime pédagogique

Le régime pédagogique précise la durée des enseignements d'une discipline et son taux horaire par rapport à l'ensemble des disciplines.

En Histoire-Géographie, le volume horaire affecté aux activités d'Enseignement/Apprentissage/ Evaluation du premier cycle et en classe de seconde de l'enseignement secondaire en Côte d'Ivoire est reparti sur 32 semaines de cours pendant l'année scolaire selon le tableau ci-après :

Niveaux	Discipline	Nombre D'heures/Semaine	Nombre d'heures/Année	Pourcentage par Rapport l'ensemble des Disciplines
6ème- 5ème	Hist-Geo	2	60	9%
4ème	Hist-Geo	3	90	12%
3ème	Hist-Geo	4	120	14%
2nde	Hist-Geo	4	120	14%
1ère	Hist-Geo	4	120	14%
Tle	Hist-Geo	4	120	14%

4) Le corps du programme éducatif

Le corps du programme éducatif définit les prescrits curriculaires. Il donne des informations indispensables à la préparation et à la conduite des activités pédagogiques par les enseignants.

Il comporte les éléments suivants :

- La compétence ;
- Le thème/ Activités ;
- La leçon /Séances ;
- L'exemple de situation ;
- Les Habiletés/Contenus.

- **La compétence**

Une compétence est le résultat du traitement efficace d'une situation par une personne ou un groupe de personnes. Elle comporte des tâches qui convoquent des éléments de la discipline ou du domaine du programme.

Quelle que soit la compétence évoquée, celle-ci ne peut l'être qu'en référence à une situation.

Dans les programmes éducatifs, une compétence est annoncée pour un thème.

La compétence reste pour le professeur. **Elle n'est pas écrite au tableau mais est présente dans le cahier de textes.**

- ❖ **Exemple d'énoncé de compétence en Histoire (6^e):**

COMPETENCE 2 : Traiter une situation en rapport avec la préhistoire de la Côte d'Ivoire.

- **Le Thème**

Le thème est une unité de contenus scientifiques comportant plusieurs leçons. Il découle de la compétence.

Le thème représente le chapitre de la leçon. **Il est écrit au tableau.**

- ❖ **Exemple d'énoncé de thème en Histoire (6^e):**

THEME 2 : LA PREHISTOIRE DE LA CÔTE D'IVOIRE

- **La leçon**

C'est un ensemble de contenus d'enseignement /apprentissage susceptibles d'être exécutés en une ou plusieurs séances.

- ❖ **Exemple de titre de leçon en Histoire (6^e):**

LEÇON 1 : LE PALEOLITHIQUE IVOIRIEN. Durée : 03 Heures

Observation : *Dans ces programmes éducatifs, nous avons pris l'option de revenir à une formulation très simplifiée du titre des leçons.*

- **Les habiletés et les contenus**

- **Les habiletés**

Les habiletés font référence aux actions des élèves pour acquérir une notion ou exécuter une tâche.

- **Le contenu**

Le contenu c'est le prescrit curriculaire. C'est l'objet sur lequel porte l'habileté ou l'action de l'élève. Le contenu est complet et peut être traité à l'aide d'habiletés.

Le tableau de spécification est une forme de présentation des tâches que l'apprenant a, à réaliser pour traiter la situation. Pour toutes les disciplines, il comporte deux colonnes.

Habiletés/contenus	
Habiletés	Contenus
Définissent les actions de l'apprenant. Elles sont décrites par des verbes d'action Peut être qualifiée à l'aide de verbes taxonomiques. Est suffisante pour <i>nommer</i> des actions dans un programme éducatif. L'enseignant devra cependant la contextualiser dans des situations.	Définition : Objet sur lequel l'habileté agit. Dans le cadre des programmes éducatifs, les contenus relèvent de catégories appartenant à une ou plusieurs <i>disciplines</i> dans un domaine clairement circonscrit.
Exemples : - Identifier → - Localiser →	Exemples : - Les vestiges du paléolithique - Les sites du paléolithique

La taxonomie simplifiée utilisée pour définir les habiletés comprend quatre (04) niveaux :

- 1^{er} niveau : la connaissance (verbe d'action : **connaître**) ;
- 2^e niveau : la compréhension (verbe d'action : **comprendre**) ;
- 3^e niveau : l'application (verbe d'action : **appliquer**) ;
- 4^e niveau : le traitement de la situation (verbe d'action : **traiter une situation**).

NB : Les différents niveaux taxonomiques sont hiérarchisés. Chaque niveau inclut nécessairement les précédents.

Habileté		Description de l'habileté	Caractéristiques du résultat de l'action
CONNAITRE	<i>Arranger, Associer, Décrire, Définir, Enumérer, Etiqueter</i>	<u>Connaître</u> : restituer un savoir ou reconnaître un élément connu	La réponse à la question posée est un élément d'une terminologie, un fait, un élément d'une convention, une classification, une procédure, une méthode, etc. cette réponse est produite sans que la personne ne doive effectuer une opération.
ou manifester sa connaissance	<i>Identifier, Indiquer, Lister, Localiser, Mémoriser, Nommer, Ordonner...</i>		
COMPRENDRE	<i>Citer, Classer, Comparer, Convertir, Démontrer, Différencier, Dire en ses propres mots, Discuter,</i>	<u>Comprendre</u> : reformuler ou expliquer une proposition ou un	La réponse à la question posée est une reformulation des propositions dans un autre langage, par exemple
ou exprimer sa			

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

❖ Exemple d'habiletés/contenus d'une leçon

COMPETENCE 2 : Traiter une situation en rapport avec la préhistoire de la Côte d'Ivoire.

THEME 2 : **LA PREHISTOIRE DE LA CÔTE D'IVOIRE**

LEÇON 1 : LE PALEOLITHIQUE IVOIRIEN. Durée : 03 Heures

HABILETES (Actions de l'apprenant)	CONTENUS
Définir	-La préhistoire -Le paléolithique
Identifier	Les vestiges du paléolithique
Localiser	Les sites du paléolithique en Côte d'Ivoire
Caractériser	La vie des hommes du paléolithique en Côte d'Ivoire
Représenter	Le paléolithique sur un axe chronologique
Exploiter	Des documents relatifs au paléolithique

II. GUIDE D'EXECUTION DES PROGRAMMES EDUCATIFS

1) Utilité du guide d'exécution

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

Un guide pédagogique décrit en face de chacune des rubriques du programme éducatif ce que met en place l'enseignant pour que les apprenants puissent réaliser les activités prescrites dans le programme éducatif.

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

2) Structure du guide d'exécution du programme éducatif

Le guide d'exécution du programme comprend trois (03) composantes : la progression annuelle, les propositions d'activités, suggestions pédagogiques et moyens et l'exemple de leçon.

a) La progression annuelle.

Une progression annuelle est un découpage du programme éducatif selon un ordre chronologique, associé à une échelle de temps. Dans le cadre scolaire, la longueur de l'échelle est la durée de l'année scolaire. En Côte d'Ivoire, la progression s'étend généralement sur trente (30) semaines. Pour traiter le programme de la discipline dans l'année scolaire, il faut organiser rigoureusement son temps.

Il est nécessaire de :

- Planifier les contenus d'enseignement sur l'année scolaire ;
- Planifier le déroulement d'une séance ;
- Evaluer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les tâches périphériques de la séance (Préparation, Réalisation des supports (transparents, photocopies, photocopiés), Réservation de salle, de matériel..., Évaluation (sujets et barèmes, corrigés, correction des copies).

Exemple de progression annuelle histoire - quatrième (sur 2 mois de cours).

Mois	Semaines	Enoncé du thème	Titre des leçons	Nbre de séances ou volume horaire
Sept.	1	THEME 1 : LES PEUPLES DE CÔTE-D'IVOIRE ET LEURS CONTACTS AVEC L'EUROPE DU XVI^e AU XVIII^e SIECLE	Leçon 1 : La mise en place des peuples de Côte d'Ivoire du XVI ^e au XVIII ^e siècle.	3 Heures
	2			
Octobre	3		Leçon 2 : L'organisation sociopolitique des peuples de Côte d'Ivoire	3 Heures
	4			
	5			
Novembre	6		Leçon 3 : Les mécanismes de prévention et de résolution des conflits chez les peuples de Côte d'Ivoire	3 Heures
	7			
	8			

b) Les propositions d'activités, suggestions pédagogiques et moyens.

Cette partie comprend :

- l'énoncé de la compétence ;
- le thème ;
- le titre de la leçon/séance ;
- un exemple de situation (*en rapport avec la leçon*) ;
- le tableau des consignes à l'enseignant :

Le tableau ci-dessous aborde les aspects pédagogiques et didactiques essentiels dont l'enseignant a besoin pour mettre en pratique le prescrit du programme éducatif. Il précise également les ressources (moyens et supports) essentiels dont l'enseignant a besoin pour mener l'activité.

CONTENUS	CONSIGNES POUR CONDUIRE LES ACTIVITES	TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	MOYENS ET SUPPORTS DIDACTIQUES

❖ **Enoncé de la compétence** (Voir première partie)

❖ **Thème** (Voir première partie)

❖ **Titre de la leçon** (Voir première partie)

❖ **Exemple de situation** (*en rapport avec la leçon*)

Une situation d'apprentissage est un ensemble plus ou moins complexe et organisé de circonstances et de ressources qui permettent à la personne de réaliser des tâches en vue d'atteindre un but qu'elle s'est assigné.

L'enseignant agit sur certaines de ces circonstances pour organiser l'activité de ses élèves au cours des différentes leçons et séances d'enseignement/apprentissage.

La situation peut être décrite à travers un texte ; un schéma un dessin, une photo, une vidéo ou un film ; une explication verbale fournie par l'enseignant ; une caractéristique temporaire du climat ; un événement raconté aux élèves ; un fait divers lu dans un journal, une visite sur le terrain réalisée par les élèves, etc.

Dans le programme éducatif, un exemple de situation d'apprentissage est suggéré. Il fournit à l'enseignant un modèle qu'il devra contextualiser dans sa salle de classe. Il s'agit de contextualiser l'action de l'apprenant(e). C'est par le contexte des situations que l'activité peut avoir du sens pour l'élève. Contextualisés dans l'environnement ivoirien des élèves, les exemples de situations permettent de rendre les programmes éducatifs réellement endogènes et donc ivoiriens.

La situation d'apprentissage qui est un support didactique, a pour fonction d'organiser l'activité d'enseignement/apprentissage. Elle oriente l'apprenant(e) vers les tâches déclinées en termes d'habiletés et de contenus.

La formulation d'une situation exige de connaître les concepts ci-dessous.

- **Le contexte**

Le contexte est le cadre général, spatio-temporel mais aussi culturel et social, dans lequel se trouve une personne à un moment donné de son histoire. Il inclut l'ensemble des autres concepts, mais aussi la personne en situation, une série de ressources, des contraintes et des obstacles.

Inclusif, le contexte comprend la personne et la situation à laquelle ce dernier participe actuellement. La situation à son tour inclut les tâches. La personne en situation, elle – même incluse intégralement dans la situation, donne du sens à ses actions, parce que le contexte a du sens pour elle. Un contexte est caractérisé par des paramètres de temps et d'espace, et par des paramètres sociaux et culturels, voire économiques.

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

Les faits ou les éléments qui déclenchent ou nécessitent la réalisation de tâches. C'est l'élément de la situation qui motive la réalisation d'une activité. Elle permet de s'engager et de faire émerger les acquis des apprentissages.

En fonction des tâches, les circonstances de la situation peuvent être des ressources ou des contraintes pour son traitement.

La circonstance doit motiver l'exécution de la tâche.

- **La tâche**

Une tâche est définie par les actions qu'une personne pose en se référant à ses connaissances, aux ressources et aux contraintes de la situation comme à des ressources externes, pour atteindre un but intermédiaire dans le traitement de la situation. La personne utilise à bon escient ce qu'elle connaît déjà, ainsi que les ressources offertes par la situation ou des ressources externes.

Une tâche requiert simplement l'application de ce qui est connu et l'utilisation de ressources accessibles, sans plus.

NB :

- La situation d'apprentissage n'est ni un préambule, ni une amorce.

Exemple de situation

Votre classe de 6^{ème} 7 du Lycée Moderne de Treichville est invitée à l'exposition organisée par L'Institut d'Histoire d'Art et Archéologie Africains (IHAAA). Votre attention est attirée par des objets aux contours grossiers présentés dans le stand « PALEOLITHIQUE ». Avec vos amis de classe, Vous cherchez à connaître l'âge, l'origine et l'utilité de ces objets, à comprendre le sens de l'appellation du stand, et à caractériser la vie des hommes de cette époque.

- **Contexte** : Invitation des élèves de 6^e7 du Lycée Moderne de Treichville à l'exposition organisée par l'Institut d'Histoire, d'Art et d'Archéologie Africains (I.H.A.A.A).
- **Circonstance** : Attirance par des objets aux contours grossiers présentés dans le stand « PALEOLITHIQUE ».
- **Tâches** : rechercher à :
 - connaître l'âge, l'origine et l'utilité des objets ;
 - comprendre le sens de l'appellation du stand « PALEOLITHIQUE »
 - caractériser la vie des hommes de cette époque

❖ Tableau comparatif : « Situation » - « Présentation »

	SITUATION	PRESENTATION (rappel, motivation, amorce, préambule, mise en train etc.)
BUT	Support pour le développement des apprentissages	Moment didactique (phase précédant le développement
FONCTIONS	-Aide à créer un cadre approprié aux enseignements/apprentissages ; -Aide à fixer les tâches essentielles à réaliser ;	-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

	-Aide à construire les évaluations (activités d'intégration).	apprenants par rapport à l'objectif d'enseignement/ d'apprentissage.
Position sur la fiche de leçon	Après l'énoncé du titre de la leçon (Développement)	Avant l'énoncé du titre de la leçon ; Avant l'entame de la séance/ activité.

NB : Il est plus efficace de travailler autour de deux ou trois tâches nécessaires à la construction des habiletés déclinées dans le tableau des habiletés/contenus.

- La mobilisation de la classe doit être clairement ressentie ;
- Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre les tâches et la ou les circonstances ;
- La ou les circonstances doivent être claires, précises et concises ;
- 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 ;
- Le libellé de la situation d'apprentissage ne comporte aucune consigne.

❖ Exemple de guide d'exécution de programme éducatif

COMPETENCE 2 : Traiter une situation en rapport avec la préhistoire de la Côte d'Ivoire.

THEME 2 : LA PREHISTOIRE DE LA CÔTE D'IVOIRE

LEÇON 1 : LE PALEOLITHIQUE IVOIRIEN. Durée : 03 Heures

CONTENUS	CONSIGNES POUR CONDUIRE LES ACTIVITES	TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	MOYENS ET SUPPORTS DIDACTIQUES
-La préhistoire -Le paléolithique	-Faire découvrir la caractéristique majeure de la préhistoire : absence de l'écriture -Faire définir la préhistoire -Faire définir le paléolithique	-Brainstorming -Discussion dirigée	-Manuel scolaire -Images -Vestiges en pierre taillée
Les vestiges du paléolithique	-Amener les apprenants à reconnaître les vestiges du paléolithique trouvés en Côte d'Ivoire -Amener les apprenants à manipuler des outils préhistoriques	Travail en petits groupes ou individuel	-Images, photographies, outils en pierre taillée
Les sites du paléolithique en Côte d'Ivoire	-Amener les apprenants à localiser les vestiges du paléolithique trouvés en Côte d'Ivoire -Faire apprécier la répartition des sites sur l'ensemble du territoire ivoirien	Travail en petits groupes ou individuel	Carte des sites préhistoriques de la Côte d'Ivoire

La vie des hommes du paléolithique en Côte d'Ivoire	-Faire découvrir les preuves de l'antériorité de l'habitation du territoire de la Côte d'Ivoire : légendes, vestiges -Faire décrire le mode de vie des premiers hommes : nomade, chasse, cueillette	-Travail en petits groupes ou individuel -Discussion dirigée	-Images, photographies -Textes
Le paléolithique sur un axe chronologique	-Faire réaliser une frise chronologique de la préhistoire par les apprenants -Faire identifier la préhistoire et le Paléolithique	Travail en petits groupes ou individuel	-Documents textuels -Images -Diapositifs

c) L'exemple de fiche de leçon (voir module 4).

MODULE 5 : L'IMPORTANCE DE L'ENSEIGNEMENT DE L'HISTOIRE – GEOGRAPHIE

INTRODUCTION

L'Histoire et la Géographie sont des disciplines ou sciences de l'agencement du spatio-temporel. Cette double discipline joue un rôle important dans la société et dans la formation de l'élève, du futur citoyen et acteur de développement.

Quelle est l'intérêt de l'enseignement de l'Histoire-Géographie ?

Quelle est son importance et sa contribution dans la formation du futur citoyen ?

I- OBJECTIFS DE L'ENSEIGNEMENT DE L'HISTOIRE-GEOGRAPHIE EN COTE D'IVOIRE

1. Les objectifs généraux de l'enseignement de l'Histoire-Géographie dans le secondaire général

Les objectifs généraux de l'enseignement de l'Histoire-Géographie dans les collèges et Lycées sont globalement ceux des « humanités modernes » dans lesquelles le passé, la dimension spatio-temporelle constitue un des secteurs de référence particulièrement importants.

L'Histoire et la Géographie, en tant que science de l'agencement spatio-temporel participent, du point de vue épistémologique, à la fois des sciences de la nature, des sciences humaines et sociales.

2. Les objectifs spécifiques de l'enseignement de l'Histoire-Géographie dans le secondaire général

Dans la pratique, l'enseignement de l'Histoire-Géographie vise :

- La compréhension des phénomènes naturels, socioculturels, économiques, politiques, présents et passés en Côte d'Ivoire et dans le monde ;
- La formation de citoyens ivoiriens, acteurs démographiques responsables et agents de développement.

❖ Le premier cycle

Au sortir de l'enseignement élémentaire, l'enseignement du collège s'efforcera de préparer le pré-adolescent aux réalités de la vie en lui fournissant les bases de comportement intellectuel de la vie courante par :

- la Consolidation et fixation des connaissances acquises à l'école élémentaire ;
- l'Apport d'éléments nouveaux de culture au deux niveaux du collège.

▪ Le cycle d'observation (6^{ème} / 5^{ème})

Il constitue une étape importante dans la formation de l'enfant.

- Pédagogiquement, c'est le prolongement de l'école primaire ;

- Psychologiquement, c'est l'étape de la préadolescence ou de maturation intellectuelle, de l'enrichissement du savoir (culture moderne, maîtrise du vocabulaire, acquisition de nouvelles habitudes et habiletés...).

▪ **Le cycle d'orientation (4^{ème} / 3^{ème})**

Il correspond à une période psychologique (puberté) où l'élève subit une instabilité du comportement. Les dispositifs pédagogiques devront s'adapter à ces circonstances psychologiques. C'est la période d'éveil des tendances (littéraires ou scientifiques) qu'il convient de faciliter ou de faire éclore.

A ce niveau (collège), l'enseignement de l'Histoire-Géographie devra être conçu comme une discipline instrumentale et expérimentale (observer, mesurer, réfléchir, évaluer, dresser des rapports, construire des diagrammes etc...).

❖ **Le second cycle**

Le second cycle est la période du premier choix crucial.

Psychologiquement, c'est la période de transition entre la dépendance (acceptée ou subie) du milieu familial et une certaine responsabilité personnelle naissante.

Pédagogiquement l'enseignement de l'Histoire-Géographie doit préparer les adolescents à affronter le baccalauréat de même qu'il doit les aider à s'insérer dans la vie active.

▪ **La phase seconde-première**

C'est la phase destinée à l'acquisition d'un noyau de culture générale, c'est-à-dire un ensemble culturel que tout lycéen doit posséder, un enseignement plus formalisé (sans spécialisation précoce). C'est la période d'application rigoureuse :

- d'une pédagogie du citoyen (bien se situer dans le temps et dans le monde...) ;
- d'une pédagogie de « l'intellect » qui permet de décoder les divers « temps historiques et les différents espaces géographiques » ;
- d'une pédagogie du savoir-faire où l'esprit de synthèse sera développé à travers des enquêtes ou initiations à la recherche...

▪ **La terminale**

Cette étape est l'année de l'approfondissement des savoirs des classes de Seconde et de Première. A ce stade, l'élève accède à un certain degré de spécialisation qui préfigure les voies universitaires ultérieures. L'enseignement doit être finement mené. La formalisation des concepts, notions et faits plus rigoureusement conduite afin de mieux préparer les élèves aux épreuves du Baccalauréat.

II- LA NECESSITE DE L'ENSEIGNEMENT DE L'HISTOIRE-GEOGRAPHIE

1- La clef du présent

L'enseignement de l'Histoire constitue la clef pour comprendre le présent. Si l'Histoire est nécessaire, c'est précisément dans la mesure où la recherche des causes est indispensable à qui veut expliquer les faits qui se déroulent sous ses yeux. Car l'Histoire est une science qui se propose d'expliquer le réel en le décomposant et en s'appliquant à discerner avec soin l'enchaînement des causes et des effets. Elle permet également sur la base des enseignements tirés des faits passés de prévenir l'avenir et donc d'anticiper.

2- un facteur d'intégration sociale

L'histoire permet d'accéder à un fonds commun de connaissances qui font partie de la culture d'une société. Un minimum de connaissances historiques est un besoin pour celui qui cherche à s'intégrer dans une société où ce minimum fait partie des conventions sociales.

Besoin aussi, chez beaucoup, de trouver dans le passé des exemples, des modèles, des sources d'inspiration pour l'action. Dans le système de références qu'un homme se construit, il cherche souvent à nourrir et à renforcer son système en puisant dans les références du passé.

Le recul dans le temps dépassionne les conflits et donne quelques chances d'en démonter à froid les mécanismes. Enfin, l'analyse d'une société différente, éloignée dans le temps ou l'espace, donne la connaissance de l'autre, et la notion d'altérité, indispensables à chacun (seul ou en groupe) pour se connaître soi-même et pour construire son identité.

3- Un facteur de tolérance et rapprochement

L'approche historique et géographique apprend à devenir tolérant aux différences historiques culturelles, sociales, religieuses en percevant mieux les sociétés du passé et d'ailleurs une première règle de l'histoire est d'éviter les anachronismes. On ne juge pas les sociétés du passé avec les critères du présent. Etudier des modèles de sociétés dans leur techniques, leurs institutions, leurs hiérarchies, leur culture, avec leurs contraintes, leurs difficultés, leurs mutations successives constitue un enrichissement culturel, un apprentissage de différences entre classes et peuples. C'est une bonne façon de déconstruire les préjugés et les stéréotypes. L'ouverture aux sociétés du passé et d'ailleurs est un apprentissage de la nécessaire tolérance des autres, dans une société multiculturelle et de plus en plus internationalisée.

4- La formation de l'esprit critique

Apprendre de l'histoire et de la géographie est également formateur pour l'esprit. Les défenseurs de ces disciplines réfutent constamment les attaques selon lesquelles, elles ne seraient que des disciplines de mémoire. Il y a formation intellectuelle parce que l'on enseigne que des connaissances vraies, des savoirs fondés en raison. On peut également faire éprouver cette exigence de vérité en initiant les élèves à quelques aspects des méthodes scientifiques en particulier lors des études de documents. Cet appui sur la formation intellectuelle vient

renforcer l'adhésion recherchée. L'élève est invité à adhérer à ce qui lui est enseigné à la fois parce que c'est la représentation légitime de la communauté politique dans laquelle il vit mais également parce que cette représentation est une représentation vraie. D'un autre point de vue, mais de façon plus récente, la formation intellectuelle est censée inclure une dimension critique, c'est-à-dire non seulement cette exigence du vrai mais également la reconnaissance que tout discours est construit d'un certain point de vue selon une problématique clairement énoncée.

5- L'installation d'aptitudes mentales

Description et explication mettent en jeu les aptitudes intellectuelles des élèves. L'enseignement de l'histoire-géographie permet d'asseoir chez les apprenants l'esprit d'observation, d'exercer la mémoire et l'imagination, le jugement et le raisonnement, l'esprit géographique.

❖ L'esprit d'observation

La géographie, sous son aspect descriptif, doit être considérée comme une science d'observation : à ce point de vue, elle s'apparente aux sciences naturelles, expérimentales et sociales. Dès lors, il faut habituer l'élève à l'observation du milieu géographique où il vit, du milieu physique aussi bien que des activités humaines et des manifestations extérieures de ces activités. Pour les régions lointaines qui échappent à la vision directe, l'observation reste fondamentale quand même, mais elle se fera par le truchement d'auxiliaires didactiques, tels que les photographies, les gravures, les projections, les cartes, les globes, les graphiques.

L'enseignement de la géographie apprend aux élèves à voir avec discernement, à ne pas tout admirer aveuglément, à repenser chaque chose vue en fonction de leurs connaissances préalables — bref, à réagir en face des phénomènes.

❖ La mémoire et l'imagination

On ne peut faire de géographie valable sans un minimum indispensable de noms de lieux, de pays, d'accidents géographiques. Mais on procède maintenant de manière plus intelligente, en se servant de la nomenclature pour établir des jalons et des repères sur les cartes et les illustrations. On développe ainsi, chez l'enfant, la mémoire visuelle, en lui faisant apprendre les termes géographiques dans leur localisation exacte, sur des croquis et des cartes murales ou sur un atlas. Le processus mental qui est alors mis en œuvre consiste à obtenir la mémorisation à partir de l'observation.

D'autre part, l'enseignement géographique contribue largement à développer l'imagination. L'évocation des paysages des régions les plus diverses oblige l'élève à un perpétuel effort d'imagination. Se basant sur les images observées, sur les récits qu'il lit, sur les descriptions et explications du professeur, l'élève est naturellement porté à se forger une vision du monde, qu'il faut néanmoins guider vers le concret afin d'éviter, chez lui, des exagérations ou des

fantaisies déraisonnables. La géographie aura donc le salubre effet de faciliter le travail de mémorisation chez les enfants, en développant leur mémoire visuelle, et d'exciter leur imagination.

❖ **Le jugement et le raisonnement**

Avec l'enseignement de la géographie, la puissance d'abstraction se développe chez l'élève, au fur et à mesure qu'il s'attache davantage à observer les faits et à se les représenter. Avec lui, on s'efforcera toujours de déceler ce qu'il y a de typique dans un phénomène géographique, dans un fait, un ensemble de faits ou de paysages.

Il est ainsi amené à :

- analyser, comparer, ordonner, de manière à faire naître chez lui le sens des rapports et des enchaînements et à l'amener à se poser des questions, à rechercher le « pourquoi », en connaissance de cause ;
- identifier ou à reconnaître des corrélations et, quand c'est possible, des causes ;
- faire en sorte que, dans cette recherche du pourquoi, il songe à faire appel aux divers ordres de causes sans s'arrêter à une seule.

CONCLUSION

L'enseignement de l'histoire géographie revêt une importance capitale dans la formation des apprenants. Il permet de forger la personnalité des futurs citoyens et se positionne comme un instrument de cohésion sociale.

MODULE 6 :

LA PREPARATION ET LA TRACE DE LA LEÇON DANS L'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE /EVALUATION

INTRODUCTION

En matière d'enseignement/apprentissage /évaluation, il faut une organisation rigoureuse de la leçon afin de permettre aux apprenants de suivre avec intérêt le travail du professeur. L'organisation de la leçon apparaît comme une condition indispensable pour mener à bien un enseignement valable. Elle permet d'aller droit au but et favorise ainsi les apprentissages attendus chez l'apprenant. Une leçon bien organisée ne laisse la place ni aux improvisations ni aux surcharges. Cela passe par deux étapes :

- La préparation du contenu de la leçon ;
- La mise en œuvre de la leçon.

I. LA PREPARATION DE LA FICHE DE LEÇON

La fiche de leçon ou fiche de préparation est le document de référence du professeur, c'est son guide, son conducteur, ou encore sa boussole au cours de sa prestation.

Elle permet à l'enseignant de se repérer dans la conduite de sa démarche pédagogique et lui évite de fausses improvisations. Elle préserve la fiabilité des informations que le professeur communique aux apprenants. La fiche de leçon témoigne de la préparation rigoureuse du contenu à transmettre par l'enseignant. Elle est exigée aux examens pédagogiques et/ou aux visites de classes des Inspecteurs.

1. Les documents et leur exploitation

Le support didactique doit être choisi en fonction de critères précis :

- Il doit être pertinent ;
- Il doit être en rapport avec le thème et les objectifs de la leçon ;
- Il doit être adapté au niveau de la classe.

Le processus d'exploitation des supports didactiques dans l'enseignement de l'Histoire-Géographie est très important. Il constitue l'un des actes essentiels de la conduite d'une leçon dans la discipline.

a) Les documents textuels

Ce sont les extraits de provenance diverse : journaux, mémoires, discours, lois, décrets, édits, récits etc.

L'exploitation des documents textuels suit la démarche suivante :

- Numéroter les lignes ;
- lire le texte ;
- dégager et expliquer les mots et expressions difficiles ;
- mettre en évidence les notions comme la source, la nature et l'auteur ;
- dégager l'idée générale ;
- dégager les idées - forces.

b) Les cartes

La carte est une image graphique permettant d'établir la répartition spatiale des phénomènes et de rendre compte du fonctionnement socio-économique de l'espace. Toute carte se fait à partir d'une échelle. Dans ce cas, la classification donne :

- Les cartes à très petite échelle de 1/10 000 000 et plus (planisphères et cartes couvrant de très grands espaces)
- Les cartes à petite échelle du 1/100 000 au 1/1 000 000 (un pays ou plusieurs régions)
- Les cartes à moyenne échelle au 1/100 000 au 1/50 000 au 1/25 000 (très détaillées)
- Les cartes à grande échelle : 1/10 000 et 1/5 000 (plan des villes, plans cadastraux)

Il existe 2 types de carte :

- La carte topographique

C'est la représentation exacte de la surface de la terre concernant sa position, la forme, les dimensions et l'identification des accidents du terrain ainsi que les objets concrets qui s'y trouvent en permanence.

- La carte thématique

C'est une représentation conventionnelle des phénomènes localisables de toute nature et de leur corrélation. EX/ Carte de la population, carte économique (agriculture, industrie, commerce...)

Dans la pratique pédagogique, on a recours aux cartes murales, aux cartes photocopiées ou croquis confectionnés par les élèves ou le professeur.

L'exploitation de la carte obéit à la démarche suivante :

- Faire observer l'échelle, les limites, le titre, la légende, la date de confection ;
- Faire lire le titre ;
- Localiser les phénomènes étudiés ;
- Décrire les phénomènes étudiés ;
- Interpréter.

c) Les documents statistiques

Tableaux de données et graphiques constituent un couple pédagogiquement efficace. Les élèves peuvent en effet être invités à construire des courbes à partir des premiers ou à décoder les seconds pour retrouver les premiers. Le tableau peut être représenté sous forme de graphique, diagramme, histogramme, courbe...

Leur utilisation peut se faire en deux phases : la construction ou reproduction et l'interprétation.

La construction ou reproduction : Travail délicat exigeant du soin (matériel adéquat), de la précision (respect des données chiffrées et la proportionnalité) et du temps.

L'interprétation respecte la démarche suivante :

- la lecture ou l'observation ;
- l'analyse ;
- l'interprétation proprement dite ou explication.

d) Le Croquis

Le croquis apporte à la leçon le secours de la localisation précise, épargne du temps dans la description en faisant ressortir les rapports essentiels, facilite la communication. Un bon

croquis vaut mieux qu'un long discours. Il est réalisé par le professeur pour appuyer sa démonstration.

L'exploitation du croquis obéit à une démarche :

- l'observation ;
- la description
- la comparaison s'il y a lieu ;
- l'interprétation.

e) L'image et les auxiliaires audio-visuels

Ils sont pratiqués par l'intermédiaire d'un appareillage permettant de voir ou d'entendre une réalité. Ce sont la projection de diapositives à l'aide d'un diascope, la projection de photographies tirées de livres, de manuels...à l'aide d'un épiscopes, la projection de transparents (cartes ou graphiques) à l'aide d'un rétroprojecteur, l'écoute de bandes sonores et/ou visuelles à l'aide d'un magnétoscope et de vidéoprojecteur.

L'exploitation de l'image et des auxiliaires audio-visuels obéissent à une démarche :

- l'observation ;
- la description
- la comparaison s'il y a lieu ;
- l'interprétation.

f) Les autres supports

Ce sont les globes, les vestiges, les éléments d'une station météorologique, les boussoles, supports numériques...

Ces supports sont utiles pour les raisons suivantes :

- Ils rapprochent l'élève de la réalité des concepts et des notions.
- Ils mettent l'élève au centre de l'apprentissage exerçant un effet stimulant sur lui et contribuant à soutenir son intérêt et son attention ;
- Ils favorisent la pratique de la méthode active ;
- Ils initient aux exercices des évaluations.

La didactique de l'histoire tout comme la didactique de la géographie privilégie l'analyse de phénomènes, l'exploitation de documents cartographiques, d'iconographies, de statistiques, de chronologie etc... Le traitement des situations ou le déroulement des activités pédagogiques devront tenir compte de ces exigences didactiques. Et le choix des supports se fonde sur les contenus essentiels véhiculés par la leçon.

2. Un document de type particulier : le manuel

Le manuel représente un outil indispensable aussi bien pour l'élève que pour le professeur. Le manuel scolaire (imprimé ou numérique) est un outil pédagogique conforme aux programmes officiels. Bien plus qu'un simple support de cours, il est le gardien de l'identité sociale et culturelle d'une société en véhiculant ses valeurs, son histoire et ses traditions.

Pour être efficace, un manuel doit s'appuyer sur le programme éducatif et proposer des contenus attractifs adaptés aux élèves.

- **Pour l'enseignant** : Il offre un gain de temps, des documents pertinents et des pistes de travail.
- **Pour l'élève** : Il favorise l'autonomie et sert de référence pour réviser et faire ses exercices.
- **Pour les parents** : Il facilite la coéducation en leur permettant d'accompagner les élèves dans l'exécution des devoirs à la maison.

Pour son exploitation :

- Le professeur devra parcourir le manuel pour repérer tous les documents qui peuvent être nécessaires au bon déroulement de la leçon ;
- Avoir au moins un livre par table est conseillé ;
- le livre doit être ouvert ou fermé sur injonction du professeur ;
- le professeur exploite les supports au fur et à mesure que se déroule la leçon.

Toutefois le professeur doit éviter de se limiter qu'au manuel. Il doit donc être capable de s'émanciper, et aller au-delà de ce support.

3. L'organisation des moments didactiques

Les moments didactiques sont les principales phases actives du cours. Ils sont caractérisés par des activités spécifiques.

a) La phase de présentation

Ainsi la présentation permet d'apprécier les stratégies mises en œuvre par le professeur pour fixer l'attention de ses élèves sur les activités à mener, à expliquer l'objet/l'intérêt de la séance du jour parfois même à trouver une relation entre les activités précédemment menées et celles qui commencent avec une nouvelle leçon. Elle est en générale brève et n'excède pas cinq à sept minutes. **Le rappel, le préambule ou la motivation** sont trois formes de présentation. Le rappel est mis en œuvre pour continuer une leçon entamée non encore achevée. Quant au préambule et à la motivation, ils aident à entrer dans la nouvelle leçon ou le nouveau chapitre.

Cette phase aboutit à l'énoncé du titre de la leçon.

b) La phase de développement

La phase de développement commence par la lecture de la situation qui met l'élève en apprentissage. L'élève est mis en apprentissage par le traitement des tâches de la situation déclinées en termes d'habiletés et de contenus.

Ainsi Le développement concentre les activités d'apprentissage, c'est le cœur du cours. Il sert à construire l'apprentissage, appliquer des règles, discuter, exploiter des documents traiter des situations. Le développement intègre des évaluations à travers des exercices d'application d'une brève durée (pas plus de sept à dix minutes).

c) La phase de l'évaluation

Entamée dans la phase de développement, l'évaluation se poursuit à la fin de la leçon par un exercice d'intégration selon le modèle de celui qui a été proposé pour développer la leçon.

Les sujets d'exercice visent le renforcement des acquis des apprenants relativement à des apprentissages précis. Ils doivent donc être construits sur le modèle des situations qui ont servi à réaliser les tâches et sur l'objet des tâches elles-mêmes. Par exemple pour une leçon qui a porté sur la recherche d'informations dans un texte, proposer des exercices correspondants. Il en sera autant pour les activités de construction graphique, d'explication et de commentaire de passages...

4. La structure de la fiche de leçon

a) La page de garde

Une page de garde porte les références de la leçon à étudier. Elle mentionne :

- La discipline ;
- Le niveau ;
- Le thème ;
- Le titre de la leçon ;
- La durée ;
- Le tableau des habiletés/contenus ;
- La situation d'apprentissage ;
- Le tableau des supports didactiques et la bibliographie ;

b) Les autres pages

Elles mentionnent les activités à mener dans des colonnes appropriées.

La tenue de la fiche de leçon peut différer d'un individu à un autre pourvu que les composantes essentielles y figurent. Toutefois, dans un souci de lisibilité et d'harmonisation des pratiques pédagogiques il est recommandé de suivre la présentation suivante en Histoire-Géographie.

Moments didactiques	Stratégies pédagogiques (Supports et techniques pédagogiques d'animation)	Activités du professeur	Activités des apprenants	Trace de leçon

Il revient simplement à chaque professeur de mentionner dans chaque colonne les informations relatives aux rubriques énoncées tant sur la page de garde que sur les autres.

II. LA TRACE DE LA LEÇON

1. Processus d'élaboration de la fiche de leçon

L'élaboration du plan de la leçon est une activité essentielle de l'enseignant. Elle est purement intellectuelle et se fonde sur :

- la compréhension de la leçon ou du thème qui fera l'objet des activités d'enseignement/apprentissage ;
- la culture et la qualité de la lecture sur le thème ;

-l'aptitude à organiser des contenus en centres d'intérêts pertinents c'est-à-dire qui correspondent aux attentes de la leçon telles que présentées dans le tableau des habiletés/contenus.

Un plan correct comprend au moins deux parties qui comprennent elles-mêmes au moins deux sous-parties :

Quelques leçons couvrent des périodes chronologiques relativement longues ou portent sur des questions qui ont fait l'objet de plusieurs publications. L'esprit de synthèse et la référence aux contenus et habiletés devront aider à organiser les contenus en trois ou au maximum quatre parties. Par ailleurs, l'enseignant veillera à la relation entre l'organisation du plan et le volume horaire recommandé pour la leçon. L'une des techniques pour réussir cet équilibre est d'éviter les morcellements excessifs. Dans tous les cas, le plan doit clairement faire apparaître dans l'un de ses titres ou sous-titres, toutes les questions essentielles abordées dans le tableau des habiletés et contenus

2. Les consignes et les questions

Le questionnement et/ou la consigne est le moyen par lequel le professeur communique avec les élèves.

a) La consigne est le moyen par lequel le professeur demande aux apprenants d'exécuter une tâche précise ou d'observer une attitude donnée. Pour faciliter l'exploitation d'un support on pourrait se servir de consignes suivantes :

- lisez le texte ;
- numérotez le texte ;
- entourez les mots qui se répètent ;
- collez la carte....

b) Le questionnement

Les questions sont basées sur des supports pédagogiques dont l'exploitation judicieuse contribue à établir des échanges entre le professeur et les élèves, et permet de faire progresser la leçon jusqu'à son terme.

Les questions posées aux élèves doivent être précises et explicites.

Il est en général rigoureusement organisé pour faciliter l'exploitation des supports ainsi que la prise de notes. Souvent les questions de présentation des supports précèdent celles visant des opérations de description, d'identification...

Viennent ensuite les questions d'explication, d'interprétation / d'échange et d'extrapolation.

Exemples : Qui est l'auteur du texte ?

De quel sujet est-il question sur la carte ?

Que représentent ces différentes courbes ?

Quelle relation établissez-vous entre le tableau statistique et la pluviométrie ?

NB : Quelques conseils pratiques

-Il est conseillé dans un premier temps d'adresser la question à toute la classe, de la laisser réfléchir quelques instants pour ensuite désigner un élève qui répondra s'il ne se présente pas de volontaire.

-Il faut veiller à interroger le plus grand nombre d'élèves ; pour ce faire il est recommandé de les connaître nommément (toute la classe).

-Il faut s'assurer que toute la classe a entendu et compris toute la question.

-Il faut éviter de poser plusieurs questions à la fois. Quand on n'a pas la réponse à une question, on peut la reformuler quelques instants après.
Si les apprenants n'arrivent à donner la réponse, le professeur peut la donner pour continuer le cours.

3. L'utilisation du tableau

L'utilisation du tableau doit refléter l'esprit d'organisation de l'enseignant. Son but est d'aider les élèves à suivre le déroulement et la progression de la leçon, de faciliter sa compréhension et favoriser la prise de notes.

Pour atteindre ces objectifs, il est conseillé de l'utiliser de la gauche vers la droite en prenant soin de distinguer deux ou trois parties :

Dans le cas où on dispose de cartes et/ou de croquis, le tableau se divise en trois parties :

PLAN DE LA LECON	CARTE MURALE CROQUIS IMAGE	BROUILLON PROPRE : (vocabulaire, dates, noms, etc)
------------------	----------------------------------	---

En l'absence de carte ou de croquis : le tableau se divise en deux parties

PLAN DE LA LECON	BROUILLON PROPRE : (Vocabulaire, dates, noms, etc)
------------------	---

4. l'élaboration de la trace de la leçon

a) en cycle d'observation (6ème / 5ème)

La trace doit être rédigée en phrases simples avec le concours des élèves au fur et à mesure que progresse la leçon par la méthode active.

Le professeur note au tableau les mots clés ou expressions essentielles qui serviront à la reformulation d'une phrase que les élèves transcriront ensuite dans leur cahier, dès qu'elle est appréciée positivement par le professeur.

Le professeur peut également demander à un élève de répéter une bonne réponse que ses camarades de classe noteront.

La trace est identique dans tous les cahiers.

C'est la Prise de Notes Différée(PND)

b) en cycle d'orientation (4ème /3ème)

A partir des questions/consignes, les élèves notent les idées essentielles. Celles-ci ne sont pas forcément des phrases complètes. Les mots-clés qui figurent au tableau ont pour rôle d'aider les apprenants à éviter les erreurs d'orthographe et non en vue de la construction d'une quelconque phrase.

C'est la Prise de Notes Systématique (PNS).

c) en cycle de détermination (2nd, 1ère, Tle)

Elle correspond à ce qui se fait en cycle d'orientation. La différence fondamentale ici, est une exploitation approfondie des supports (textes, cartes, croquis etc.). C'est l'analyse et la critique des supports.

C'est la Prise de Notes Systématique (PNS)

NB :

Les supports (croquis, tableau, schémas, cartes, textes....) peuvent faire servir de trace de la leçon.

Quel que soit le cycle, certains éléments sont à respecter dans la construction de la trace de la leçon. Ce sont :

- la question /consigne ;
- la réponse ;
- l'appréciation des réponses des apprenants par le professeur ;
- l'explication du professeur, renforcée par des connaissances nouvelles.

Pendant la prise de notes, le professeur doit circuler dans les rangées pour vérifier et corriger les erreurs dans les cahiers des apprenants et cela, à haute voix afin de faire profiter l'ensemble de la classe.

EXEMPLE DE FICHE DE LECON

❖ LECON D'HISTOIRE TROISIEME

- Page de garde
- Discipline : Histoire-géographie
- Classe : 3ème

THEME 2 : DE LA SECONDE GUERRE MONDIALE AUX EFFORTS DE CONSTRUCTION DU MONDE ET DE L'AFRIQUE

Leçon 1 : Les causes, caractères et conséquences de la deuxième guerre mondiale.

Durée : 04 heures

HABILETES	CONTENUS
Identifier	Les causes de la Deuxième Guerre mondiale
Localiser	Les principaux belligérants et les régions touchées par cette guerre
Analyser	Les caractères de la Deuxième Guerre mondiale
Caractériser	L'holocauste
Apprécier	Les conséquences de la Deuxième Guerre mondiale
Exploiter	Des documents relatifs à la Deuxième Guerre mondiale

EXEMPLE DE SITUATION : Pendant les vacances au village, vous preniez l'habitude d'écouter votre grand-père un ancien combattant de la grande guerre de 1939 à 1945 qui raconte les amertumes des champs de bataille auxquels il avait participé au compte de la France. Cette année, vous êtes en classe de 3^{ème}. Vous voulez comprendre ces événements qui ont tant marqué votre grand-père.

Avec vos amis de classe, vous menez des recherches afin de connaître les causes de la 2^{ème} guerre mondiale, analyser ses caractères et apprécier ses conséquences.

Supports didactiques	Bibliographie
Carte murale ou carte tirée de document sur la 2 ^{ème} Guerre mondiale -Documents textuels (Pacte de la S.D.N, Manifeste des partis fascistes ; sur l'holocauste...) -Données statistiques sur la Guerre -Documents iconographiques sur les dégâts de la Guerre (Cimetières, camps de concentration, les victimes de l'holocauste ...)	-Histoire du XX ^{ème} siècle tome 1 ; Hatier Berstein-Milza -Manuel : Histoire – Géographie 3 ^{ème} Hatier -Manuel : Histoire terminale ; Hatier Berstein-Milza

MOMENTS DIDACTIQUES	STRATEGIES PEDAGOGIQUES	ACTIVITES DU PROFESSEUR	ACTIVITES DES APPRENANTS	TRACE DE LA LECON
PRESENTATION (Motivation)	Doc 1 : Photo d'un cimetière américain en Normandie	Observez la photo	Observation de la photographie	Titre : <u>Les causes, les caractères et les conséquences de la Deuxième Guerre Mondiale.</u>
	<i>Discussion dirigée</i>	Localisez la Normandie sur la carte de la France	Un cimetière Us en Normandie au nord-ouest de la France	
		Nommez l'évènement mondial rattaché à la mort de ces soldats	-1944 -2 ^{ème} Guerre Mondiale	
DEVELOPPEMENT	Texte de la situation d'apprentissage	Lisez la situation d'apprentissage -Identifiez les tâches de vos amis	-Lecture de la situation -Identification des tâches	
	Carte murale de la 2 ^{ème} G.M.	Observez la carte	Observation de la carte par les élèves	INTRODUCTION : -1939 – 1945
	Carte murale de la 2 ^{ème} G.M.	Situer la 2 ^{ème} G.M. dans le temps et dans l'espace	-Début et Fin de la 2 ^{ème} G.M. -Extension spatiale	-Tous les continents du monde impliqués -Tragédie humaine à l'échelle mondiale -Nonobstant les leçons de 1914/18
	Doc 2 : extraits du pacte de la SDN ; in coffret CICR, P.19 <i>Brainstorming</i>	-Lisez le document 2 -Dégagez –en l'idée générale -Situez ce texte dans son historique -Citez les moyens proposés par la SDN pour le maintien de la Paix	Lecture du texte par les élèves <u>Idee générale</u> : 28 juin, signature du règlement de la SDN	<u>I-Pourquoi les Nations n'ont-elles pu éviter cette guerre mondiale ?</u> <i>1-Des tentatives pour éviter une 2^{ème} guerre mondiale</i> Recours aux moyens pacifiques pour éviter la confrontation : -28 juin 1919 : signature des 26 articles du règlement de la Société des Nations (SDN) ; Pacte intégré au Traité de Versailles -Mission : garantir la Paix pour tous -Moyens de la SDN: Arbitrage, respect du traité, règlement judiciaire

	Doc 3 : extraits du pacte BRIAND / KELLOG Manuel HG 3^{ème} <i>Discussion dirigée</i>	-Lisez le document 3 -Nommez le pacte dont il est question -Donnez la date de signature du pacte -Dégagez les idées forces du pacte	-Lecture du Doc 3 -Pacte de Paris ou Pacte Briand Kellog	-Pacte de Paris ou Pacte Briand Kellog -Condamnation du recours à la guerre pour régler les différends -Fermeté des condamnations du recours à la guerre plus nette dix ans après ce pacte
	Pré requis sur la 1^{ère} guerre mondiale -Doc n° 4 : extraits du manifeste du Parti National Socialiste allemand	Donnez des informations relatives aux vaincus en rapport avec le Traité de Versailles	Allusion au Traité de Versailles Lecture du texte	2- Une remise en cause des efforts de paix -Le Traité de Versailles mécontente les vaincus et en particulier le peuple allemand : c'est un traité injuste -Ce mécontentement national et les difficultés sociales liées à la Crise économique de 1929 favorisent la montée des doctrines fascistes, la naissance d'Etats dictatoriaux : Allemagne (Adolf HITLER) ; Italie (Mussolini) ; Espagne (Franco)
DEVELOPPEMENT	Doc n° 4 : extraits du manifeste du Parti National Socialiste allemand	-Lisez le texte : page 51, doc N° 4 -Relevez dans ce texte les ambitions d'Hitler -Donner aux élèves des informations relatives aux conséquences sociales de la crise de 1929 en Europe	-Lecture du texte -Ambitions d'Hitler relevées : visées expansionnistes ; lutte anti-chômage	-Hitler vise la conquête de l'Europe et la lutte contre le chômage en Allemagne. -Difficultés socioéconomiques (inflation, chômage...) dans toute l'Europe : affaiblissement des Démocraties
	Doc n° 4 : extraits du manifeste du Parti National Socialiste allemand	-Dégagez les intentions d'Hitler	Récupérer les territoires perdus en 1918 ; regrouper le peuple allemand	3- Les agressions des Etats fascistes -Coups de force pour reconstituer le Reich allemand (espace vital) : anschluss avec annexion de l'Autriche en 1938 ; annexion de la Pologne le 1^{er} septembre 1939

				-Tensions et déclenchement des hostilités en Europe
	-Doc n° 5 : les forces en présence en 1939 ; in histoire terminale, Hatier 1998, P. 17	-Observez le document statistique des forces en présence en 1939 (document reproduit au tableau) -Dites ce qu'il représente	Observation du document statistique	II – UNE UTILISATION DE MOYENS DE DESTRUCTION MASSIVE 1-Des capacités énormes mobilisées -Tableau des pays impliqués : PAYS ALLIES (USA, GB, Fce) ; PAYS de l'AXE (Allemagne, Italie, Japon...) -Tableau statistique indiquant l'énormité des moyens militaires mobilisés par les belligérants.
	<i>Discussion dirigée</i>	-Qualifier la quantité des forces en présence		
		-Reproduisez ce document dans vos cahiers		
	-Pré-requis et photographie de personnes déplacées -Photographies relatives à la Shoah...	-Citez quelques exemples des conséquences sur la vie des populations -Observez la photo -QUE représentent-elles ?	-Observations de la photographie -Elle représente des personnes déplacées de guerre ; des camps de torture et d'extermination	2-De graves atteintes à la vie et à la dignité humaine. -La guerre a provoqué d'énormes souffrances aux populations : destructions massives, séparation des familles, nombreux morts et disparus... -On peut y ajouter d'autres atrocités : déportations, camps de concentration, extermination massive de populations, diverses méthodes inhumaines

DEVELOPPEMENT	Document n° 6 : Histoire Terminale BersteinMilza P. 18	-Observez le tableau statistique du document N° 6 -Comparez les pertes en vie humaine des deux guerres mondiales -Précisez l'ampleur du nombre des civils tués -Observez l'image sur les victimes de l'holocauste -Définir l'holocauste -Identifier les responsables de l'holocauste -Qui en sont les victimes -Appréciez ce fait	-Plus de tués lors de la 2^{ème} guerre ; -La moitié des morts est constituée de civils - Observation des images -Définition de l'holocauste -Identification des responsables de l'holocauste -Les juifs en majorités -Choc moral et atteinte à la dignité humaine	III- UNE TRAGEDIE HUMAINE A NE PLUS JAMAIS REVIVRE 1-Un profond choc moral -La 2^{ème} guerre mondiale a provoqué de nombreuses pertes en vie humaine dont 50 % de civils. -Elle a engendré un profond choc moral des populations à travers des méthodes inhumaines dans la violence : camps de concentration, bombe atomique...Elle est plus meurtrière que celle de 1914-18. -Elle a anéanti des années d'effort de constructions d'infrastructures socioéconomiques : maison, ponts, voies de communication, usines...
	Document n° 7 : Histoire Terminale Berstein Milza P. 19	-Lisez le document N° 7 -Relevez les domaines affectés par les destructions matérielles ; -Appréciez l'ampleur des destructions	-Lecture et appréciation l'énormité des dégâts matériels	

	Document N° 8 relatif aux armées et Traités	-Dégagez l'idée générale du texte -Relevez les différents traités dont il est question -En quoi le Traité de 1949 semble être le plus important ?	-Les Traités humanitaires nés à partir des deux guerres mondiales -Importance du Traité de 1949 : amélioration des Traités précédents et prise en compte des civils	2-Des actions de la communauté internationale pour limiter les souffrances en temps de guerre a)-Des traités et conventions humanitaires : -Traité de 1925 et de 1929 : interdiction des gaz asphyxiants, des armes bactériologiques ; amélioration du traitement des prisonniers de guerre... -Traité de 1949 : plus important par la prise en compte des précédents Traités, par la prise en compte de la protection des civils. -Impact positif sur l'évolution du Droit International Humanitaire(DIH)
	ACTIVITE D'APPLICATION : Voir l'éventail des exercices dans le cahier d'intégration 3^{ème} <u>Exemple</u> : Constituez des paires de mots correctes à partir du groupe de mots suivants : Anschluss ; Fascisme ; Reddition du Japon ; Régime totalitaire ; Annexion de l'Autriche ; Bombe atomique			b)-Les débuts d'une justice internationale : les Procès de Nuremberg en 1949 -Jugement des criminels de guerre de tout genre : crimes contre l'humanité, Extermination des Juifs, Pillages économiques, déportations et diverses atrocités -Bannissement de l'impunité au plan international ; bannissement des pouvoirs totalitaires et dictatoriaux.
Conclusion	La seconde Guerre Mondiale : une tragédie mondiale. Mais, une réaction de la communauté internationale à travers la mise en place d'instruments de protection de la dignité humaine et de la vie			

SITUATION D'EVALUATION

La seconde Guerre Mondiale a choqué les consciences par l'ampleur des dégâts causés et surtout par les graves atteintes à la vie et à la dignité humaine. Et, de nos jours, des Historiens dits « révisionnistes » tendent à minimiser certains aspects de l'holocauste. Toi et tes amis, vous déplorez cette situation lors d'échanges dans la cour de l'école quand le jeune Koffi de la classe de 6^{ème} 2, vous lance cette boutade : « Comment peut-on en pleine guerre, se préoccuper de la dignité humaine ? »

CONSIGNES

1. Donne l'idée générale du texte
2. Explique à partir d'exemples, les dégâts et atteintes à la vie et à la dignité humaines pendant cette guerre
3. Partages-tu la préoccupation de Koffi quand il dit : « Comment peut-on en pleine guerre, se préoccuper de la dignité humaine ? »

CONCLUSION

La préparation de leçon est un gage de succès de la conduite de la leçon.

MODULE 7 : LES REPRESENTATIONS GRAPHIQUES ET LEUR UTILISATION

Introduction

Savoir analyser et commenter des tableaux statistiques est nécessaire dans la formation des élèves. Cela fait partie des méthodes d'acquisition des connaissances. De nos jours tableaux et graphiques remplacent avantageusement des pages entières de texte et permettent de visualiser l'information

I- L'INFORMATION STATISTIQUE

1- Définition

Les statistiques sont des informations numériques qui servent à quantifier un phénomène. Elles se présentent sous la forme de séries simples ou de tableaux plus ou moins complexes.

Un tableau statistique peut se lire selon les lignes (lecture horizontale) ou selon les colonnes (lecture verticale)

2- Intérêt des statistiques en géographie

En géographie, les statistiques permettent de décrire un état instantané, comme d'étudier une évolution dans le temps.

Les statistiques sont de plus en plus employées en géographie. En effet, la géographie a évolué en accordant aux phénomènes mesurables une importance accrue.

Exemples :

- la population (densité de peuplement) ;
- le taux de natalité ;
- le taux de mortalité ;
- le taux de fécondité ;
- les activités économiques ;
- l'agriculture (répartition des parcelles par taille) ;
- l'industrie ou les services (analyse des flux) ;
- etc.

3- Nature des documents statistiques

Les données chiffrées d'un tableau concernent un espace (monde, Etat, région, département, ville, etc.) à un moment donné. On doit veiller à :

- L'homogénéité des dates (surtout pour les comparaisons) ;
- L'unité dans laquelle les données sont exprimées ;

4- Les types de statistiques

Il existe trois types de statistiques :

- Les statistiques de répartition
- Les statistiques de comparaison
- Les statistiques d'évolution

4.1- Les statistiques de répartition

Elles servent à préciser la distribution d'une valeur totale entre ses différentes composantes.

Exemple 1 : le budget familial et sa répartition entre les différents chapitres de dépense.

Exemple 2 : la distribution des pluies dans l'année.

Exemple 3 : la répartition de la population active par catégorie socio professionnelle, etc.

4.2- Les statistiques de comparaison

Elles servent à confronter terme à terme à une date donnée, des valeurs numériques se rapportant à des phénomènes de même nature.

Exemple 1 : la répartition de la population par milieu de vie.

Exemple 2 : la production de café selon les régions de C.I.

4.3- Les statistiques d'évolution

Elles servent à exprimer les évolutions et fluctuations dans le temps d'un phénomène. Dans ce cas, la série peut être continue (un chiffre chaque année) ou discontinue (seules certaines années sont prises en compte).

Exemple 1 : l'évolution des précipitations de 1920 à 2004.

Exemple 2 : l'évolution de la population en Afrique de 2010 à 2020.

5- Les unités employées

Les valeurs numériques sont soit brutes soit relatives.

❑ absolues ou brutes, les chiffres sont exprimés en quantités mesurées par l'unité en usage (tonne, ha, mm, km, kg, etc.)

❑ relatives Dans ce cas la valeur brute est rapportée à une valeur choisie comme référence (le total par exemple) Elle s'exprime en pourcentage (%) ou en mille (‰)

II- LES TPES DE CALCULS

1- Calculs en lien avec la population

a. L'accroissement naturel

L'accroissement naturel brut = Nombre de naissances – Nombre de décès

L'accroissement naturel relative = Population totale x Taux d'accroissement naturel / 100

b. Le taux de natalité (TN ‰)

Le taux de natalité = Nombre de naissances vivantes par an x 1000 / Population totale = ‰

c. Le taux de mortalité (TM ‰)

Le taux de mortalité = Nombre de décès par an x 1000 / Population totale = ‰

d. Le Taux d'accroissement naturel (TAN %)

Taux d'accroissement naturel = Taux de natalité – Taux de mortalité / 10 = %

Ou encore

Taux d'accroissement naturel = Accroissement naturel x 100 / Population = %

Remarque

- ✓ A partir du taux de natalité (TN ‰) et du taux d'accroissement naturel (TAN %), on peut déterminer le taux de mortalité (TM ‰).

Taux de mortalité = Taux de natalité – 10 (TAN)

- ✓ A partir du taux de mortalité (TM ‰) et du taux d'accroissement naturel (TAN %), on peut déterminer le taux de natalité (TN ‰).

Taux de natalité = Taux de mortalité + 10 (TAN)

e. Le solde migratoire

Solde migratoire = Nombre d'immigrés – Nombre d'émigrés

f. Le taux de migration

Taux de migration = Solde migratoire x100 / Population totale du pays concerné = %

Ou encore

Taux de migration = Taux d'immigration – Taux d'émigration /10 = %

g. Le Taux d'immigration (TI ‰)

Taux d'immigration = Nombre d'immigration par an x 1000 sur la Population totale du pays d'accueil = ‰

8. Le Taux d'émigration (TE ‰)

Taux d'émigration = Nombre d'émigrés par an x 1000 sur la Population totale du pays de départ = ‰

2- Calculs en lien avec l'économie

a. Le PIB/hab.

PIB/hab global (\$) / Population hab =\$

PNB/hab global (\$) / Population hab =\$

b. Le solde commercial (SC) ou bilan commercial (BC)

Solde commercial = Exportations – Importations

c. Le taux de couverture commercial (TCC %)

TCC = Exportations / Importations x 100 = %

Interprétations :

- * Si le taux de couverture est supérieur à 100%, il y a excédent commercial ;
- * Si le TC est égal à 100%, il y a équilibre de la balance commerciale ;
- * Si le TC est inférieur à 100%, il y a déficit commercial.

3- Calculs en lien avec le climat

a. La moyenne de température

Somme des températures mensuelles / 12 =T°

b. Le total de pluviométrie

Somme des pluviométries mensuelles =mm

c. L'amplitude thermique ou écart de température

Température mensuelle la plus élevée – la température mensuelle la plus basse de l'année =T°

Interprétation

Dans la détermination des saisons dans la zone intertropicale, on utilise la formule de Gaussen : $P_{mm} = 2T^0$. Ainsi :

- Si $P_{mm} > 2T^0$ alors on a un mois pluvieux.
- Si $P_{mm} < 2T^0$ alors on a un mois sec.
- Si $P_{mm} = 2T^0$ alors on a un mois sec.

4- Calculs en lien avec la production

a. Le rendement

Rendement = Production en tonnes/superficie en hectares =t/ha

b. La productivité

Productivité = Production en tonnes/producteurs =t/producteur

III- LE TRAITEMENT GRAPHIQUE

1- Définition

De façon plus simple et pratique, le graphique est une représentation par le dessin des données numériques ou des relations logiques (répartition, réseau routier, flux, etc.) Il se distingue de la graphique qui est l'ensemble des moyens liés à l'étude des représentations par le graphique : il s'agit de techniques de communication. Ex : les figurés en cartographie.

Dans l'absolu, on parle de diagrammes.

Un **diagramme** est une représentation visuelle simplifiée et structurée des concepts, des idées, des constructions, des relations, des données statistiques, employé dans tous les aspects des activités humaines pour visualiser et éclaircir la matière. Un diagramme permet aussi de décrire des phénomènes, de mettre en évidence des corrélations entre certains facteurs ou de représenter des parties d'un ensemble.

En un mot le diagramme sert à visualiser l'information statistique.

2- L'utilité des graphiques

Les graphiques sont des moyens de prise de décision rapide qui ne peuvent être égalés même par le meilleur des textes, en ce sens qu'ils permettent de regrouper de nombreuses données et de résumer l'ensemble des observations sous la forme d'une image.

Quel que soit le type de graphique, il est indispensable de respecter un certain nombre de règles de présentation qui le rendent intelligible.

3- Les éléments constitutifs d'un graphique

Le graphique doit nécessairement comporter les éléments suivants :

- **un titre** qui indique l'objet du graphique ;
- **des axes gradués** portant chacun la nature de la variable représentée ;

- **une échelle** correctement choisie pour ne pas écraser ou exagérer la représentation de l'information ;
- **une légende** qui reprend la totalité des figurés ou des symboles employés ;
- **la mention de la source et de la date des informations** utilisées.

4- Les types de graphiques

Chaque type de graphique a sa spécificité à travers les informations qu'il met en évidence, les règles de construction et le code de lecture.

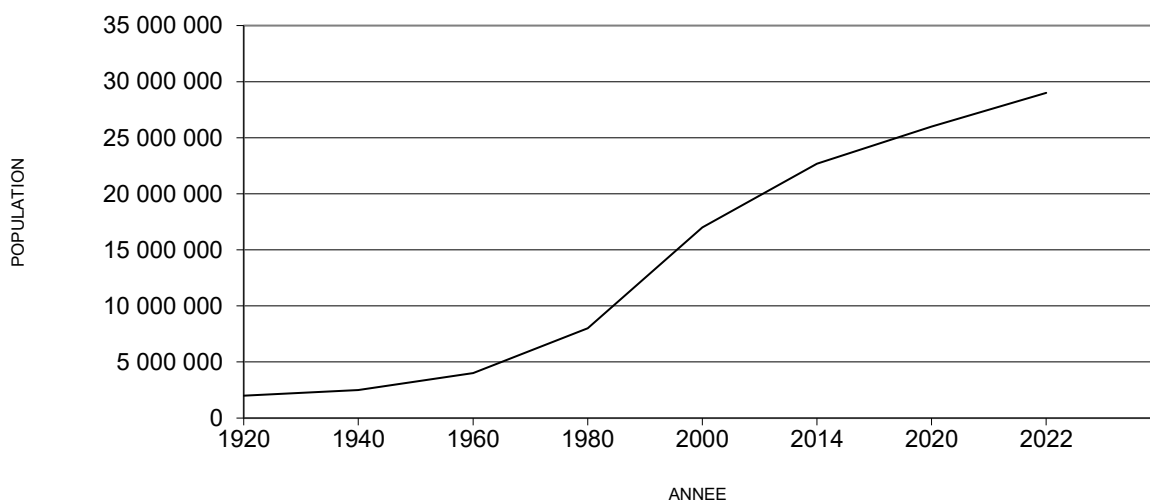
4.1- Les graphiques chronologiques

Il sert à visualiser l'évolution d'un phénomène dans le temps et est surtout employé quand la série des chiffres utilisés est continue.

Construction : le graphique en courbe présente une ligne joignant une succession de points. Chaque point est défini par une coordonnée sur deux axes perpendiculaires : il porte le temps sur l'axe horizontal (abscisses) et l'intensité du phénomène étudié (chiffres bruts, pourcentages, indices) sur l'axe vertical (ordonnées)

Exemple :

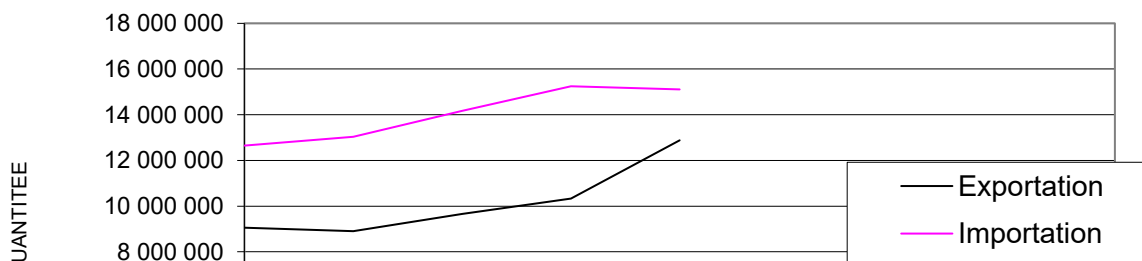
EVOLUTION DE LA POPULATION IVOIRIENNE DE 1920 A 2022



NB: Plusieurs courbes peuvent être tracées dans les mêmes repères, dans le cas d'une comparaison. Il faut cependant que les données à représenter soient de même valeur.

Exemple:

EVOLUTION DES EXPORTATIONS ET DES IMPORTATIONS EN COTE D'IVOIRE DE 2015 A 2019



3.2- Les graphiques structurels

Il en existe plusieurs types. Mais en fonction de la nature qualitative ou quantitative des caractères (variables), on peut distinguer les distributions à caractères qualitatifs et les distributions à caractères quantitatifs.

a- la représentation graphique des distributions à caractères qualitatifs

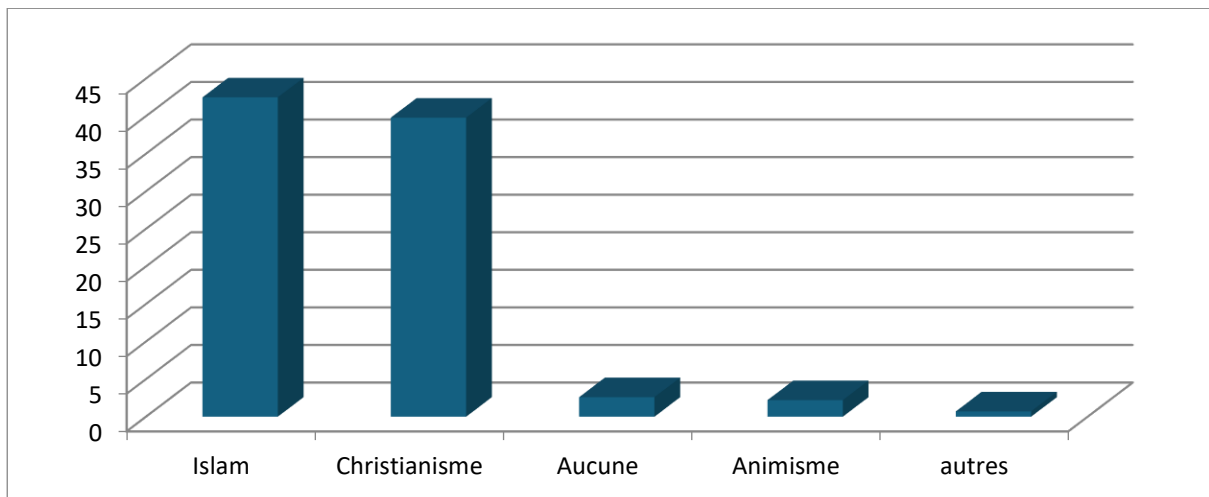
Deux représentations sont couramment employées : les diagrammes en bandes et les diagrammes à secteurs.

➤ *Les diagrammes en bandes, en barres ou en tuyaux d'orgue*

Ils servent à visualiser une répartition à l'intérieur d'un ensemble. Ils sont surtout employés quand la série des chiffres utilisés est discontinue. La confrontation de deux diagrammes en barres à différentes dates permet de saisir une évolution. Les barres peuvent être disposées verticalement ou horizontalement.

Construction : un seul axe est gradué qui indique l'effectif (en valeur absolue ou en valeur relative). Chaque catégorie est figurée par une barre dont la base est constante et la hauteur est proportionnelle à l'effectif ou à la fréquence.

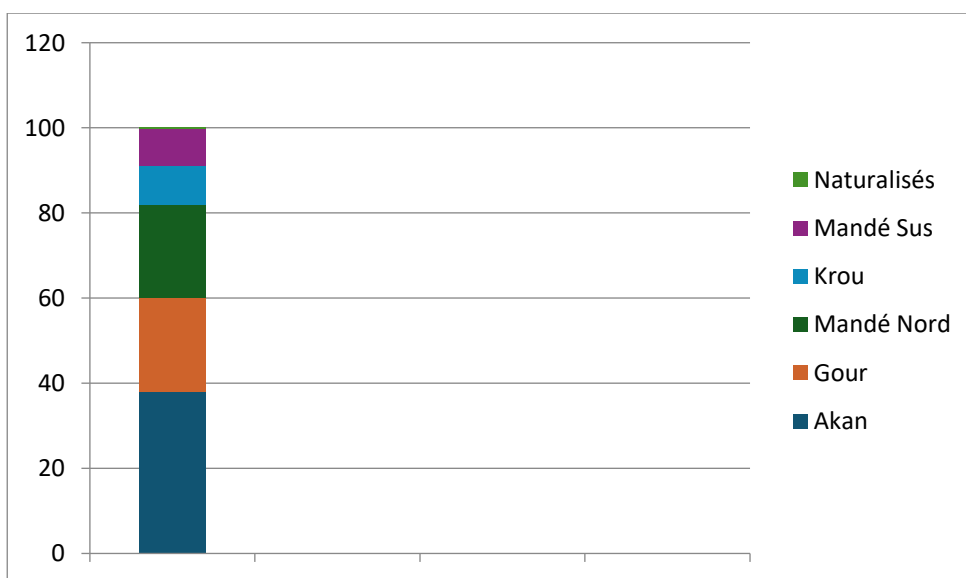
Exemple : Répartition des religions en Côte d'Ivoire en 2021



Selon que l'intitulé des tableaux implique une idée de globalité ou non, on peut avoir des diagrammes en bandes groupées différemment ou superposés.

Exemple :

Répartition de la population ivoirienne par grands groupes ethniques en 2022



➤ **Les diagrammes circulaires ou semi-circulaires**

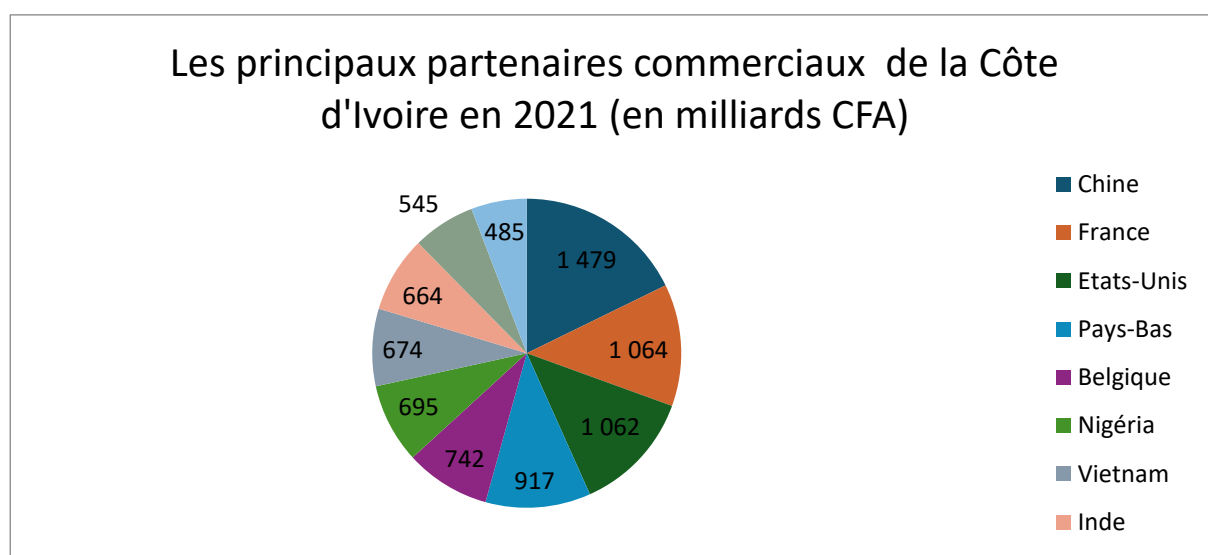
On les appelle aussi diagrammes à secteurs. Ils servent à visualiser une répartition à l'intérieur d'un même ensemble et mettent clairement en évidence le poids de chaque modalité par rapport à l'ensemble et l'importance de ces modalités les uns par rapport aux autres.

Des séries de diagrammes circulaires ou semi-circulaires à différentes dates peuvent également permettre de saisir une évolution, à condition que le changement soit sensible.

Deux demi-cercles sont souvent utilisés pour une comparaison.

Construction : la surface du cercle ou du demi-cercle est divisée en portions dont le secteur angulaire est proportionnel à la valeur numérique représentée. En d'autres termes, chaque secteur correspond à une modalité et possède une surface proportionnelle à son effectif.

Exemple :



b - Représentation des distributions à caractères quantitatifs: les diagrammes cartésiens.

➤ **Les histogrammes ou diagrammes différentiels**

Ils servent à visualiser une répartition à l'intérieur d'un ensemble, lorsque les valeurs sont continues.

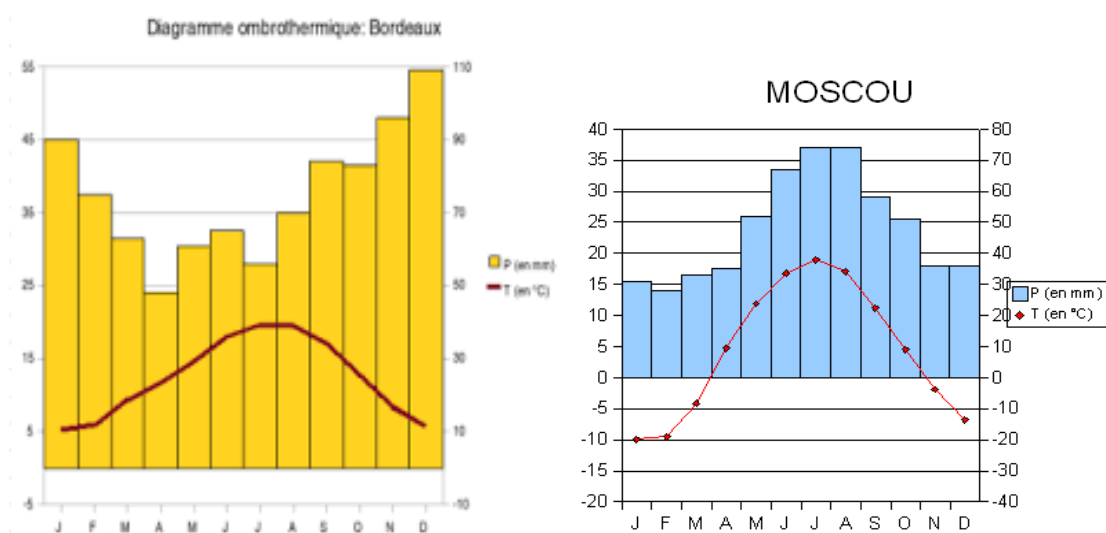
Construction : pour tracer un histogramme, on fait correspondre à chaque classe de la variable portée en abscisse, la surface d'un rectangle ayant pour base l'amplitude de la classe.

L'histogramme est la surface formée par l'ensemble des rectangles. Ici les rectangles sont accolés.

Pour déterminer l'ordonnée, deux cas peuvent se présenter selon que les amplitudes sont égales ou non.

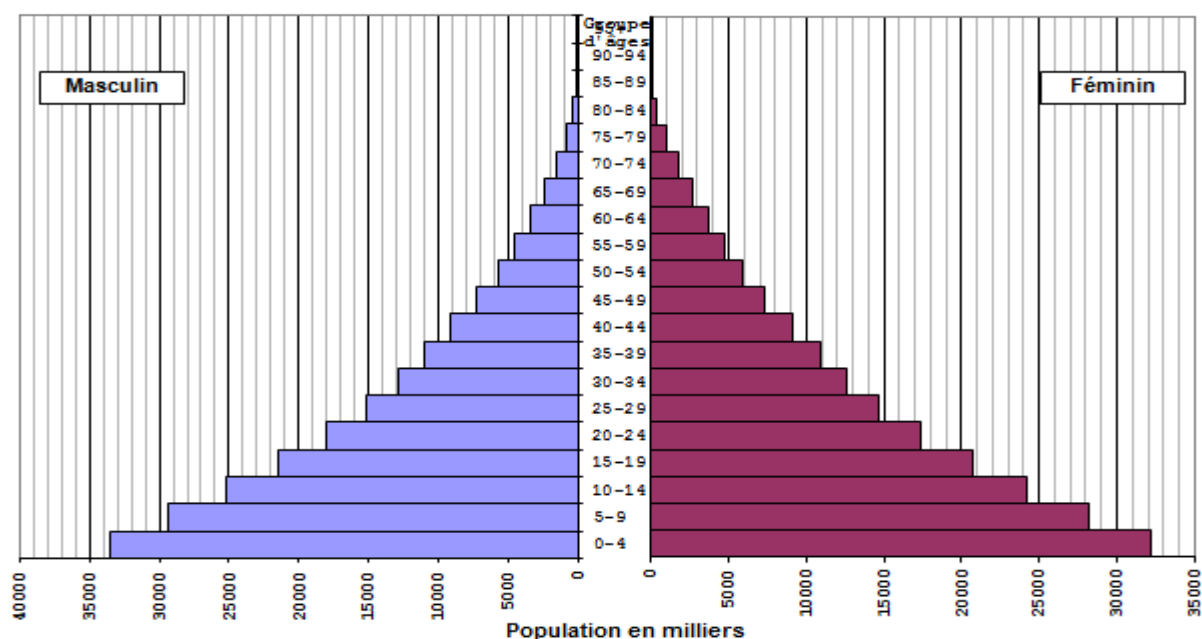
Premier cas : les classes sont d'égales amplitudes. Chaque rectangle a une hauteur proportionnelle à l'effectif ou à la fréquence de la classe correspondante

Exemple 1: la courbe ombrothermique: ici l'amplitude des classes correspond aux différents mois de l'année.



Exemple 2 : la pyramide des âges qui se présente sous forme de deux histogrammes accolés par la base, l'un pour le sexe masculin l'autre pour le féminin.

Pyramide des âges de l'Afrique de l'Ouest, 2020



Deuxième cas : Les classes sont d'amplitudes inégales. Ici, il faut procéder à une correction. Pour cela on détermine une unité d'amplitude de référence généralement la plus petite amplitude de la distribution.

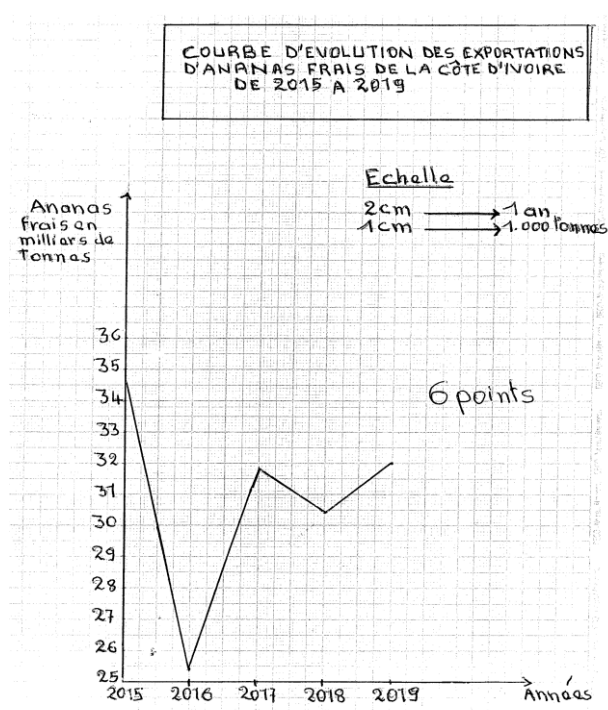
5- Remarques générales sur la réalisation des diagrammes

Pour construire des diagrammes à partir des données statistiques, il faut prendre quelques précautions :

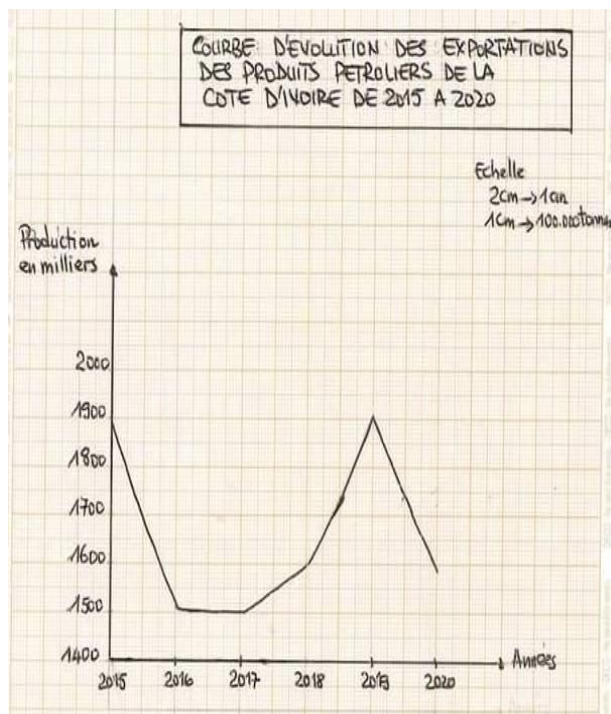
- **Choisir le type de graphique adapté au sujet.** A cet effet, il faut retenir la solution la plus simple;
- **Examiner les valeurs extrêmes**, ce qui permet de déterminer les échelles des axes gradués. A ce niveau, il faut aussi tenir compte du format du diagramme qui doit être adapté à son usage et veiller à ce que la solution retenue visualise bien le phénomène figuré.
- **tenir compte des minima et des maxima** dans la réalisation de la courbe d'évolution.

Exemples des courbes d'évolution des épreuves du BEPC 2021 et 2022.

BEPC ZONE 3_2021



BEPC ZONE 2_2022



III- LE COMMENTAIRE DES RESULTATS

1- L'analyse des indications qui accompagnent le diagramme

- le titre. Il s'agit de lire le titre du diagramme pour savoir très exactement ce qu'il figure, c'est-à-dire le phénomène décrit ;
- l'espace concerné ;
- le moment considéré ;
- les paramètres ou caractères (les variables) ;
- La source et/ou l'auteur.

2- L'analyse des axes.

Elle consiste à observer les axes du diagramme pour noter :

- leur disposition (orthogonal ou triangulaire) ;
- leur graduation (pas ou échelle) ;
- les unités (tonnes, km, kg, mm, ha, etc.) ;
- les valeurs utilisées (brutes ou relatives).

3- L'analyse du diagramme

Il s'agit ici d'examiner le diagramme lui-même pour chercher à comprendre ce qu'il montre. On peut partir du général aux remarques particulières, de l'essentiel au secondaire. Il faut également montrer ce que ce diagramme apporte à la connaissance du phénomène ou du thème étudié.

Exemples

Pour les courbes, il faut déterminer l'intensité du phénomène, en observant la position de la courbe par rapport aux axes, ce qui permet de dégager les tendances de l'évolution du phénomène étudié. Ensuite, il faut étudier les variations de la courbe, en identifiant les pics, les creux, les changements de pente (pente forte, pente douce, pente faible) et montrer leur localisation sur la courbe, en se référant aux axes : ce qui permet de dégager des étapes ou des périodes.

Pour les histogrammes, il faut insister sur la variation des effectifs, en fonction des amplitudes, mais en tenant compte des effectifs de départ. En cas de comparaison, il faut étudier séparément chaque situation avant de les opposer. **Exemple : la production et la superficie en fonction de la taille des exploitations**

Dans ces conditions, **le commentaire** va consister à approfondir l'analyse, c'est-à-dire expliquer et interpréter les observations faites. Cela suppose qu'on ait assez de connaissances sur le phénomène étudié. On peut même mettre en évidence les questionnements suscités par le diagramme.

MODULE 8 : L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

I- CADRE CONCEPTUEL

I-1. Généralités sur l'évaluation

I-2. Qu'est-ce qu'évaluer ?

L'évaluation, un terme polysémique :

- Évaluer, c'est mesurer le niveau / degré d'acquisition des connaissances d'un élève.
- Évaluer, c'est juger la performance d'un apprenant.
- Évaluer, c'est apprécier l'atteinte d'un objectif pédagogique.
- Évaluer, c'est porter un jugement sur la valeur de la production d'un apprenant à partir d'un référentiel (critères, corrigés/barèmes) fondé sur les apprentissages réalisés (leçons apprises).

✓ *Évaluer consiste à faire quoi (à poser quelles actions) ?*

Évaluer consiste à :

- Recueillir des informations en vue d'examiner le degré d'adéquation entre ces informations et le résultat attendu.
- Rendre compte des insuffisances et du niveau de difficultés d'apprentissage chez l'apprenant.
- Mesurer l'efficacité des stratégies d'enseignement et des outils d'apprentissage chez l'enseignant.

✓ *Évaluer, pour quel objectif?*

Prendre une décision en vue de:

- Réorienter l'action pédagogique.
- Réguler l'action pédagogique.
- Valider l'action pédagogique.

✓ *Évaluer, pour remplir quelles fonctions ?*

- Evaluer a d'abord une fonction pédagogique pour l'enseignant au service de l'élève.

En évaluant, il s'informe sur l'état de progression de l'élève par la recherche de ses progrès et/ou de ses difficultés afin d'adapter la formation à ses besoins.

- Evaluer a aussi un rôle institutionnel.

Pour les gestionnaires de l'école, l'évaluation vise à informer l'institution scolaire et les parents d'élèves de l'acquisition ou non des savoirs et savoir - faire. Elle devient la norme ou la référence par laquelle l'on décide du sort de l'élève ; soit il continue la formation/ parcours, soit il est exclu du système pour insuffisance de rendement.

- Evaluer a enfin une fonction sociale.

Par son caractère certificatif, une qualification ou un diplôme / certificat est délivré à l'apprenant. En conséquence, il pourra s'insérer dans la vie socio-professionnelle.

I-3. Evaluer et noter : quelle différence ?

Évaluer, c'est juger la performance d'un apprenant et la note en est l'expression chiffrée dans notre système éducatif.

La note est une mesure de hiérarchisation et de comparaison, c'est aussi une source de motivation, *de récompense*.

Malheureusement aujourd'hui, la perception de l'évaluation se résume à la note. Par conséquent, l'évaluation ou la note est un facteur de stress et d'anxiété chez tous les acteurs de la communauté éducative. Enfin, elle est devenue un moyen de pression aussi bien des enseignants que de l'administration.

I-4. Compétence et situation d'évaluation

La compétence est le résultat du traitement efficace d'une situation par une personne ou un groupe de personnes. Elle comporte des tâches qui convoquent des ressources de la discipline.

Une situation est un ensemble plus ou moins complexe et organisé de circonstances et de ressources qui permettent à la personne de réaliser des tâches en vue d'atteindre un but qu'elle s'est assigné.

II- LES TYPES D'EVALUATION DES APPRENTISSAGES

II-1. L'évaluation prédictive / diagnostique : aide à amorcer / planifier de nouveaux apprentissages.

C'est une évaluation qui intervient dans la vérification des pré-acquis ou pré requis des apprenants. Elle est réalisée en début d'année scolaire et / ou avant de nouveaux apprentissages.

Le diagnostic pédagogique peut être considéré comme un ensemble d'informations permettant de découvrir les forces et les faiblesses ainsi que le degré de préparation des apprenants avant que ceux-ci n'entreprennent d'autres séquences d'apprentissage.

Elle aide l'enseignant à planifier son enseignement, autrement, elle lui permet de déterminer le point d'entrée d'un dispositif pédagogique d'un niveau à un autre. Elle se fait à travers des tests ou des mises en situation.

NB : Les éventuelles notes attribuées à cette occasion ne sont pas prises en compte dans les résultats des apprenants.

II-2. L'évaluation formative : aide à l'apprentissage

L'évaluation formative a pour fonction d'améliorer l'apprentissage en cours en détectant les difficultés de l'apprenant afin de lui venir en aide.

Elle permet, entre autre, d'opérer la régulation des apprentissages au niveau de l'enseignant et d'organiser les activités de remédiation au niveau de l'apprenant. Elle sert à vérifier la progression des apprenants vers l'objectif pédagogique préalablement défini.

C'est une aide à l'apprentissage car elle permet la régulation des actions pédagogiques au

niveau de l'enseignant et la remédiation des apprentissages au niveau de l'élève lui-même.

- ❖ la régulation des actions pédagogiques par l'enseignant porte sur :
 - ✓ la démarche utilisée ;
 - ✓ les canaux de communication dans le groupe - classe ;
 - ✓ le résultat final visé ;
 - ✓ les connaissances antérieures ou la motivation des apprenants.
 - ✓ l'ajustement et la réorientation les stratégies et les interventions ;
 - ✓ l'opportunité de faire progresser les apprentissages.

NB :

- Les régulations interactives ont lieu durant les activités d'apprentissage et visent une rétroaction immédiate.
- Les régulations rétroactives permettent d'effectuer un retour sur des tâches non réussies à une première étape d'apprentissage.

- ❖ la remédiation des apprentissages par l'élève lui-même ou l'autorégulation.

Il s'agit de responsabiliser les élèves en les amenant à :

- ✓ développer leur autonomie ;
- ✓ être au cœur de leurs propres apprentissages ;
- ✓ développer graduellement leurs habiletés ;
- ✓ analyser l'efficacité de leurs méthodes de travail,
- ✓ expliquer leurs difficultés ;
- ✓ adopter / adapter des stratégies de travail efficaces.

II-3. L'évaluation sommative : validation des acquis des apprenants

L'évaluation sommative et/ou certificative a pour fonction l'attestation ou la reconnaissance des apprentissages. Elle survient au terme d'un processus d'enseignement et sert à sanctionner ou à certifier le degré de maîtrise des apprentissages.

Elle permet de situer l'élève sur ses compétences acquises à travers :

- ❖ La délivrance d'un certificat.
- ❖ La reconnaissance officielle de l'aptitude à accomplir certaines tâches.
- ❖ La revendication de certaines responsabilités par l'apprenant (e).
- ❖ La satisfaction des besoins de la société.
- ❖ L'accession à un niveau ou un type d'étude déterminée.

Finalement, dans notre système scolaire, deux types d'évaluation des apprentissages sont en usage en Histoire-Géographie: l'évaluation formative et l'évaluation sommative/certificative.

	ÉVALUATION FORMATIVE	ÉVALUATION SOMMATIVE / CERTIFICATIVE
	Pour aider à apprendre	Pour valider les acquis
OBJECTIFS	- Développer l'autonomie de l'élève par son auto régulation - Réguler des contenus de l'apprentissage par l'enseignant - Réguler des actions pédagogiques par l'enseignant -Remédier les méthodes et stratégies de travail par l'élève lui-même.	- Évaluer des bilans ou la fin d'un processus d'apprentissage. - Certifier des acquisitions de l'apprenant. -Situer l'élève sur ses compétences au regard des besoins de la société. -Situer l'élève sur sa position sociale et ses apports à la communauté.
QUEL MOMENT ?	- A tout moment du processus de l'apprentissage	- A la fin d'un processus d'apprentissage. -Au terme d'un ensemble d'unités d'apprentissage.

III- LES OUTILS D'EVALUATION

Ils sont de deux types : les tests objectifs et les tests subjectifs

III-1. Les tests objectifs ou questions à réponses choisies

III-1.1. Définition et caractéristiques

Il s'agit d'items ou sujets d'exercices dont les libellés contiennent une proposition de réponses aux questions posées / consignes données. Ces tests dits objectifs ont des **réponses univoques** qui ne peuvent être soumises ni à des discussions, ni à des développements.

- ✓ **La question à choix multiples ou QCM** : au moins une réponse juste à choisir parmi les trois ou quatre propositions. Cet exercice permet de mesurer des processus cognitifs relatifs aux connaissances, à la compréhension et aux applications.
- ✓ **La question à choix unique ou QCU** : Une seule réponse juste à choisir parmi trois ou quatre propositions. Cet exercice permet de mesurer des processus cognitifs relatifs aux connaissances, à la compréhension et aux applications.
- ✓ **Le réarrangement** : regroupement ou classification à thème / organisation chronologique à établir à partir de propositions non ordonnées. Il vise à vérifier la capacité de l'apprenant (e) à établir des liens entre les phénomènes historiques ou géographiques et à exercer son esprit de discernement.

- ✓ **L'appariement** : établissement d'une correspondance / Association de données par paire, par triplets ou plus. Ce type d'item permet de mesurer chez l'apprenant, l'ordre logique des idées et l'utilisation adéquate des mots charnières.
- ✓ **L'alternative** : item invitant à choisir une réponse tranchée entre deux propositions possibles (oui/non, vrai/faux). Cet item vise, chez l'apprenant, l'esprit de discernement pour des choix judicieux.
- ✓ **Le test de clôture** : texte composé avec des parties vides à combler par des mots ou groupes de mots proposés préalablement dans le libellé du sujet. Il vise spécifiquement la vérification d'habiletés précises à travers la compréhension globale d'un texte écrit.

NB : L'utilisation des textes d'auteur est proscrite d'autant plus qu'il s'agit de viser des habiletés installées par le professeur pendant les apprentissages en classe.

Le texte de clôture est élaboré par l'enseignant lui-même en visant clairement les habiletés installées.

III-1.2. Les règles d'élaboration des tests objectifs

Le test objectif comporte :

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

III-1.3. Les critères d'élaboration des tests objectifs

✓ **L'intérêt**

- Les items sont conformes à l'esprit du programme.
- Les items sont en congruence avec les contenus effectivement enseignés.

✓ **La spécificité du questionnement**

- L'objet de la question est unique en son genre.
- La question a un sens univoque.

✓ **Une réponse unique**

- Aucune autre réponse n'est recevable en dehors de celle attendue ;
- La réponse n'appelle aucun commentaire ;
- La réponse est exclusive.

III-1.4. Comment administrer ces tests pendant les séances de cours ?

- Soumettre le test aux apprenants soit en travail individuel, soit en travail de groupe ;
- Déterminer la durée de l'activité ;
- Suivre la réalisation de l'activité par l'apprenant ou le groupe d'apprenants ;
- Faire corriger l'activité par les apprenants ;

- Vérifier les réussites et les échecs.
- Faire la remédiation ou la régulation **immédiatement**.

III-2. Les tests subjectifs ou questions à réponse construite

III-2.1. Définition et caractéristiques

Il s'agit d'items ou sujets d'exercices, d'examens, de réflexion dont les réponses ne sont pas proposées d'avance aux apprenants. Ici, les réponses font l'objet d'une activité de production par l'élève.

Les tests subjectifs se présentent sous quatre (04) grandes formes :

- ✓ **La question à réponse courte** (question brève / réponse brève).
 - La question directe ;
 - La phrase à compléter, sans mentionner les éléments de réponses (les mots ou groupe de mots donnés au préalable) ;
- ✓ Le test de clôture, texte composé avec des parties vides sans mentionner les éléments de réponses (mots ou groupes de mots dans le libellé du sujet).
- ✓ **La question à court développement** : une question / consigne dont la réponse écrite est comprise entre deux à cinq phrases maxima.
- ✓ **La question à réponse élaborée** :
 - La dissertation ;
 - Le commentaire de document ;
 - La situation d'évaluation ;
 - La situation complexe.
- ✓ **Les activités de calcul/représentations graphiques.**

Les graphiques / schémas sont les représentations / visualisations de phénomènes historiques ou géographiques : fonds de carte, histogrammes, courbes d'évolution, axes chronologiques, diagrammes circulaires ou semi-circulaires, diagrammes ombrothermiques, pyramides des âges, etc.

Les calculs, eux, s'opèrent sur diverses données et statistiques (*relevés météorologiques, statistiques économiques, données démographiques, etc.*).

III-2.2. Les règles d'élaboration des tests subjectifs

❖ La dissertation

La dissertation est un exercice de d'argumentation pour persuader ou convaincre le lecteur ; elle met en relief la formalisation et le cheminement d'une pensée. La dissertation s'organise obligatoirement autour de trois pôles de réflexion: l'introduction, le développement et la conclusion.

Les caractéristiques d'une épreuve de dissertation sont les suivantes :

- ✓ **Le respect des objectifs pédagogiques en vigueur :**
 - les items sont conformes à l'esprit du programme ;
 - les items sont en congruence avec les contenus effectivement enseignés.
- ✓ **La clarté et la concision de l'énoncé :**
 - les termes de l'énoncé sont simples et accessibles ;
 - les idées forces (une ou deux) sont maîtrisables ;
 - la compréhension du sujet est sans équivoque ;
 - l'énoncé est bref.
- ✓ **La densité du contenu à développer :**
 - les éléments à développer ont un sens ;
 - l'éventail des connaissances à développer est large.

❖ **Le commentaire de documents et la situation d'évaluation**

Le commentaire de document et la situation d'évaluation sont des exercices de culture, de méthode et de rédaction. Ils mettent en exergue la dimension critique de l'apprenant tant sur le plan interne qu'externe d'un document quelconque. Ainsi, le commentaire de document et la situation d'évaluation peuvent s'appuyer sur divers supports (*texte, image, données statistiques, graphique, carte, etc.*) avec trois ou quatre questions / consignes visant graduellement les champs taxonomiques de l'apprentissage.

Les caractéristiques d'un sujet de commentaire de documents, d'une situation d'évaluation et d'une situation complexe sont les suivantes :

- ✓ **L'intérêt du support proposé :**
 - riche en allusions ;
 - intéressant à la lecture ;
 - d'une longueur raisonnable pour le texte (05 à 13 lignes au premier cycle ; 13 à 20 lignes au second cycle)
 - d'un niveau de langue adapté à celui de la classe ;
 - propre et lisible ;
 - cohérent et logique ;
 - en congruence avec les objectifs et le programme.
- ✓ **La formulation correcte des questions ou des consignes :**
 - l'organisation du questionnaire est logique.
 - les questions ou consignes sont précises ; elles visent un seul objectif à la fois.
 - les questions ou consignes sont peu nombreuses, trois ou quatre maximum.
- ✓ **Le respect de la hiérarchisation des questions ou des consignes:**
 - les questions ou consignes sont indépendantes les unes des autres.

- les questions ou consignes balaient, graduellement, au moins les $\frac{3}{4}$ des champs taxonomiques en vigueur dans les programmes éducatifs (*connaissance, compréhension, application et traitement*).

NB : La dernière question/ consigne doit porter obligatoirement sur le traitement.

IV- LES FORMATS DES EVALUATIONS

IV- 1. Le format de l'épreuve du premier cycle

Nature du sujet	Exercices	Outils d'évaluation	Durée	Points
Test Objectif	Exercice 1 : a- Histoire b- Géographie	- QCM - QCU - Réarrangement - Appariement - Alternative -Test de clôture	2H 00 min	4
Test Subjectif 1	Exercice 2 : Commentaire de document ou situation d'évaluation au choix de l'évaluateur dans l'une des matières.	-Commentaire de documents : Texte ou graphique, carte, données statistiques, images ...suivi de trois ou quatre consignes/questions -Situation d'évaluation : Scénario suivi de trois ou quatre consignes / questions		10
Test Subjectif 2	Exercice 3 (visant l'autre matière)	Activités de construction		6

➤ Exemple d'épreuve au premier cycle

EXERCICE 1 : (4 points)

A-Histoire :

- 1) Relie à l'aide d'une flèche chaque acteur politique de la colonne A à l'action qui le caractérise dans la colonne B.

Colonne A

Louis Gustave Binger •
Gabriel Angoulvant •
Houphouët-Boigny •
Gaston Defferre •

Colonne B

La manière forte •
La conquête pacifique •
L'abolition du travail forcé •
La loi cadre •

B-Géographie :

- 2) Reproduis le tableau ci-dessous et classe dans les colonnes qui conviennent les ressources suivantes : ***pétrole ; café ; tilapia ; cacao ; gaz naturel ; carpe ; coton ; thon.***

Ressources énergétiques	Ressources agricoles	Ressources halieutiques

EXERCICE 2 : (10 points)

❖ Situation d'évaluation en Histoire :

Dans le cadre de ses activités, le club d'histoire-géographie de ton établissement organise une conférence publique portant sur l'impérialisme en Afrique.

Dès l'entame, le conférencier affirme que les divisions linguistiques de l'Afrique datent de la conférence de Berlin parce que selon lui, c'est au cours de cette conférence que les règles de l'occupation de l'Afrique ont été posées. Et le conférencier d'ajouter avant de conclure en ces termes : « Le territoire conquis constituait un réservoir de matières premières et un déversoir de produits manufacturés ».

CONSIGNES :

- 1) Indique le thème développé par le conférencier dans le texte.
- 2) Explique la phrase suivante du texte : « Le territoire conquis constituait un réservoir de matières premières et un déversoir de produits manufacturés ».
- 3) Es-tu d'accord avec le conférencier quand il dit : « les divisions linguistiques de l'Afrique datent de la conférence de Berlin » ? justifie ta réponse.

EXERCICE 3 : (6 points)

❖ Activité de construction en Géographie :

Répartition sectorielle du produit intérieur brut (PIB) de la Côte d'Ivoire en 2011.

Secteur d'activité	PIB (%)
Agriculture	24,3
Industrie	30,3
Service	45,4

Source : Atlas économique, 2013, p 74

Consigne:

- 1) Construis dans un diagramme circulaire de 5 cm de rayon, la part de chaque secteur d'activité dans le PIB de la Côte d'Ivoire en 2011.

IV- 2. Le format de l'épreuve du second cycle

Durée: 03H30

Coefficients: SERIES A-B: 3; SERIES C- D: 2

Nature du sujet	Exercices	Outils d'évaluation	Durée	Points
Première partie : Deux (02) exercices en Tests objectifs, calculs et constructions.	Exercice 1 : Histoire Exercice 2: Géographie	Deux (2) exercices (un en histoire et un en géographie) obligatoires : <i>QCM (question à choix multiples) ; réarrangement ; appariement ; alternative ; test de clôture ; calculs sur des données, des statistiques ; constructions de cartes, de graphiques...</i>	03 h 30	6 Points : (histoire 03 et géographie 03)
Deuxième partie : Deux (02) exercices en Tests subjectifs	Exercice 1 : (sans choix du candidat)	<u>Dans l'une des matières (Histoire ou Géographie) :</u> Une dissertation imposée à l'élève / au candidat.		7 points
	Exercice 2 : (avec choix du candidat)	<u>Dans l'autre matière (Histoire ou Géographie) :</u> Une situation d'évaluation et un commentaire de documents (avec un (01) à trois (03) documents comme ressources : textes ; cartes ; graphiques ; données statistiques ; images ... suivis de trois ou quatre consignes / questions) mis au choix de l'élève / du candidat		7 points

➤ Exemple d'épreuve du second cycle

PREMIÈRE PARTIE

A- Complète le texte lacunaire ci-dessous avec les mots ou groupes de mots suivants : 1-Allemagne ; 2- Postdam ; 3- Europe de l'Est ; 4- soviétiques ; 5- Yalta ; 6- américains ; 7- blocus.

Exemple : 7 = g

Avec le passage de l'.....(a) dans le camp communiste en 1948, les(b) décident d'accélérer la reconstruction de l'.....(c) afin de ramener la prospérité et de faire barrage au communisme. Ils créent pour cela une nouvelle monnaie, le Deutsche Marks, ce

qui déclenche la crise de Berlin. Par hostilité à cette décision et en violation des accords internationaux de.....**(d)** et**(e)**, les **(f)** ordonnent, le 20 juin 1948, le**(g)** de Berlin. Pour assurer le ravitaillement de leurs zones respectives, les occidentaux.

B- Ecris en face de chaque affirmation (Vrai) si l'affirmation est Vraie et (Faux) si celle-ci est Fausse.

1- Le secteur primaire est le secteur d'activités productrices de matières premières.

2- Pour son développement économique la Côte d'Ivoire a opté pour le libéralisme économique.

3- La liberté de transfert des fonds constitue un frein au développement économique de la Côte d'Ivoire.

4- Le caractère cosmopolite de la population ivoirienne est un atout pour son économie.

5- La dévaluation du franc CFA a été très bénéfique pour la Côte d'Ivoire.

6- L'exploitation des ressources énergétiques en Côte d'Ivoire se fait en off-shore.

7- Le fleuve Comoé prend sa source dans la région du Banfora (Burkina Faso).

DEUXIÈME PARTIE :

Exercice1 : Dissertation

Sujet : L'industrie dans l'économie de la Côte d'Ivoire.

Exercice2

Commentaire de document

Taux de contribution effectif au financement des opérations de maintien de pour la période de 2016 à 2018 (en pourcentage).

ANNÉES	2016	2017	2018
ETATS MEMBRES			
CHINE	10,29	10,25	10,24
ETATS-UNIS D'AMERIQUE	28,57	28,47	28,43
FEDERATION DE LA RUSSIE	4,01	4,00	3,99
FRANCE	6,31	6,29	6,28
ROYAUME UNI	5,80	5,78	5,77

Source : NATIONS UNIES/ Assemblée Générale, Barème de quotes-parts pour la répartition des dépenses relatives aux opérations de maintien de la paix des Nations Unies, 28 Décembre 2015.

CONSIGNES

- 1- Construis dans le même repère l'histogramme du taux effectif de la contribution des pays au financement des opérations de maintien de la paix de l'Onu.

Échelle :

1 cm ——— 1 an

1 cm ——— 4%

NB : Espacement entre les années : 1 cm

- 2- Commente le graphique réalisé.
- 3- Propose des réformes face aux difficultés rencontrées par l'Onu dans le cadre du maintien de la paix.

Situation d'évaluation

Au cours d'un documentaire projeté sur la RTI première chaîne nationale ivoirienne portant sur les relations internationales de 1945 à 1991, NIKITA Khrouchtchev, l'un des acteurs importants de cette période qui a marqué l'histoire contemporaine avance dans son propos : « *La crise des Caraïbes fut un des conflits les plus graves de toute la période d'après-guerre entre les forces du socialisme et de l'impérialisme, entre celles de la paix et de la guerre. Grâce à cette victoire, le prestige des pays socialistes grandit et le danger d'une guerre thermonucléaire mondiale qui aurait apporté aux peuples des souffrances, des sacrifices et des destructions incalculables fut écarté* ». Marqué par cette information, vous échangez le lendemain à l'école avec des élèves en classe de terminale sur les propos de NIKITA Khrouchtchev.

***Caraïbes** : Région géographique regroupant l'ensemble des Antilles dont Cuba

CONSIGNES

- 1- Dis de quoi il est question dans le propos de NIKITA Khrouchtchev.
- 2- Explique les propos suivants du dirigeant soviétique : « *La crise des Caraïbes fut un des conflits les plus graves de toute la période d'après-guerre entre les forces du socialisme et de l'impérialisme, entre celles de la paix et de la guerre* ».
- 3- Quelle est la portée historique des événements relatés par Khrouchtchev ?

- Les formats de l'épreuve peuvent se décliner en devoirs de classe de la manière suivante selon les niveaux :

- 6^{ème} et 5^{ème}

Nature du sujet	Exercice	Outils d'évaluation	Durée	Points
TEST OBJECTIF	Exercice 1 : Histoire ou Géographie	QC M ou question à choix multiples Réarrangement, appariement, alternative Test de clôture	1 h 00 min	8
TEST SUBJECTIF 1	Exercice 2 : Histoire ou Géographie (Commentaire de document ou Situation d'évaluation ou Activités de construction)	Commentaire de document : Texte ou graphique, carte, données statistiques, images ... suivi de trois ou quatre consignes/questions		12
		Situation d'évaluation : Scénario suivi de trois ou quatre consignes ou questions		
		Activités de construction		

- 4^{ème} et 3^{ème}

NATURE DE L'EVALUATION/NIVEAU	OUTILS D'EVALUATION	BAREME	DUREE
Devoir de classe	Exercice 1 : un test objectif ou une activité de construction en Histoire ou en Géographie NB : veiller à alterner les choix des instruments et de la matière au cours de l'année.	6 points	1 heure
	Exercice 2 : un commentaire de document ou une situation d'évaluation dans l'autre matière (Histoire ou Géographie). NB : veiller à alterner les choix de l'instrument et de la matière au cours de l'année.	14 points	

NB : Toute évaluation d'une durée de deux (02) heures (devoirs de niveau en 4^{ème} / 3^{ème}, examens blancs en 3^{ème}) est conçue selon le format d'épreuve du BEPC.

- **Seconde, Première, Terminale**

DUREE: 02H SERIES : ABCD

Nature du sujet	Exercices	Outils d'évaluation	Durée	points
Première partie Deux (02) exercices en Tests objectifs, calculs et construction	Exercice 1 : Histoire Exercice 2 : Géographie	QCM (Questions à choix multiples) ; réarrangement ; appariement ; alternative test de clôture ; calculs sur des données, des statistiques ; construction de cartes, de graphiques	02H	6 points Hist. : 03 Géo : 03
Deuxième partie : Un (01) exercice en tests subjectifs	Exercice : (au choix du professeur)	Histoire ou Géographie : Commentaire de documents ou une situation d'évaluation ou une dissertation NB : <i>Le commentaire de documents est accompagné de 1 à 3 ressources (textes ; cartes ; graphiques ; données statistiques ; images ...) assortis de 3 à 4 consignes /questions visant graduellement les champs taxonomiques en vigueur dans les programmes éducatifs.</i>		14 points

V- LE PROCESSUS DE L'EVALUATION DES ACQUIS DES ELEVES

L'administration d'exercices, d'interrogations écrites et de devoirs surveillés par le professeur paraît simple voire facile, mais elle est l'aboutissement d'un processus de construction qui comporte plusieurs étapes.

V-1. Les étapes du processus de construction des épreuves/sujets

V-1.1. Fixer l'objectif de l'évaluation

Les évaluations visent toujours des objectifs puisqu'elles doivent déboucher sur une prise de décision. Le point de départ est donc la fixation d'un objectif. Le professeur se posera la question suivante : que dois-je vérifier chez les apprenants ?

- ❖ Vérifier les connaissances des apprenants ;
- ❖ Vérifier la capacité des apprenants à représenter des phénomènes ;
- ❖ Vérifier l'aptitude des apprenants à résoudre un problème, etc.

V-1.2. Choisir l'outil approprié

L'outil est l'instrument de l'évaluation. Le professeur choisira l'outil le mieux approprié à la mise en œuvre de l'objectif qu'il s'est fixé.

De manière générale, le professeur optera pour :

- ✓ des tests objectifs, s'il veut vérifier des niveaux d'acquisition de connaissances ;
 - ✓ des tests subjectifs pour vérifier l'aptitude des apprenants à produire ;
 - ✓ des constructions pour vérifier la capacité des apprenants à représenter des phénomènes.
- ❖ Pour une interrogation écrite, se référer au tableau ci-dessous :

Cycle	Nature de l'outil	Types d'outils d'évaluation	Observations	Barème	Durée
PREMIER CYCLE	TEST OBJECTIF	- QCM (questions à choix multiples) - Réarrangement - Appariement - Alternative - Test de closure	Histoire ou Géographie	10 points	15 mn
SECOND CYCLE	TEST OBJECTIF et TEST SUBJECTIF	• L'un des 05 instruments suivants uniquement : - QCM (questions à choix multiples) - Réarrangement - Appariement - Alternative - Test de closure - ou • L'un des instruments ci-dessus associé à une question à court développement.	Histoire ou Géographie	10 points	20 à 30 mn

- ❖ Pour un devoir, se conformer aux outils du format de l'épreuve.

V-1.3. Construire l'item/le sujet

La construction des items ou la production des sujets se fonde sur le ou les objectifs du sujet. Elle a pour principaux supports, le programme éducatif et la progression. Il est en effet essentiel pour le professeur de prouver que les élèves sont interrogés sur des contenus et apprentissages qui ont effectivement été enseignés.

La construction de l'item repose également sur une connaissance suffisamment maîtrisée du dispositif ou du protocole qui lie chaque instrument.

Le professeur doit confronter ses productions à des grilles d'élaboration de sujets pour en

vérifier la qualité avant de les administrer effectivement.

✓ **critères d'élaboration des tests objectifs**

CRITÈRES	INDICATEURS
1- Les items sont-ils dignes d'intérêt.	- Les items sont conformes à l'esprit du programme - Les items sont en congruence avec les contenus effectivement enseignés
2. Les consignes/questions posées sont spécifiques.	- L'objet de la question est unique en son genre - La question a un sens univoque
3. Les consignes/questions invitent à la réalisation de tâche.	- Les consignes/questions invitent à la réalisation de tâches précises.
4. Chaque consigne/question fait appel à une réponse unique et univoque.	- Aucune autre réponse n'est recevable en dehors de celle attendue. - La réponse n'appelle aucun commentaire - La réponse est exclusive.

✓ **Critères d'élaboration des tests subjectifs.**

- La dissertation

CRITÈRES	INDICATEURS
1- Le sujet respecte les objectifs pédagogiques en vigueur.	- Les items sont conformes à l'esprit du programme. - Les items sont en congruence avec les contenus effectivement enseignés.
2. l'énoncé du sujet est clair et concis.	- Les termes de l'énoncé sont simples et accessibles. - Les idées forces (une ou deux) sont maîtrisables. - La compréhension du sujet est sans équivoque. - l'énoncé est bref et précis.
3. le contenu à développer est dense et large.	- Les éléments à développer ont un sens. - Les connaissances à développer sont suffisantes.

- Le commentaire de documents

CRITÈRES	INDICATEURS
1- Le texte est digne d'intérêt.	- riche en allusions. - intéressant à la lecture. - d'une longueur raisonnable pour le texte (15 à 20 lignes en T1e) - d'un niveau de langue utilisé adapté à celui du niveau. - propre et lisible. - cohérent et logique. - en congruence avec les objectifs et le programme éducatif.
2. Les questions sont correctement formulées.	- L'organisation du questionnaire est logique. - Les questions sont précises, elles visent un seul objectif à la fois. - les questions sont peu nombreuses (<i>trois ou quatre au maximum</i>).

3. Les questions posées sont appropriées.	- Question introductive (<i>nature du document, idée générale, présentation de l'auteur, contexte historique</i>). - Question d'analyse (<i>explication d'un passage du texte, recherche de réponses dans le texte</i>). - Question - conclusion (<i>portée du texte, opinion de l'élève, esprit d'ouverture de l'élève, esprit critique de l'élève</i>).

- La situation d'évaluation

CRITÈRES	INDICATEURS
Le scénario est réaliste et réalisable	- La situation proposée est cohérente du point de vue de sa logique interne - Elle est pertinente par la question qu'elle soulève
Le sujet est contextualisé	- Le sujet s'inscrit dans un environnement sociopolitique, économique ou culturel clairement indiqué - Le sujet prend place dans un environnement spatio-temporel
Les consignes sont clairement indiquées	- Les tâches à mener par l'apprenant sont bien précisées - Les champs taxonomiques sont respectés et hiérarchisés
L'activité d'intégration a du sens	- le centre d'intérêt ainsi que sa formulation à travers le texte a une signification claire pour l'apprenant.

V-1.2. Élaborer le corrigé/barème

Une fois la qualité du sujet vérifiée, le professeur apporte les réponses aux items qu'il propose afin de s'assurer qu'elles correspondent bien aux enseignements dispensés et aux consignes. Ceci lui permet d'apprécier avec objectivité, la complexité ou les difficultés des tâches qu'il demande. Cet exercice de correction est par ailleurs nécessaire pour évaluer avec justesse, la durée de la composition.

Le barème quant à lui consiste en la répartition des points aux items ou groupes d'items que comprend le sujet.

Le corrigé/barème est le seul outil qui aide à objectiver la correction des copies des élèves, tout comme à examiner les réclamations éventuelles.

Les grilles de correction ou encore tableau des critères et indicateurs jouent le même rôle que les corrigés/barèmes.

V-2. L'administration des exercices et devoirs

V-2.1. L'administration des exercices.

L'administration des exercices consiste pour le professeur à donner des items préalablement élaborés aux élèves. Il est important pour le professeur d'exercer régulièrement les élèves pour consolider leurs acquis et éprouver leurs apprentissages.

Les exercices administrés en début de nouveaux apprentissages ont une vocation didactique. Ils aident à identifier les obstacles à l'apprentissage, à les qualifier ou nommer et à trouver des stratégies pour les contourner.

Les exercices administrés en cours d'apprentissage (activité d'application) servent à vérifier l'aptitude à intégrer des apprentissages et connaissances nouveaux et à les utiliser en situation. Ici l'erreur est un instrument de progression, d'amélioration. Ces exercices sont donnés pour vérifier appropriation d'objectifs spécifiques et des habiletés.

Les exercices administrés en fin d'apprentissage (activité d'intégration) sont essentiels pour apprécier le passage à d'autres apprentissages, à d'autres leçons. Ils servent à faire des points partiels ou points d'étapes. Ils visent à vérifier le niveau d'intégration, l'utilisation efficace d'un ensemble d'objectifs spécifiques ou d'habiletés installés séparément. Ces exercices préparent en réalité aux devoirs comme les activités d'application préparent aux interrogations écrites.

Le professeur doit régulièrement proposer des exercices à ses élèves pendant son cours, il en donnera d'autres à faire à la maison.

V-2.2. L'administration des interrogations et devoirs.

Les interrogations et devoirs sont faits dans le même esprit que les exercices, mais ils sont régis par des textes règlementaires généraux et spécifiques.

Les textes règlementaires généraux, textes ministériels disponibles à la rentrée scolaire, fixent le nombre minimum d'interrogations écrites et de devoirs surveillés par niveau, par trimestre/semestre sur l'ensemble du territoire national.

Les textes spécifiques, textes locaux en DREN ou dans l'établissement scolaire, indiquent les calendriers précis à respecter pour l'administration des interrogations écrites, devoirs, devoirs surveillés et examens blancs au sein de l'établissement du professeur.

Le professeur se conformera à tous ces textes et laissera les traces des sujets dans le cahier de textes.

Une interrogation écrite est un ensemble de questions qui permettent de vérifier le niveau d'acquisition des connaissances ; son administration obéit à une démarche précise :

- programmer et annoncer les interrogations écrites **notées** aux apprenants ;
- respecter la durée prescrite ;
- surveiller effectivement l'administration de l'épreuve.

Le devoir surveillé est une évaluation sommative qui obéit au format d'épreuve notifié plus

haut selon les cycles. Son administration doit faire l'objet :

- d'une programmation et d'une annonce au préalable (au moins une semaine à l'avance);
- d'un respect de la durée prescrite ;
- d'une surveillance effective de l'administration de l'épreuve.

V-3. La séance de correction

L'évaluation est l'aboutissement logique du processus Enseignement / Apprentissage. Ainsi la séance de correction parachève cette évaluation. Ses fonctions sont nombreuses que nous résumons en quelques points essentiels :

- ❖ Informer l'apprenant de ses performances et de ses insuffisances (*niveau d'acquisition ou d'intégration des compétences apprises*) par rapport à lui-même et par rapport au groupe classe ;
- ❖ Procéder aux remédiations inter - actives en classe ;
- ❖ susciter l'auto-remédiation chez l'apprenant ;
- ❖ Susciter l'émulation et l'interaction dans le groupe-classe ;
- ❖ Procéder aux renforcements ciblés, relatifs aux insuffisances des apprenants et des contenus enseignés.

Dans ces conditions, une séance de correction bien menée permet de déterminer à la fois les contenus nouveaux et les ajustements pédagogiques pour la suite de la formation et de l'animation du groupe - classe. Aussi, doit-elle être bien préparée avant la classe.

V-3.1. La préparation de la séance de correction

Avant toute correction d'un devoir en classe et pour s'assurer des résultats escomptés, il convient pour l'enseignant de réaliser certaines tâches préparatoires :

- ❖ Créer les conditions d'une bonne réceptivité du message pédagogique (information préalable des élèves, disponibilité des documents de travail, etc.)
- ❖ Déterminer les objectifs de la correction en mettant l'accent sur des aspects particuliers, relevés dans les copies et en fonction des résultats obtenus.
- ❖ Relever les erreurs, de forme comme de fond, commises par les apprenants.
- ❖ Relever des exemples de bonnes réponses formulées par les apprenants.
- ❖ Rédiger un corrigé type avec un barème précis et détaillé (affectation des points).
- ❖ S'assurer que la correction peut tenir dans un temps d'une heure pour les devoirs surveillés, de 15 à 20 minutes pour les interrogations écrites.
- ❖ S'assurer que toutes les copies ont été entièrement corrigées et sont prêtes à être remises.
- ❖ Ranger les copies par ordre (décroissant ou croissant) de notes ; ou encore par tranches de notes (notes supérieures ou égales à 10, notes inférieures à 10).

Ce travail préalable, bien réalisé, doit ensuite se concrétiser en classe avec la participation effective des élèves quand le professeur a pris soin de prévoir un minimum d'activités pour ses apprenants (questions, consignes).

V-3.2. Le processus de correction des exercices et des devoirs

✓ La correction des exercices

Elle fait partie du processus enseignement/apprentissage. Elle vise d'une part à procéder à des remédierions nécessaires et d'autre part à réguler les enseignements. C'est par la correction effective des exercices que le professeur aidera les élèves à corriger certaines erreurs, lever des troubles de l'apprentissage, C'est surtout par les corrections des exercices que le professeur consolidera les techniques de compositions ou devoir (formulation ou rédaction des réponses aux différents outils d'évaluation).

Les exercices d'application feront objet de correction complète après le temps donné pour le traitement en classe, à partir des productions des élèves. Le professeur apportera si nécessaire, les clarifications et compléments utiles. Les techniques d'autoévaluation seront utilisées pour évaluer chacune des productions et ressortir les statistiques afin de prendre les décisions appropriées. Les fiches du professeur l'aideront par à établir des programmes particuliers de renforcement pour les élèves en difficultés.

Pour les exercices de maison, le professeur vérifiera qu'ils sont faits, et planifiera leur correction effective selon l'évolution des apprentissages et des leçons. Ici, la note ne joue pas un rôle capital, ce qui importe ce sont les démarches, les processus d'appropriation, les techniques de rédaction et de construction de sorte à favoriser l'apprentissage par l'exercice, ce qui conduira ainsi progressivement l'apprenant vers l'autonomie. Chacun des exercices doit conduire le professeur à identifier clairement les erreurs récurrentes, à les nommer et à développer dans les cours les stratégies susceptibles de les corriger. Les corrections insisteront sur les types de réponses selon les Instruments d'évaluation pour mieux préparer les élèves aux devoirs.

✓ La correction des interrogations écrites et des devoirs

La séance de correction obéit à une certaine démarche. Même s'il n'existe pas de prescriptions formelles en la matière, la démarche recommandée comporte les étapes suivantes :

- ❖ Le bilan de l'évaluation.
- ❖ La correction proprement dite.
- ❖ La remise des copies et les remédiations appropriées.
- ❖ L'examen des doléances des apprenants.

➤ Le bilan de l'évaluation :

- ◆ Sur le plan quantitatif : communications des statistiques relatives aux notes données aux différentes copies.
 - ✓ Nombre et pourcentage des copies ayant obtenu la moyenne (10/20).
 - ✓ Moyenne générale de la classe.
 - ✓ Note la plus forte et note la plus faible.

D'autres statistiques peuvent être élaborées pour apprécier le nombre de copies ayant eu certaines tranches de notes (8/20-9/20 ; 5/20-6/20...)

- ◆ Au niveau qualitatif : appréciation globale des résultats mettant en relief les aspects de

fond ou de forme constatés

- ✓ Erreurs de français écrit (*fautes d'orthographe, syntaxes etc.*)
- ✓ Erreurs de méthode (*respect des éléments de l'introduction, les transitions, etc.*)

➤ La correction proprement dite

Selon le type de sujet, cette correction se fera avec la participation des apprenants pour dégager les réponses attendues (réponses qui figurent sur le corrigé et le barème préalablement élaborés par l'enseignant :

- ❖ faire lire le sujet et les questions par les élèves
- ❖ dégager avec les élèves les réponses attendues aussi bien dans le fond que dans la forme
- ❖ Axer les renforcements sur les difficultés apparues récurrentes

➤ La remise des copies et les répudiations appropriées

Le corrigé ayant été réalisé avec la participation de la classe, les apprenants disposent de repères et d'informations nécessaires pour apprécier avec sérénité la valeur de leur travail, l'exactitude et l'objectivité des notes reçues.

Les copies sont alors rendues selon leur rangement préalable. L'enseignant en profite pour procéder aux remédiations et renforcement qui s'imposent : reprise d'un aspect particulier de la méthodologie, précisions sur un fait historique ou géographique.

Pendant cette phase, le professeur doit faire montre d'un sens de l'écoute ; il doit faire montre d'humilité pour tenir compte des difficultés et des doléances exprimées par les élèves.

La remise des copies doit se faire dans la transparence : les noms, les notes sont annoncés de manière audible pour toute la classe.

➤ L'examen des réclamations des élèves

L'enseignant doit, en matière d'évaluation rechercher l'équité et l'objectivité dans la notation des copies. C'est pourquoi il a l'obligation d'examiner les éventuelles réclamations des apprenants. Cependant l'espace des réclamations doit être limité et clairement indiqué aux apprenants :

- ❖ omission d'un point à une question donnée sur la copie
- ❖ erreur dans le total des points de la copie

En tout état de cause les réajustements doivent se faire séance tenante avec le « témoignage » du groupe classe. Il est recommandé de ne pas ramener des copies à la maison pour une éventuelle seconde correction.

VI- LES CARACTERISTIQUES D'UNE EPREUVE D'EVALUATION DANS LE CADRE DU BAC HARMONISE

VI-1. Les différentes étapes d'élaboration de l'épreuve

La construction d'une épreuve implique le respect d'un certain nombre d'étapes qu'il convient de bien maîtriser si nous voulons obtenir des épreuves représentatives et de bonne qualité.

Les principales étapes marquant le processus de construction d'une épreuve sont:

a) L'adéquation entre l'épreuve et le profil de sortie

Le profil de sortie est l'explicitation de l'image attendue de l'élève au terme d'un cycle de formation. Il repose sur des valeurs (finalités).

L'épreuve d'évaluation du baccalauréat vise à vérifier comment le candidat répond aux attentes de formation définies par ce profil de sortie.

Le profil de sortie est le cadre de référence pour l'évaluateur, notamment pour l'évaluation certificative. En cela il est prescriptif.

L'**articulation** épreuve d'évaluation / profil de sortie est la caractéristique primordiale de l'épreuve d'évaluation certificative.

b) définir l'objectif visé à travers l'épreuve, ce qui revient à préciser la ou les compétence(s) terminale(s) à évaluer.

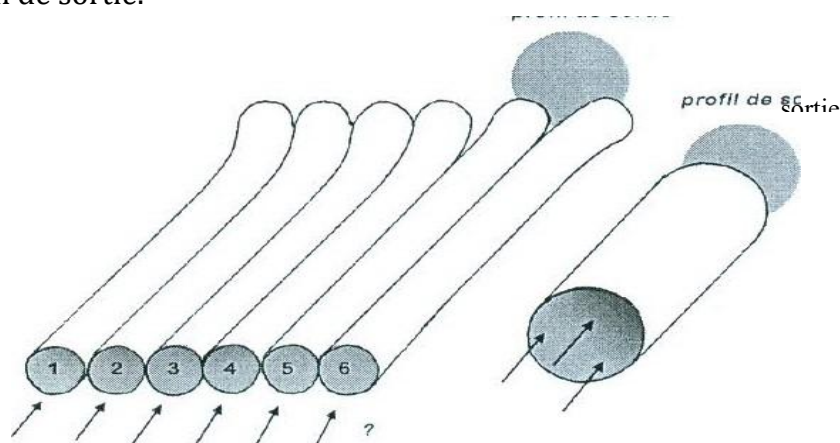
Dans une construction d'épreuve, il s'avère important de préciser d'abord la fonction visée par la démarche d'évaluation : bilan des acquisitions, régulation, certification, etc. Dans tous les cas, il faudra s'assurer que tous les items de l'épreuve convergent vers les connaissances, habiletés ou compétences visées.

c) La dimension contractuelle de l'épreuve

Les épreuves doivent couvrir l'ensemble des chapitres et des parties du programme : prendre en compte une proportion importante du programme. A cet effet, le tableau de spécification guidera le concepteur.

En outre, est-il important que l'épreuve porte sur ce qui est effectivement installé pendant l'apprentissage.

En somme, il est question de passer d'un modèle aléatoire (l'effet de surprise) qui présente peu de visibilité pour le candidat à un modèle contractuel reposant sur l'objet d'un contrat clair (couloir unique). Mais, à l'intérieur de ce couloir, la situation qui leur est présentée est inédite : elle explore toute la variabilité possible, en restant toutefois à l'intérieur du périmètre défini par le profil de sortie.



Profil de sortie

Modèle aléatoire

modèle contractuel

d) L'énoncé de critères d'évaluation

L'épreuve d'évaluation, pour être opérationnelle doit s'appuyer sur des critères d'évaluation. Un critère est un point de vue selon lequel on se place pour apprécier une production. C'est une qualité que doit respecter la production d'un élève.

On distingue deux types de critères :

- les critères **minimaux** sont des critères qui font partie intégrante de la compétence, ces critères sont requis pour déclarer que quelqu'un est compétent. Il s'agit de :
 - la pertinence c'est-à-dire l'adéquation de la production avec la situation.
 - La correction ou l'utilisation exacte des concepts et des outils de la discipline.
 - La cohérence ou l'utilisation de démarches logiques.
- les critères de **perfectionnement** sont des critères qui ne conditionnent pas la maîtrise de la compétence.

Exemples : l'originalité de la production, la présentation du travail...

Le poids accordé aux critères de perfectionnement doit être limité de sorte que les échecs soient dus à la non-maîtrise des critères minimaux et non à celle des critères de perfectionnement.

e) Le respect du format d'une épreuve

La structure de l'épreuve du baccalauréat doit se conformer au format officiel.

f) Préciser le contenu de l'épreuve à l'aide du tableau de spécification.

Le tableau de spécifications est un outil fondamental et incontournable pour avoir un échantillon représentatif de l'univers objet de l'évaluation des apprentissages.

C'est un outil de planification des contenus et des habiletés qui sont évalués.

Il indique à l'enseignant, le pourcentage des questions qui doivent être consacrées à telle compétence et à l'intérieur de ces questions, la proportion respective des questions de connaissance, de compréhension, etc.

Le format de l'épreuve sert de tremplin pour l'élaboration du tableau de spécification. L'élaboration du tableau de spécification permet par la suite d'identifier les ressources à mobiliser pour la réalisation des différentes tâches

Exemple : tableau de spécification d'une épreuve

Compétences	Nombre de leçons	Pourcentage	Nombre d'items retenus
C1	1	33.33	3
C2	1	33.33	1
C3	1	33.33	1
Total 100%	3	100	5

Ce tableau sera par la suite appliqué à une taxonomie afin de cibler les habiletés à mesurer. Le tableau qui suit en est une illustration.

Habiletés Compétences	Connaissance	Compréhension	Application	Traitement de situation	Nombre d'items retenus
C1		1		2	
C2				1	
C3				1	
C4					
Total : 100%					

g) le choix des outils en relation avec le format

Le nombre de questions ayant été déterminé dans le tableau de spécification, il s'agit maintenant de cibler le type de questions / ouvertes ou fermées qui composeront l'épreuve.

Il s'agit de sélectionner les outils ou instruments qui serviront à rendre compte des connaissances acquises et des compétences développées par les apprenants.

Selon les disciplines, les épreuves écrites du Baccalauréat unique comportent les instruments d'évaluation suivants : les **tests objectifs**, les **tests subjectifs** et les **situations complexes** qui visent à évaluer la compétence des candidats pas seulement ses connaissances.

L'épreuve envisagée au Baccalauréat unique dans l'espace UEMOA se présente comme suit :

FORMAT DE L'ÉPREUVE D'HISTOIRE – GEOGRAPHIE DU BACCALAUREAT HARMONISE

DUREE : 04 heures ;

COEFFICIENTS : SERIES A & B : 3 ; SERIES C & D : 2

	NATURE DU SUJET	OUTILS D'ÉVALUATION	DUREE	POINTS
Première partie : Exercice 1 : Histoire Exercice 2: Géographie	Tests objectifs, calculs et constructions	Deux (2) exercices (un en histoire et un en géographie) obligatoires : QCM (question à choix multiples) ; Réarrangement ; Appariement ; Alternative ; Test de clôture ; calculs sur des données, des statistiques ; constructions de graphiques...	04 heures	6 Points
Deuxième partie :	Test subjectif 1 : Situation complexe	Une dissertation ou une situation d'évaluation au choix dans une même matière.		7 points

Troisième partie :	Test subjectif 2 : Situation complexe	Commentaire de documents imposé dans l'autre matière (avec deux ou trois documents : textes ; cartes ; graphiques ; données statistiques ; images ... suivis de trois ou quatre consignes/questions).		7 points
---------------------------	---	--	--	-----------------

MODULE 9 : LES TECHNIQUES D'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, l'entraîner 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.

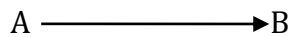
2. Les types de relation pédagogique

Il existe globalement trois types de relation pédagogique.

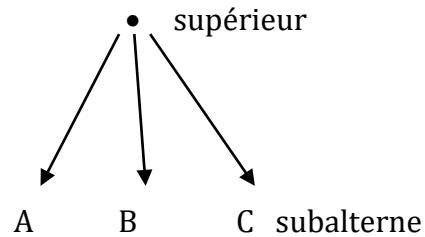
❖ La relation directive (autocratique)

- Relation traditionnelle par excellence ;
- caractérisée 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.

❖ La 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;
- Obligation pour le professeur de 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 ?

- Durée très courte de l'attention des jeunes;
- Nécessité d'éveiller constamment l'attention des élèves ;
- Variation des activités d'apprentissage et des comportements ;
- Variation de 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 <i>/ Remue-méninges</i>	- 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 pro-activité ; de l'imagination ; de la créativité ; de la tolérance - Apprentissage du tri
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

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
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
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	- 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.

RESOLUTION DE PROBLEME/ Etude de cas		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	
EXPOSE DEBAT	-technique d'animation qui consiste en un apport théorique ou méthodologique sur un thème donné, cet apport étant réalisé en interaction avec les participants. Exemple d'apport théorique « la différence entre la révision et la remédiation.	Quand il prépare l'exposé discussion, le formateur doit -s'assurer de sa propre maîtrise du contenu - S'assurer de sa propre maîtrise du matériel (rétroprojecteur, vidéo, projecteur) - s'assurer que le matériel existe et est fonctionnel - partir d'exemples concrets pour en arriver à la théorie (approche inductive) 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	- importance fondamentale au début de la formation, notamment pour expliciter ou mettre en place un cadre conceptuel et méthodologique qui intéresse l'ensemble des participants

EXPOSE DEBAT		à ces problèmes ? » - faire appel aux expériences des participants à propos du thème abordé	
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 de 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

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	A Corriger le A rendre le	Textes	Emargement

	cours)			
La date du jour où se déroule la séance.	Date de la prochaine séance	Date à laquelle sera corrigé /rendu le devoir ou l'interrogation écrite ou les exercices	Activités menées ce jour ou justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue de la séance.	Signature du professeur

2- Fonctions du cahier de textes

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

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

C'est un document pédagogique car il permet de :

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

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

3- Tenue du cahier de textes

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

3-1 Il doit être rempli correctement

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

Colonne 1 : date de la séance

Colonne 2 : date du prochain cours

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

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

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

Colonne 5 : émargement

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

Remarques :

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

3-2 Il doit être rempli régulièrement

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

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

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

3-3 Il doit être rempli avec soin.

Il faut éviter autant que possible les ratures.

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

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

3-4 Quand remplir le cahier de textes ?

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

4- Les utilisateurs du cahier de textes

▪ Le Professeur

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

▪ L'Administration/la direction de l'établissement

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

▪ Les Encadreurs Pédagogiques.

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

▪ Les élèves

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

▪ Les parents d'élèves

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

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

II- LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

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

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

Le cahier d'appel permet de :

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

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

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

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

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

N.B :

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

II-3- Les utilisateurs du cahier d'appel

Les utilisateurs du cahier d'appel sont:

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

III- LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

III- 1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif important.

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

Le professeur doit :

- le remplir correctement et sans ratures (surcharge) ;

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

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.

III- 2- Tenue du cahier ou registre de notes

L'enseignant doit :

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

NB :

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

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

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

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

4- Utilisateurs du cahier de notes

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

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

4.2 Les Encadreur s Pédagogiques

Les Encadreur s 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.

CONCLUSION

Le professeur prendra soin de remplir le cahier de texte convenablement. Ceci est une compétence dont la maîtrise est le gage d'une bonne carrière professionnelle. Mais il ne doit pas oublier de remplir soigneusement les cahiers de notes et d'appel.