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

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET
DE LA FORMATION CONTINUE

COORDINATION NATIONALE
DISCIPLINAIRE DE PHYSIQUE-CHIMIE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

FORMATION DES ENSEIGNANTS(TES) DU PRIVÉS 2026

MODULES DE FORMATION

DISCIPLINE :

PHYSIQUE-CHIMIE

SOMMAIRE

		PAGE
INTRODUCTION		03
DOMAINES DE COMPETENCES	**MODULES**	
Valeurs, Éthiques et déontologie	1- Déontologie de la fonction enseignante	4– 18
	2- Connaissance du système éducatif	19 - 26
Pédagogie et gestion de la classe	3- Programmes Éducatifs et Guides d'Exécution	27 – 44
	4- Élaboration de fiches de leçons	45 – 51
	5- Méthodologies	52 – 55
	6- Techniques d'animation de la classe	56 – 62
Pédagogie et gestion de la classe	7- Conception/Élaboration de supports didactiques et de situations d'apprentissage	63 – 66
	8- Séance de micro-enseignement	67 – 71
Évaluation des acquis et des progrès des élèves	9- Évaluation des apprentissages	72 – 100
Environnement scolaire et extrascolaire	10- Utilisation des manuels et supports didactiques	101 – 117
	11- Auxiliaires pédagogiques et administratifs	118 – 126
	12- Activités vie scolaire : Clubs scolaires	127– 132
Développement personnel et professionnel	12- Formation continue des enseignants (Structures de formation et d'encadrement pédagogique : APFC, UP/CE)	133 – 152
CONCLUSION		153
ANNEXES		154 – 165

INTRODUCTION

Les connaissances évoluent très vite à tel point que beaucoup de nos concitoyens sont souvent submergés et n'ont pas le recul nécessaire pour adopter une attitude critique face aux questions d'ordre éthique ou environnemental que soulève la science.

Parmi les disciplines qui participent à la compréhension de ces questions, se trouve la Physique-Chimie. En effet, la physique-Chimie est une discipline expérimentale omniprésente dans notre société, qui étudie les phénomènes naturels du monde et leurs évolutions. A ce titre, elle concourt de façon déterminante à la transformation de la société.

Par ailleurs, son enseignement vise tout d'abord à développer chez l'apprenant(e) une culture scientifique :

- former l'esprit de l'apprenant à la rigueur, à la méthode scientifique, à la critique, à l'honnêteté intellectuelle à travers la pratique de la démarche expérimentale;
- former le citoyen consommateur au bon usage des produits chimiques afin de préserver sa santé et l'environnement;
- comprendre les phénomènes du monde actuel, s'adapter à l'évolution continue de la technologie moderne afin de maîtriser son milieu…

Ainsi, l'enseignement de la Physique et de la Chimie a pour finalité de former des citoyens capables de comprendre le monde physique et technologique et aptes à participer activement aux choix concernant la société dans laquelle ils vivent.

Mais pour opérer des choix avec discernement, cet enseignement ne doit pas se limiter à l'acquisition de connaissances scientifiques. Il doit prendre en compte les valeurs de la société.

L'essentiel de ces valeurs se retrouvent dans le référentiel des compétences professionnelles du métier d'enseignement.

Ce référentiel est bâti autour de cinq (05) grands domaines de compétences qui sont :

- Valeurs, Éthiques et déontologie ;
- Pédagogie et gestion de la classe ;
- Évaluation des acquis et des progrès des élèves ;
- Environnement scolaire et extrascolaire ;
- Développement personnel et professionnel.

La présente formation prend en compte ces cinq grands domaines de compétences auxquels s'ajoute la pratique expérimentale.

MODULE 1

DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

(Module transversal)

CONTENU 1 : LES DROITS DU TRAVAILLEUR

Situation 1

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

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

INTRODUCTION

Selon les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie, le droit est un ensemble de règles, de normes, de dispositions, de libertés qui régissent les rapports entre les membres d'une même société. A ce titre le droit définit les prérogatives, les obligations, les autorisations et les interdictions. On peut de façon sommaire dire que les droits d'un individu sont l'ensemble de tout ce que l'individu peut **légalement** réclamer ou avoir pour vivre en harmonie avec les autres composantes de la société. 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	Renouvel-lement	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, surcroit 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 redigée en français et revêtue de la signature de l'employeur et de celle du travailleur est remise au travailleur interessé et la seconde, consignée dans le régistre 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 avertir 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 évènements familiaux dûment justifiés, énumérés ci-après, dans la limite de 10 jours ouvrables par an, non déductibles du congé règlementaire 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.

CONTENU 3 : L'ETHIQUE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

Situation 2

Monsieur Saïgon est professeur dans un établissement de Bouaké. Comme son employeur ne lui paye son salaire que de manière intermittente, il compense cette situation en exigeant de l'argent à ses élèves pour leur donner de bonnes notes et s'endette fortement auprès des boutiquiers de son quartier.

En classe, il est très autoritaire et acariâtre. Ses propos sont très souvent fortement contestés bruyamment par les élèves. A la sortie des classes, il passe la majeure partie de son temps libre dans les débits de boissons en compagnies de jeunes élèves de sexe féminin.

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

Introduction

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

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

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

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

I/ Définition des termes

A/ Qu'est-ce que la déontologie ?

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

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

B/ Qu'est-ce que l'éthique ?

L'*éthique* porte sur les valeurs qui orientent et motivent nos actions. Elle s'intéresse à nos rapports avec autrui. Autrement dit, l'éthique fait appel aux valeurs, aux normes ; elle est d'ordre moral.
Au niveau le plus général, la réflexion éthique porte sur les conceptions du bien, du juste et de l'accomplissement humain. Elle répond alors à des questions comme :

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

II/ La dimension déontologique et éthique de la pratique enseignante

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

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

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

En ce qui concerne la dimension éthique du travail de l'enseignant, il est bon de noter que l'éducation se donne tout entière comme un projet essentiellement éthique. L'enseignement est un travail interactif qui suppose le dialogue et l'accompagnement. On ne peut s'engager dans l'enseignement sans viser essentiellement le bien-être des élèves. Les enseignants possèdent une vision du monde qui leur est propre et adoptent en classe des pratiques diverses, mais tous doivent conjuguer leurs efforts pour atteindre l'objectif de réussite scolaire dans le respect des valeurs pédagogiques qui sous-tendent le système éducatif.
Aussi, dans le cadre du programme de formation, l'enseignant est-il un guide, un médiateur et un accompagnateur pour la construction des connaissances et le développement des compétences des élèves. L'accompagnement de formation met en relation l'enseignant avec des élèves, considérés individuellement ou collectivement. Ce type de relation où entre une part d'affectivité suppose une grande lucidité de la part de l'enseignant, parce que cette relation s'effectue entre personnes égales en droit, mais de statut différent : l'enseignant n'est ni le père, ni le frère, ni le camarade de classe, ni l'ami de l'élève. Il possède l'autorité que le législateur lui a conférée. Et cela n'est pas rien, car il s'agit d'une responsabilité qui interpelle l'enseignant dans sa pratique**.**

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

Enseigner, c'est mobiliser des compétences professionnelles et s'investir soi-même en tant que personne dans une relation pédagogique vraie avec tous ses élèves.
L'enseignant est ainsi considéré comme un agent moral. A ce titre, c'est une personne dont le travail peut être entendu comme un art pratique où la dimension morale est fondamentale.
Le comportement moral de l'enseignant face à son élève réside dans la sollicitude, l'attention et l'affection.

III/ Les vertus éthiques requises pour enseigner

L'éthique ou la morale de l'enseignant, se noue autour de **trois vertus** que sont :
La justice qui est reconnaissance des droits et des mérites, **la sollicitude**, ou **bienveillance** qui se présente comme attention à la fragilité, à la vulnérabilité, et **le tact** qui est la préoccupation, le souci de la relation elle-même. Pour ce qui est de la bienveillance, autant dire que la bienveillance n'est pas de la complaisance.

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

Quant au **tact,** il est à la fois sens de l'adresse et sens de l'à-propos :
Le sens de l'adresse prend en compte l'individu ou l'apprenant dans sa singularité. Ce qui signifie que, lorsque je parle à Yao je ne parle pas à Amoin et en parlant à Amoin je ne parle pas à Mohammed (chaque élève est un cas).
S'agissant du sens de l'à-propos, il renvoie à ce qui doit être dit et comment cela doit être dit, mais il est aussi et surtout sens de ce qui doit être tu.

Comme on le voit, **Le tact n'est pas simple habileté relationnelle, mais bel et bien vertu**, car il s'y manifeste une sensibilité à autrui où s'esquissent les premiers mots, peut-être d'abord les premiers silences, d'une éthique de la parole.

Dès lors, l'enseignant doit être véritablement un modèle pour les élèves. Cette nécessaire exemplarité de l'enseignant n'est rien d'autre que la fidélité à ces trois principes ou vertus. L'exemplarité n'est pas à chercher du côté de la perfection mais, tout au contraire, du côté d'une fidélité silencieuse à ces quelques grands principes. C'est précisément cette fidélité silencieuse, cet engagement obstiné qui rend l'enseignant respectable aux yeux de ses élèves. Au demeurant, l'exemplarité de l'enseignant- et ce n'est pas un paradoxe de dire cela - est une exemplarité ordinaire. Elle ne lui demande pas d'être un surhomme. Ainsi, tout enseignant peut raisonnablement souscrire à cette conception de l'exemplarité en mesurant véritablement la charge et le sens de la responsabilité de sa mission, qui en font l'éducateur par excellence.

IV/ Les obligations, les attitudes et les comportements de l'enseignant

A/ Les obligations

- ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

L'enseignant doit toujours se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle. En outre, l'enseignant se doit de respecter les lois et règlements de toute nature. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

- ***L'obligation d'exercer ses fonctions***

La première de ces obligations est bien sûr d'exercer son enseignement conformément aux horaires de service définis pour chaque corps d'enseignants. Les professeurs doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées : « tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées »

L'enseignant doit effectuer son service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité).

- ***L'obligation de neutralité***

Dans leurs enseignements, les enseignants du primaire et du secondaire public sont tenus au respect de cette règle qui s'impose à tous. Le principe de laïcité s'applique également à tous les agents du service public d'enseignement public et fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre de leurs enseignements. La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés.

- ***L'obligation de discrétion professionnelle***

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

B/ <u>Les attitudes et les comportements de l'enseignant</u>

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

- Apparence et attitude

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

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

- Gestion de l'espace classe et des élèves

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

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

- Autorité et maîtrise de soi

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

- La compétence ou la connaissance de la discipline ;
- L'habileté pédagogique (qualité intrinsèque de l'enseignant, les subtilités) ;

- L'usage de sa personnalité au profit de l'enseignement (les atouts personnels)

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

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

CONCLUSION

Il est impossible de distinguer, dans le cas de l'enseignant, ce qui renverrait à une déontologie professionnelle et ce qui relève de la morale tout court. Car l'enseignement est peut-être le seul « métier » où activité publique et vie privée, existence professionnelle et personnelle ne sauraient être dissociées. Contrairement aux autres travailleurs, le professeur ou l'instituteur est enseignant toujours et partout, même et surtout hors de la classe. L'enseignant doit pour ainsi dire être irréprochable dans sa tenue et sa conduite privée.
Celui qui a accepté la mission d'éducateur doit mettre sa conduite en harmonie avec son enseignement. Son travail est tout entier un don de soi. Il rime avec « vocation », « mission », « service », « apostolat », toute chose qui signifie clairement le caractère sacerdotal, de l'activité enseignante. Si la notion de déontologie évoque l'idée de devoirs spécifiques à une pratique déterminée, celle-ci est habituellement toujours liée à celle de droits corrélatifs de ces devoirs. Or dans le cas de l'enseignant, il s'agit d'une éthique « sacrificielle » qui l'invite à un sacrifice total et sans contrepartie de sa personne à sa tâche, à un dévouement sans retour, à un complet oubli de soi-même.

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

EXERCICES

Exercice 1

La loi N°95-696 du 07 Septembre 1995, relative à l'enseignement, dispose en son article 14 :
« Les enseignant(e)s sont tenu(e)s d'assurer l'ensemble des activités d'apprentissage qui leur sont confiées. Ils (elles) apportent une aide au travail des élèves, en assurent le suivi et procèdent à son évaluation. Ils (elles) 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. Cette liberté ne doit en aucun cas aller à l'encontre des objectifs assignés aux établissements et des principes de tolérance et d'objectivité ».
Recopie dans cet article, la partie du texte correspondant à des devoirs de l'enseignant et celle qui correspond à des droits.

Exercice 2

- Cite deux droits de l'enseignant rattachés aux avantages sociaux.
- Complète le tableau ci-dessous en indiquant dans la première colonne, le type de droit correspondant aux droits mentionnés dans la seconde colonne.

Exemple :

Type de droits	Droits
Droit professionnel	L'enseignant a droit à la formation continue
	L'enseignant a le droit d'appartenir à un syndicat.
	L'enseignant a le droit de sortir de chez lui pour aller faire ses courses personnelles.
	L'enseignant a droit à un congé maladie.

.

Exercice 3

La liste de mots ou groupes de mots et le tableau ci-dessous sont relatifs aux obligations administratives et aux obligations de la morale professionnelle de l'enseignant : assurer le service, discrétion professionnelle, obéissance hiérarchique, réserve, désintéressement, probité.
1) Complète le tableau à l'aide des mots de la liste.
2) Dis ce que signifie « l'obligation de désintéressement ».

Obligation (devoir) de	Correspondances
	Être physiquement présent à son poste de travail et lui consacrer la totalité de son temps.
	Exécuter les ordres de son supérieur en toute intelligence dans les limites prévues par la loi.
	Eviter en toute circonstance dans les limites prévues par la loi de divulguer les faits, les informations et documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
	Eviter de solliciter ou de recevoir dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou même en dehors, des dons, des gratifications ou avantages quelconques.
	Eviter de tirer directement ou indirectement des avantages personnels de l'exercice de ses fonctions. Eviter la concussion, le trafic d'influence, les détournements des deniers publics, la corruption.
	S'abstenir de paroles, des opinions de nature à compromettre l'Etat, l'employeur, la hiérarchie, dans le service et en dehors du service.

Exercice 4
Complète les phrases suivantes à l'aide d'expressions en rapport avec l'éthique, la morale et là déontologie du métier.
1) L'aide apportée à un malade et partager un repas avec un pauvre sont des valeurs …….. .
2) Je suis un enseignant de mathématique. Dois-je attribuer la note qu'il mérite à cet élève qui a tenté de me voler hier nuit ?
Je suis confronté à un dilemme ……..
3) Le médecin propose d'entretenir avec sa patiente des relations sexuelles.
Il contrevient à ……..

MODULE 2

CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF

(Module transversal)

INTRODUCTION

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

La présente contribution aidera les futurs enseignants à :

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

I- LE SYSTEME EDUCATIF

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

A- LE CONTEXTE : les différentes dimensions du système éducatif

1- Le contexte historique

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

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

a- La période coloniale : 1887-1944

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

- Formation des premiers lecteurs africains en langue française
- Formation de moniteurs locaux
- Formation des premiers interprètes pour l'Administration.

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

NB : Effectifs des élèves

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

b- La période néocoloniale : 1944 – 1960

- En Juillet 1944 : La Conférence de Dakar

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

- 1946 : Aventure 46

Les premiers élèves ivoiriens scolarisés dans des lycées de France.

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

NB : Pendant cette période, on constate :

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

- La naissance de l'Enseignement Supérieur.

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

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

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

d- De 1977 à 1995 : Loi de Réforme du 16 Août 1977.
Mise en œuvre du concept ***Ecole et Développement*** basé sur la connaissance approfondie du milieu local, de l'ouverture sur le monde rural et urbain et de l'acquisition de savoirs scientifiques, littéraires, artistiques et sportifs.

e- De 1995 à nos jours : Loi de Réforme de septembre 1995.
Adoption du concept ***Ecole-Nation*** caractérisé par :

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

2- <u>Le contexte politique</u>

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

a- Les grandes orientations

Il s'agit :

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

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

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

3- <u>Le contexte légal et juridique</u>

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 règlementaires
- Les Instructions officielles

4- Le contexte démographique

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

Maternelle
Préscolaire
Primaire
Secondaire général – technique – professionnel
Supérieur.

5- Le Contexte Economique

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

Les Finances publiques // Finances de l'Etat.

Les Appuis financiers et matériels des partenaires.

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

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

1- L'Administration du secteur Education / Formation

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

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

b- L'organigramme du MENAET

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

2- les Ressources Humaines

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

3- les Ressources Financières et Matérielles

- Les Budgets
- Les Equipements
- Les Locaux …

C – <u>LE PROCESSUS</u> :

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

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

Il s'agit :

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

D – <u>LES EXTRANTS</u> : Produits Educatifs (output) - Recherche de l'efficience

Les extrants constituent :

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

II- LE PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF

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

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

A- <u>Le Ministère de l'Education Nationale, de l'Alphabétisation</u> et de l'Enseignement Technique (MENAET)

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

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

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

1. Le cabinet

Il comprend :

- 1 Directeur de cabinet
- 1 Directeur de cabinet adjoint
- 1 Chef de cabinet
- 8 Conseillers techniques

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

2. Le service rattaché au cabinet

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

3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGEN).

4. Les Directions Centrales

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

- La Direction des Ressources Humaines (DRH)
- La Direction des Affaires Financières (DAF)
- La Direction des Affaires Juridiques (DAJ)
- La Direction des Stratégies, de la planification et des statistiques (DSPS)
- La Direction de la pédagogie et de la formation continue (DPFC)
- La Direction des examens et concours (DECO)
- La Direction des écoles, lycées et collèges (DELC)
- La Direction de l'orientation et des bourses (DOB)
- La Direction de la mutualité et des œuvres sociales en milieu scolaire (DMOSS)
- - la Direction de la vie scolaire (DVS)
- - la Direction des technologies et des systèmes d'information (DTSI)
- - la Direction de l'encadrement des établissements privés
- - la Direction d'animation, de promotion et de suivi des comités de gestion des établissements scolaires (DAPS-COGES)
- - la Direction de la coordination et de l'exécution des projets (DCEP)
- - la Direction des cantines scolaires (DCS)
- - la Direction de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (DAENF)
- - la Direction de la veille et du suivi des programmes (DVSP)
- - la Direction de l'enseignement technique (DET)
- - la Direction des filières, de l'innovation et de la qualité (DFIQ).

NB: chaque Direction Centrale comprend des Sous-directions.

5. les services extérieurs :

Ce sont :

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

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

B- <u>Le Fonctionnement d'un Etablissement Scolaire</u>

Exemples : lycée / collège

1. Les acteurs et leurs rôles

Identification des acteurs	Leur (s) rôle(s)

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

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

a. Les Réunions des Conseils

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

b. Les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)

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

c. Autres activités

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

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

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

MODULE 3

PROGRAMMES ÉDUCATIFS ET GUIDES D'EXECUTION

(Module disciplinaire)

I- CONNAISSANCE DES PROGRAMMES EDUCATIFS

1- Sens des Programmes Éducatifs

Les programmes en vigueur actuellement en Côte d'Ivoire sont axés sur l'Approche Par les Compétences (APC).

- **Concepteur d'un programme d'enseignement**

C'est le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle qui doit donner à l'enseignant un programme à enseigner dans les structures dont il a la charge. Car l'élaboration d'un programme d'enseignement obéit à des exigences de divers ordres (politique, social, culturel, économique, technique, etc…).

- **Procédure d'élaboration d'un programme**

L'élaboration d'un programme se fait en plusieurs étapes.

1ère étape : Les responsables politiques fixent les finalités du système éducatif dans son ensemble. Ce sont les objectifs ultimes ou souhaités, vers lesquels l'école doit tendre à long terme. La formulation se retrouve dans les textes officiels (constitution, loi sur l'éducation, discours officiels etc…)

2ème étape : Les responsables pédagogiques élaborent le programme en vue d'atteindre les finalités fixées plus haut. La caractéristique majeure d'un programme d'enseignement est qu'**il doit répondre aux besoins de l'apprenant et à ceux de la société**.

Les besoins de l'enfant sont en relation, d'une part avec son âge et son stade de développement et d'autre part, avec son niveau scolaire et son état d'avancement dans une discipline donnée.

Les besoins de la société sont de deux ordres :

- les besoins fonctionnels (formation de médecins, de professeurs, etc.) ;
- les besoins systémiques (fonctionnement de l'état, cohésion nationale, etc.).

- **Importance du programme éducatif**

Vu sa procédure de conception et d'élaboration, **un programme d'enseignement s'impose à tout enseignant, comme une donnée incontournable**. Le rôle de l'enseignant est d'appliquer rigoureusement le programme.

Donc, l'enseignant n'enseigne pas dans une classe :

- tout ce qu'il connaît ;
- seulement ce qu'il maîtrise ;
- seulement ce qui lui plaît.

L'enseignant doit enseigner dans son intégralité, ce que lui impose le programme.

- **Évolution d'un programme**

La société évolue d'année en année. Les besoins de l'enfant et de la société suivent aussi cette évolution. C'est pourquoi, un programme d'enseignement est appelé à subir obligatoirement des révisions pour être adapté aux besoins de la société. Une telle révision suit la même procédure que celle de l'élaboration du programme.

Un programme éducatif respecte les standards internationaux. Il est cependant contextualisé dans la réalité ivoirienne par des exemples de situations proposées aux enseignants pour leur permettre d'aider les élèves à construire le sens de ce qu'ils apprennent.

Dans le processus de recadrage de la FPC en Côte d'Ivoire nous avons opté pour le choix terminologique de l'expression **programme éducatif** (en référence à la **Classification Internationale Type de l'Éducation** (CITE) de l'UNESCO : la C.I.T.E. 2011).

Les programmes éducatifs présentent les informations utiles à l'organisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage et d'évaluation.

2- Les composantes des Programmes Éducatifs

Le programme éducatif issu du recadrage de la FPC est structuré comme suit :

- ✓ **le profil de sortie ;**
- ✓ **le domaine de la discipline ;**
- ✓ **le régime pédagogique ;**
- ✓ **le corps du programme éducatif.**

2.1- Le profil de sortie

Le profil de sortie (PS) définit ce qui est attendu de l'élève au terme de sa formation (CM2, 3ème, Terminale).
Il décrit de façon globale les compétences et les connaissances que l'élève doit avoir construites au cours de sa formation pour être diplômé.
Il remplit deux fonctions : une fonction d'évaluation et une fonction curriculaire.

- **Fonction d'évaluation**

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 les PS soient nécessairement positionnés dans les PE en référence aux moments des évaluations certificatives.

- **Fonction curriculaire**

Un PS oriente le contenu d'un programme éducatif (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.

Profil de sortie du premier cycle de l'enseignement secondaire

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

- Traiter des situations en rapport avec les lentilles et les défauts de l'œil ;
- Traiter des situations en rapport avec les forces, la masse volumique, l'énergie et la puissance mécaniques ;
- Traiter des situations en rapport avec les lois des intensités et des tensions, la loi d'Ohm, la puissance et l'énergie électriques ;
- Traiter des situations en rapport avec les réactions chimiques, les effets des produits des réactions chimiques sur l'environnement et les solutions aqueuses.

Profil de sortie du second cycle de l'enseignement secondaire

A la fin du second cycle de l'enseignement secondaire, l'apprenant doit avoir acquis les connaissances et les compétences lui permettant de/d':

- ✓ analyser la nature du mouvement du centre d'inertie d'un solide;
- ✓ appliquer les lois relatives aux champs et aux interactions ;
- ✓ appliquer les lois de Newton , les lois des courants continus et les lois de l'électromagnétisme ;

- ✓ traiter une situation se rapportant à un circuit RLC série soumis à une tension alternative sinusoïdale ;
- ✓ traiter une situation se rapportant aux aspects ondulatoire et corpusculaire de la lumière ;
- ✓ traiter une situation se rapportant aux réactions nucléaires spontanées et provoquées.
- ✓ comprendre le comportement de la matière au niveau atomique ;
- ✓ traiter une situation se rapportant aux composés organiques ;
- ✓ interpréter les réactions d'estérification et d'hydrolyse ;
- ✓ interpréter la courbe de variation du pH au cours d'une réaction acide-base ;

2.2- Le domaine de la discipline

Le domaine regroupe des disciplines ayant des liens ou des affinités. Il favorise l'interdisciplinarité et leur décloisonnement. La Physique – Chimie appartient au domaine des Sciences et Technologies.

Ce domaine regroupe les disciplines inscrites dans le tableau ci-dessous.

Sciences et Technologies	1. Mathématiques 2. Physique-Chimie 3. Sciences de la Vie de la Terre (S.V.T.) 4. Technologies de l'Information et de la Communication à l'École (T.I.C.E.)

2.3- Le régime Pédagogique

Le régime pédagogique précise la durée des enseignements d'une discipline (hebdomadaire et annuelle). Il représente le taux horaire de la discipline par rapport à l'ensemble des horaires de toutes les disciplines du niveau. Le tableau ci-dessous, donne les taux horaires de la Physique-Chimie de la 6ème à la 3ème pour une année scolaire de 34 semaines.

Discipline et niveau	Nombre d'heures/Semaine	Nombre d'heures/Année	Pourcentage par rapport à l'ensemble des disciplines
PHYSIQUE-CHIMIE 6ème	**1H30**	**51**	**7%**
PHYSIQUE-CHIMIE 5ème	**1H30**	**51**	**7%**
PHYSIQUE – CHIMIE 4ème	**1H30**	**51**	**7%**
PHYSIQUE-CHIMIE 3ème	**2H**	**68**	**7%**

2.4- Le corps du Programme Éducatif

Le corps du Programme Éducatif est la substance du programme. Il fournit les informations indispensables à la conduite des activités pédagogiques et didactiques. Il comporte les éléments suivants :

- la compétence ;
- le thème ;
- la leçon ;
- l'exemple de situation ;
- le tableau des habiletés et des contenus.

3- Exploitation du corps du Programme Éducatif

3.1- La compétence

- **Définition** : une compétence est le résultat du traitement efficace d'une situation par une personne ou un groupe de personnes.
- Quelle que soit la compétence évoquée, celle- ci ne peut l'être qu'en référence à une situation. La compétence évoque un traitement d'une situation et des tâches qui convoquent des éléments de la discipline ou du domaine du programme.

- **Les énoncés des compétences des niveaux 6ème, 5ème, 4ème et 3ème.**

Niveau	Nombre de compétences	Intitulé de la compétence
6ème	04	C_1 : traiter une situation relative à des circuits électriques comportant un générateur, une ou deux lampe(s) électrique(s), un ou deux organe(s) de commande et des fils de connexion C_2 : traiter une situation se rapportant aux propriétés physiques de la matière C_3 : traiter une situation se rapportant à la mesure de la masse et du volume C_4 : traiter une situation se rapportant à la pollution de l'air et aux combustions
5ème	04	C_1 : traiter une situation se rapportant à l'électricité C_2 : traiter une situation se rapportant aux propriétés physiques de la matière C_3 : traiter une situation se rapportant à la mesure de l'intensité, de la tension et de la pression C_4 : traiter une situation se rapportant aux mélanges et aux réactions chimiques
4ème	04	C_1 : traiter une situation se rapportant à l'optique C_2 : traiter une situation se rapportant aux courants et tensions alternatifs C_3 : traiter une situation se rapportant aux ions en solution aqueuse C_4 : traiter une situation relative à la qualité de l'eau
3ème	04	C_1 : traiter une situation se rapportant à l'optique C_2 : traiter une situation se rapportant à la mécanique C_3 : traiter une situation se rapportant à l'électricité C_4 : traiter une situation se rapportant aux réactions chimiques

3.2- Le thème

- **Définition** : le thème est une unité de contenus scientifiques comportant plusieurs leçons. Il découle de la compétence.
- **Énoncés des thèmes des niveaux 6ème, 5ème, 4ème et 3ème**

Niveau	Nombre de thèmes	Intitulé du thème
6ème	04	T_1 : électricité T_2 : propriétés physiques de la matière T_3 : mesure de grandeurs physiques T_4 : l'air et les combustions
5ème	04	T_1 : électricité T_2 : propriétés physiques de la matière T_3 : mesure de grandeurs physiques T_4 : mélanges et réactions chimiques
4ème	04	T_1 : optique T_2 : courants et tensions alternatifs T_3 : atomes et ions T_4 : eau potable

3ème	04	T_1 : optique T_2 : mécanique T_3 : électricité T_4 : réactions chimiques

3.3- La leçon

- **Définition** :la leçon est un ensemble de contenus d'enseignement/apprentissage susceptibles d'être exécutés en une ou plusieurs séances
- **Les titres des leçons des niveaux 6ème, 5ème, 4ème et 3ème**

Niveau	Nombre de thèmes	Intitulé du thème	Nombre de leçons	Titre des leçons
6ème	04	T_1 : électricité	03	- Le circuit électrique - Commande d'un circuit électrique - Court-circuit et protection des installations électriques
		T_2 : propriétés physiques de la matière	04	- Solides et liquides - Les gaz - Température d'un corps - Les changements d'état de l'eau
		T_3 : mesure de grandeurs physiques	02	- Volume d'un liquide et d'un solide - Masse d'un solide et d'un liquide
		T_4 : l'air et les combustions	04	- Les constituants de l'air - Combustion d'un solide et d'un liquide dans l'air - Combustion d'un gaz dans l'air - Dangers des combustions
		Total	**13**	
5ème	04	T_1 : électricité	03	- Adaptation d'un générateur à un récepteur - Association de lampes électriques - Association de piles en série
		T_2 : propriétés physiques de la matière	03	- Dilatation des solides - Dilatation des liquides - Dilatation des gaz
		T_3 : mesure de grandeurs physiques	03	- Intensité du courant électrique - Tension électrique - Pression atmosphérique
		T_4 : mélanges et réactions chimiques	04	- Les mélanges - Atomes et molécules - Combustion du carbone - Combustion du soufre
		Total	**13**	

4ème	04	T_1 : optique	04	- Sources et récepteurs de lumière - Propagation de la lumière - Les phases de la Lune et les éclipses - Analyse et synthèse de la lumière blanche
		T_2 : courants et tensions alternatifs	05	- Aimant et bobine - Production d'une tension alternative - Tension alternative sinusoïdale - Dangers du courant du secteur - Transformation, redressement et lissage d'une tension alternative sinusoïdale
		T_3 : les ions	02	- Atomes et ions - Transformation d'un métal en ion et inversement
		T_4 : eau potable	02	- Traitement de l'eau - Qualité de l'eau
		Total	**13**	
3ème	04	T_1 : optique	02	- Les lentilles - Les défauts de l'œil et leurs corrections
		T_2 : mécanique	05	- Masse et poids d'un corps - Les forces - Équilibre d'un solide soumis à deux forces - Travail et puissance mécaniques - Énergie mécanique
		T_3 : électricité	02	- Puissance et énergie électriques - Conducteur ohmique
		T_4 : réactions chimiques	05	- Électrolyse et synthèse de l'eau - Les alcanes - Oxydation des corps purs simples - Réduction des oxydes - Solutions acides, basiques et neutres
		Total	**14**	

3.4- L'exemple de situation

3.4.1- Définition d'une situation

Une situation est un ensemble de circonstances contextualisées incluant des tâches que l'élève est invité à réaliser.

3.4.2- Rôle de la situation d'apprentissage

La situation d'apprentissage a pour fonction d'organiser l'activité enseignement/apprentissage de la leçon. Elle permet d'introduire un nouveau savoir ou un savoir-faire.

3.4.3- Caractéristiques de la situation d'apprentissage

La situation d'apprentissage est un support didactique qui présente dans sa structure **un contexte, une ou des circonstance(s) et des tâches :**

- ✓ le contexte est caractérisé par des paramètres spatio-temporels, sociaux et économiques dans lesquels se trouve l'apprenant/apprenante ;
- ✓ les circonstances sont des sources de motivation pour l'exécution des tâches ;
- ✓ les tâches : ce sont les actions ou les activités que l'apprenant/apprenante doit réaliser pour traiter la situation.

Remarque : la situation d'apprentissage se situe en début d'apprentissage. Elle permet d'installer les habiletés inscrites dans le tableau des habiletés et des contenus et donc d'aborder de nouvelles notions. Elle ne comporte pas de consignes.

3.4.4 Exemples de situation d'apprentissage

Exemple 1

Pendant la récréation, deux élèves en classe de 4ème 5 au Collège Moderne du Plateau discutent sur l'eau de consommation. L'un qui tient une bouteille d'eau minérale affirme que l'eau de robinet n'est pas potable et qu'il préfère l'eau minérale. L'autre soutient le contraire. Ils veulent s'accorder.

Ensemble, avec leurs camarades de classe, ils cherchent alors à connaître les critères de potabilité d'une eau, à identifier une eau potable à partir des normes OMS et à exploiter une étiquette d'eau minérale.

Caractéristiques

- **Contexte :** discussion entre deux élèves dans la cour du Collège Moderne du Plateau pendant la récréation au sujet de l'eau minérale et l'eau de robinet
- **Circonstances :** L'un affirme que l'eau de robinet n'est pas potable, l'autre soutient le contraire. Ils veulent s'accorder.
- **Tâches :**
  - connaître les critères de potabilité d'une eau
  - identifier une eau potable à partir de sa composition
  - exploiter l'étiquette d'une eau potable

Exemple 2

Pendant la période de la traite de l'anacarde dans la région de Koun-Fao, deux élèves en classe de 3ème 4 au Collège Moderne de ladite ville accompagnent leur oncle pour la vente de sa récolte. L'acheteur pèse le produit puis délivre un reçu sur lequel il est marqué : poids = 80 kg. Un des élèves est d'accord avec cette écriture tandis que l'autre ne l'est pas. Le lendemain avec leurs camarades de classe, ils décident de s'informer sur la masse et le poids, les différencier puis les calculer.

Caractéristiques

- **Contexte :** deux élèves en classe de 3ème au Collège Moderne accompagnent leur oncle pour la vente de sa récolte pendant la période de traite de l'anacarde dans la région de Koun-Fao.
- **Circonstances :** L'acheteur pèse le produit puis délivre un reçu sur lequel il est marqué : poids = 80 kg. L'un est d'accord avec cette écriture tandis que l'autre ne l'est pas
- **Tâches :**
  - s'informer sur la masse et le poids ;
  - différencier masse et poids.
  - calculer masse et poids

3.4.5- De l'utilisation didactique et pédagogique de la situation d'apprentissage

- **La place de la situation dans le processus d'apprentissage et sur la fiche de leçon**

Le tableau ci-dessous permet d'apprécier la place de la situation dans le processus d'apprentissage et son positionnement sur la fiche de leçon.

PRÉSENTATION			- Amorce - Rappel des Pré -requis		Titre de la leçon
DÉVELOPPEMENT			- Lecture de l'exemple de situation d'apprentissage - Exploitation de la situation d'apprentissage		
	I				
	II				
	III				
EVALUATION	Activités d'intégration (ou situation d'évaluation)				

- **L'exploitation de la situation d'apprentissage dans le processus pédagogique**

L'exploitation de la situation d'apprentissage comporte des étapes essentielles :

La présentation de la situation d'apprentissage : amener les élèves à comprendre la situation et à faire ressortir les tâches qui constitueront la trame de la leçon.

La réalisation des tâches : étude successive des tâches isolées selon le plan du cours, les ressources/supports mis à disposition, les techniques et procédés pédagogiques en vigueur.

L'évaluation des tâches réalisées : des exercices d'application en cours d'apprentissage et des activités d'intégration en fin de leçons.

3.5- Le tableau des habiletés et des contenus

Habiletés/Contenus	
Habiletés (Actions de l'apprenant)	**Contenus** (Description du contenu disciplinaire sur lequel porte l'action)

Quelques exemples de tableaux d'habiletés et contenus

- **Compétence 1/Thème 1/ 6ème /Leçon 2: commande d'un circuit électrique**

Tableau des habiletés et des contenus

HABILETES	**CONTENUS**
Réaliser	un circuit électrique commandé par un interrupteur.
Schématiser	un circuit électrique commandé par un interrupteur.
Réaliser	un circuit électrique commandé par un bouton-poussoir (ouvert au repos et fermé au repos).
Représenter	un bouton poussoir ouvert au repos et un bouton poussoir fermé au repos par leurs symboles normalisés.
Schématiser	un circuit électrique comportant un bouton poussoir (ouvert au repos et fermé au repos).
Représenter	un commutateur par son symbole normalisé.
Réaliser	▪ l'allumage alterné de deux lampes électriques à l'aide d'un commutateur ; ▪ l'allumage d'une lampe électrique à l'aide de deux commutateurs (montage va-et-vient).
Schématiser	▪ le circuit électrique de l'allumage alterné de deux lampes ; ▪ le montage va-et-vient.
Reconnaître	le montage va-et-vient.

La taxonomie simplifiée utilisée comprend quatre (04) niveaux :

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

Catégories harmonisées de la taxonomie

Habiletés		Description de l'habileté	Caractéristiques du résultat de l'action
CONNAITRE ou manifester sa connaissance	Arranger, Associer, Décrire, Définir, Énumérer, Étiqueter Identifier, Indiquer, Lister, Localiser, Mémoriser, Nommer, Ordonner…	Connaître : 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.

COMPRENDRE ou exprimer sa compréhension	Citer, Classer, Comparer, Convertir, Démontrer, Différencier, Dire en ses propres mots, Discuter, Donner des Exemples, Expliquer, Exprimer, Reconnaître…	<u>Comprendre</u> : reformuler ou expliquer une proposition ou un ensemble de propositions formulées dans la question.	La réponse à la question posée est une reformulation des propositions dans un autre langage, par exemple un schéma, un graphique, un dessin, les propres mots de la personne, la réponse peut aussi se présenter sous la forme d'un complément d'informations que la personne apporte pour achever un texte lacunaire ou une proposition incomplète.
APPLIQUER ou utiliser un langage approprié	Calculer, Classer, Découvrir, Dessiner, Déterminer, Employer, Établir, Formuler, Fournir Inclure, Informer, Jouer, Manipuler, Pratiquer, Modifier, Montrer, Produire, Résoudre, Utiliser…	<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 UNE SITUATION	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 Écrire, Exposer, Formuler Intégrer, Organiser, Préparer, Proposer, Schématiser, Substituer, Argumenter, Choisir, Conclure, Évaluer, Justifier, Prédire, Traiter…	<u>Traiter une situation</u> : comprendre une situation, l'analyser, connaître et appliquer les ressources utiles à son traitement, résoudre les tâches problématiques, organiser le traitement de la situation, la traiter et un porter 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

II- CONNAISSANCE DES GUIDES D'EXECUTION

1- Fonction du Guide d'exécution d'un Programme Éducatif

Un guide correspond de près aux contenus et aux habiletés précisés dans le programme éducatif auquel il est rattaché. Alors que le programme éducatif se limite strictement aux éléments curriculaires, le guide aborde les aspects pédagogiques et didactiques essentiels dont l'enseignant a besoin pour mettre en pratique le prescrit du programme éducatif. Un guide d'exécution décrit en face de chacune des rubriques du programme éducatif ce que met en place l'enseignant pour que les apprenants puissent réaliser les activités prescrites dans le programme éducatif.

2- Utilisation du guide d'exécution

Le guide d'exécution du programme comprend trois (03) composantes :

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

2.1- La progression annuelle

Une progression annuelle est un découpage du programme selon un ordre chronologique, associé à une échelle du 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 sur trente-quatre (34) semaines.
La progression annuelle permet de planifier les contenus d'enseignement dans l'année scolaire pour une discipline et un niveau donnés.
Elle a pour rôle de planifier les contenus d'enseignement/apprentissage sur une année scolaire.
La progression inclut également le nombre de séances, les séances d'évaluation et de remédiation.
Les semaines d'évaluation donnent l'occasion aux professeurs de proposer à leurs élèves des devoirs surveillés.
L'évaluation doit porter sur des habiletés et des contenus de deux ou plusieurs leçons du thème.
Ces semaines doivent être effectivement utilisées pour les évaluations.
Les semaines de remédiation sont des semaines prévues pour faire de la régulation après avoir évalué les apprenants.

Exemples de progression annuelle

Classe de troisième

MOIS	SEMAINES	THEMES		TITRES DES LEÇONS	SEANCES
SEPTEMBRE	1	**PHYSIQUE**	**Mécanique**	Masse et poids d'un corps	1
	2			Les forces	2
	3				
OCTOBRE	4				
	5			Équilibre d'un solide soumis à deux forces	1
	6			Travail et puissance mécaniques	2
	7				
NOVEMBRE	8			Énergie mécanique	1
	9			**Évaluation**	1
	10			**Remédiation**	1
DECEMBRE	11	**CHIMIE**	**Les réactions chimiques**	Électrolyse et synthèse de l'eau	2
	12				
	13			Les alcanes	2
JANVIER	14				
	15			**Évaluation**	1
	16	**PHYSIQUE**	**Optique**	Les lentilles	2
	17				
FEVRIER	18			Les défauts de l'œil et leurs corrections	1
	19			**Évaluation**	1
	20			**Remédiation**	1
MARS	21	**CHIMIE**	**Les réactions chimiques**	Oxydation des corps purs simples	2
	22				
	23			Réduction des oxydes	1
	24			Solutions acides, basiques et neutres	2
AVRIL	25				
	26			**Évaluation**	1
	27			**Remédiation**	1
MAI	28	**PHYSIQUE**	**Électricité**	Puissance et énergie électriques	2
	29				
	30			Le conducteur ohmique	2
	31				
JUIN	32			**Évaluation**	1
	33			**Remédiation**	1

N.B. : Les durées concernant les leçons comprennent également, les exercices et les interrogations écrites. Une interrogation a une durée de 15 min maximum.

2.2- Les propositions d'activités, les suggestions pédagogiques, les moyens et les supports didactiques

Cette partie comprend :

- l'énoncé de la compétence ;
- le titre de la leçon;
- un exemple de situation d'apprentissage *(en rapport avec la leçon) ;*
- un tableau contenant des contenus, des consignes, des techniques pédagogiques, des moyens et des supports didactiques.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques

Quelques exemples

- **Compétence 1/Thème 1/ 6ème /Leçon 2 : commande d'un circuit électrique**

CONTENUS	CONSIGNES POUR CONDUIRE LES ACTIVITES	TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	MOYENS ET SUPPORTS DIDACTIQUES
Commande d'un circuit électrique par un interrupteur	•Faire réaliser un circuit commandé par un interrupteur. •Faire schématiser le circuit électrique.	Expérimentation	2 lampes de 3,5 V 1 pile plate de 4,5V Des fils de connexion 1 interrupteur 1 bouton-poussoir ouvert au repos 1 bouton-poussoir fermé au repos 2 commutateurs
Commande d'un circuit électrique par un bouton-poussoir (ouvert au repos et fermé au repos) Symboles normalisés : - d'un bouton poussoir ouvert au repos - d'un bouton poussoir fermé au repos	•Faire réaliser un circuit commandé par un bouton poussoir ouvert au repos. •Faire réaliser un circuit commandé par un bouton poussoir fermé au repos. •Donner les symboles normalisés du bouton- poussoir ouvert au repos et du bouton- poussoir fermé au repos. •Faire schématiser le circuit électrique comportant un bouton-poussoir.		
Allumage alterné de deux lampes électriques à l'aide d'un commutateur Symbole normalisé d'un commutateur	•Faire réaliser l'allumage alterné de deux lampes électriques à l'aide d'un commutateur. •Donner le symbole normalisé du commutateur. •Faire schématiser le circuit électrique.		
Montage va-et-vient	• Faire réaliser le montage va-et-vient. •Faire schématiser le montage va-et- vient. ***N.B. : le va-et-vient n'est pas un organe de commande : c'est le nom d'un circuit utilisant deux commutateurs.***		

2.3- La fiche de leçon : C'est un conducteur pour l'enseignant.

EXERCICES

Exercice 1

1. Cite :

1.1. les quatre (4) composantes du programme éducatif ;

1.2. les cinq (5) composantes du corps du programme éducatif ;

1.3. les disciplines composant le domaine des sciences et technologies.

2. Indique la durée par semaine d'une séance d'un cours de Physique – Chimie pour chaque niveau d'étude au collège. (6 e ; 5 e ; 4 e ; 3 e).

Exercice 2

Relie par un trait les éléments de l'ensemble A correspondant aux composantes de la structure de chaque document dans l'ensemble B.

A		B
Régime pédagogique	•	
Progression annuelle	•	• Guide d'exécution
Corps du programme éducatif	•	
Propositions d'activités, suggestions pédagogiques et moyens	•	
Domaine de la discipline	•	• Programme éducatif
Exemple de fiche de leçon	•	
Profil de sortie	•	

Exercice 3

La situation d'apprentissage est un élément du corps du programme éducatif.

1) Son rôle est :

2)

a) d'indiquer les habiletés et les contenus à enseigner ;

b) d'organiser les activités d'enseignement et d'apprentissage ;

c) d'évaluer les habiletés installées.

3) Son exploitation commence :

a) dans la phase d'évaluation ;

b) à la fin de la phase de développement ;

c) dans la phase de présentation ;

d) au début de la phase de développement.

Exercice 4

Pour chacune des affirmations ci-dessous, recopie le numéro et écris à la suite la lettre V si l'affirmation est vraie ou la lettre F si elle est fausse.

1) La compétence est le traitement d'une situation.

2) La situation d'apprentissage comprend des tâches, un contexte, une ou des circonstances.

3) La circonstance d'une situation d'apprentissage est la source de motivation pour l'exécution des consignes.

4) Le thème comporte plusieurs leçons de compétences différentes.

Exercice 5

Complète sur les pointillés, l'intitulé correspondant à chaque colonne de la progression annuelle.

---------- ---------- ---------- ---------- ----------

Exercice 6

Pour chacune des affirmations suivantes, recopie le numéro et écris à la suite la lettre V si l'affirmation est vraie et la lettre F si elle est fausse.

1. La progression est élaborée pour un trimestre.
2. La progression est élaborée pour une année scolaire.
3. La progression est imposée par l'Inspection Générale.
4. La progression est donnée par le Chef d'établissement.
5. La progression est élaborée par le professeur pour les classes qu'il tient.
6. La progression est élaborée par la Coordination Nationale Disciplinaire.

Exercice 7

Pour chacune des affirmations suivantes :

a – le programme éducatif s'impose à tous les enseignants ;

b – le programme éducatif est l'ensemble des notions que le Conseil d'Enseignement ou l'Unité Pédagogique a décidé d'enseigner;

c – le programme éducatif est la liste des notions à enseigner tirées du manuel de l'élève ;

d - le programme éducatif est élaboré au cours d'un processus où interviennent les responsables politiques et les responsables pédagogiques ;

e – le programme éducatif change en fonction des besoins de la société.

Recopie la lettre et écris à la suite V si l'affirmation est vraie et F si elle est fausse.

Exercice 8

Pour chacune des affirmations ci-dessous, recopie le numéro et écris à la suite la lettre V si

l'affirmation est vraie et la lettre F si elle est fausse.

1. Le guide d'exécution indique pour chaque leçon, les contenus, les moyens et les méthodes.
2. Le guide d'exécution comporte des propositions d'activités expérimentales.
3. Le guide d'exécution est le document principal pour préparer une leçon.
4. Le guide d'exécution indique la progression annuelle à suivre impérativement par le professeur.

Exercice 9

En Côte d'Ivoire, l'élaboration des programmes d'enseignement est du ressort de :

a. l'Inspection Générale de l'Education Nationale (IGEN) ;

b. la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) ;

c. la Direction des Ecoles, Lycées et Collèges (DELC).

Recopie la lettre correspondant à la bonne réponse.

MODULE 4

ÉLABORATION DE FICHES DE LEÇONS

(Module disciplinaires)

Enseigner dans un établissement d'enseignement conventionnel, impose un canevas à respecter. D'où la nécessité d'une préparation préalable du contenu à enseigner.
Où trouver ce qu'il faut enseigner, les activités pédagogiques à réaliser et la répartition chronologique du contenu à enseigner au cours d'une année scolaire ?

- **Le contenu à enseigner** se trouve dans le programme éducatif et dans des ouvrages que vous pouvez trouver en librairie.
- **Les activités pédagogiques à réaliser** se trouvent dans le guide d'exécution.
- **La répartition chronologique** se trouve dans la progression annuelle.

I- PRESENTATION DE LA FICHE DE LEÇON

La fiche de leçon comprend deux grandes parties :

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

1- La page de garde

Classe (s) : …….
Thème : ……
Titre de la leçon : ……
Durée : …….

Tableau des habiletés et Contenus

Habiletés	Contenus

Situation d'apprentissage :……
……

MATERIELS PAR POSTE DE TRAVAIL	SUPPORTS DIDACTIQUES :
	BIBLIOGRAPHIE :

PLAN DE LA LEÇON

2- la page de déroulement de la leçon

Moments didactiques/Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Trace écrite
Présentation				
Développement				
Évaluation				

OBERVATIONS *(sur le déroulement du cours) :*

Remarque :

- **Phase de présentation** : dans cette phase, l'enseignant procède à la vérification des pré requis, à rappeler des notions en rapport avec la leçon du jour. En somme, cette phase consiste à amorcer la leçon.
- **Phase de développement :** cette phase consiste à réaliser des activités permettant de traiter la situation d'apprentissage. Elle permet donc d'installer les habiletés de façon progressive. Au cours de cette phase, l'enseignant doit proposer des exercices d'application pour s'assurer de la maîtrise des habiletés installées.
- **Phase d'évaluation :** cette phase regroupe les exercices d'application proposés au cours de la phase de développement et la situation d'évaluation ou une activité d'intégration qui se fait après avoir installé toutes les habiletés de la leçon. Ces différentes évaluations sont des évaluations formatives.

II- ÉTAPES DE PRÉPARATION D'UNE FICHE DE LEÇON

Pour élaborer une fiche de leçon de façon efficace, l'enseignant doit suivre une démarche méthodique.

APC
1. Préciser les classes 2. Noter avec précision le thème ; → (*voir le programme ou le guide d'exécution*) 3. Donner un titre à la leçon ; → (*voir la progression, le programme ou le guide d'exécution)* 4. Noter les habiletés et les contenus de la leçon à installer chez l'apprenant(e)→ (*voir le programme*) *5.* Prévoir la durée de la leçon (ou même de chaque partie importante) ;→ (*voir le programme, le guide d'exécution et la progression)* *6. Élaborer la situation d'apprentissage.* 7. Prévoir les méthodes et les moyens à mettre en œuvre ; → (*voir le guide d'exécution*) 8. Recenser le vocabulaire spécifique ; → (*voir l'ouvrage agréé)* *9.* Préparer le questionnement ; →***réflexion personnelle du professeur*** 10. Préparer la trace écrite des élèves (le contenu à retenir) → (*voir le programme, l'ouvrage au programme et tout autre ouvrage nécessaire*) 11. Préparer les évaluations avec leurs corrigés. → (*Voir l'ouvrage au programme et tout autre ouvrage nécessaire*)

Exemple de fiche de leçons (voir annexe 1 page…)

III- PLACE DES MANUELS SCOLAIRES

Le professeur doit s'appuyer en priorité sur les manuels scolaires retenus au programme pour retrouver les éléments du contenu à enseigner. Ces manuels lui sont recommandés expressément, par le Ministère chargé de l'enseignement. Toutefois, le professeur peut se servir de tout autre ouvrage pouvant faciliter la compréhension des phénomènes pour lui-même et pour les élèves, afin d'enrichir sa préparation. Seulement, il ne peut exiger des élèves, la possession de manuels autres que ceux recommandés.

1- Qu'est –ce qu'un manuel scolaire ?

Auprès des spécialistes en élaboration de manuels scolaires, on relève plusieurs définitions. En voici quelques-unes :

- Le manuel scolaire est un outil individuel d'apprentissage, sous forme de livre, qui prend place dans la structure officielle de l'enseignement (niveau, programme, pédagogie) et dans le cadre des relations traditionnelles de l'enseignant avec ses élèves (Edigraph, 1984).
- Un manuel scolaire est un matériel imprimé, structuré destiné à être utilisé dans un processus d'apprentissage et de formation concertés. (Gomez, 1985).

Bref, la fonction première d'un manuel scolaire est de servir d'outil d'apprentissage ou de formation.

Exemples : Liste des manuels agréés

2- Comment utiliser les manuels scolaires en situation d'apprentissages ?

A - Avant le cours

Par le professeur	Par l'élève
Pour la préparation de sa leçon. Utilisant conjointement les documents guide et programme avec les manuels dont il dispose, le professeur peut : - trouver la progression de la leçon, les expériences à réaliser ; - élaborer la trace écrite, le questionnement - sélectionner les exercices d'application et d'entraînement ; - détecter les pages documentaires intéressantes à proposer à la réflexion des élèves pour une meilleure assimilation de la leçon.	Avant le cours, l'élève n'a pas recours au manuel pour la nouvelle leçon.

B -Pendant le cours

Par le professeur	Par l'élève
- Il peut faire observer les images d'objets pertinents pour la leçon mais rare dans l'environnement immédiat des élèves, les images d'expériences difficilement réalisables dans nos établissements. - Il organise le travail autonome de l'élève en lui demandant entre autres de compléter la trace écrite par un texte à copier ou un schéma à reproduire etc... - Il peut ramener les élèves à des exercices d'application du manuel leur proposer des exercices d'entraînement à chercher à la maison - Il peut proposer des textes ou des documents à exploiter pour une meilleure assimilation du cours	Il n'utilise le manuel scolaire que sous la direction du professeur.

C - Après le cours

Par le professeur	Par l'élève
Pratiquement aucune utilisation	L'élève : - utilisation pour une mise à jour de son cahier de cours - pour réfléchir sur les documents proposés par le professeur - réfléchir sur 1es exercices donnés par le professeur - rechercher des exercices supplémentaires pour un travail autonome.

Le manuel scolaire doit être un outil destiné d'abord aux apprenants ; il doit être écrit dans un langage accessible à tous.

Sa présentation doit être claire et son maniement facile.

Utilisé conjointement avec le programme et le guide, le manuel scolaire est un outil pédagogique précieux, permettant au professeur d'enrichir son enseignement, tout en le rendant plus ouvert et plus diversifié. Mais se servir du manuel n'est pas le recopier ; ainsi, pour obtenir l'adhésion des élèves, le professeur doit en proposer une utilisation originale

EXERCICES

Exercice 1

Pour chacune des propositions ci-dessous, recopie le numéro et écris à la suite vrai ou faux.

1. Les supports didactiques sont des instruments de de guidage, de motivation, d'information et d'évaluation.
2. Le cahier de l'élève est un support didactique.
3. Les manuels scolaires sont des supports didactiques.
4. Les planches et les panneaux sont des supports didactiques.
5. Le cahier de textes est un support didactique.
6. La situation d'apprentissage est un support didactique.
7. Le matériel de laboratoire est un support didactique.
8. La situation d'évaluation est un support didactique.

Exercice 2

Relève les numéros des intrus parmi les étapes du processus de conception des supports didactiques. Ci-dessous.

1. Consulter le programme éducatif et le guide d'exécution.
2. Identifier les besoins en supports didactiques de la leçon.
3. Exploiter la progression annuelle.
4. S'assurer de l'adéquation entre les supports didactiques et les activités de la leçon.
5. Adapter les supports au public cible.
6. Consulter le cahier de textes.
7. Recueillir les observations des membres du CE ou de l'UP.

Exercice 3

Relève le numéro de l'intrus parmi les étapes du processus de conception des supports didactiques. Ci-dessous.

1. Rédiger les consignes pour une meilleure exploitation des supports.
2. Mettre le support à la disposition des apprenants.
3. Recueillir l'avis des apprenants.
4. Donner progressivement des consignes précises aux apprenants.
5. Reformuler les consignes si nécessaire.

IV- ATELIER DE PREPARATION DE LEÇONS

- ✓ **Premier cycle du Secondaire général**

5ème: Combustion du soufre (annexe)

3ème : Travail et puissance mécaniques (annexe)

- ✓ **Second cycle du secondaire général**

2nd C: la quantité de mouvement (annexe)

T C et D : Réaction acide fort-base forte (annexe)

Le bon ou le mauvais déroulement d'une leçon dépend de façon prépondérante de la qualité de sa préparation. La première exigence pour espérer faire un cours correct c'est à dire, un contenu exact, bien transmis aux élèves avec aisance par le professeur, est de faire une préparation rigoureuse. Ainsi, au-delà des étapes énumérées ci-dessus, il importe que l'enseignant s'impose une structuration cohérente de la présentation de la préparation.

MODULE 5

MÉTHODOLOGIES

(Module disciplinaire)

L'éducation vise avant tout, à faire acquérir aux apprenants, des connaissances, aptitudes, attitudes, valeurs et comportements responsables face aux problèmes qui touchent à la qualité de la vie des individus, de la famille et de la collectivité.
L'atteinte de ces objectifs nécessite un choix judicieux et la maitrise des méthodes pédagogiques avec des techniques et des procédés d'enseignement/ apprentissages appropriés.

Mais avant il est bon de s'interroger sur le sens de la pédagogie.

I- QU'EST- CE QUE LA PÉDAGOGIE ?

De toutes les définitions données de la pédagogie, on peut retenir qu'il s'agit d'un art : l'art d'enseigner.

Tandis que la pédagogie se réfère plus aux relations entre l'enseignant et les élèves et entre les élèves eux-mêmes, la didactique quant à elle, se réfère à l'enseignement en ce sens qu'elle est spécifique à une discipline ou à une matière (la didactique des mathématiques, la didactique de la physique, la didactique de la chimie organique…) ; elle porte sur l'enseignement d'un contenu particulier, faisant l'hypothèse que la spécificité des contenus est déterminante dans l'appropriation des connaissances.

En tant qu'art d'enseigner, la pédagogie est un ensemble des méthodes pratiques d'enseignement pour transmettre des compétences.

II- QU'EST-CE QU'UNE MÉTHODE PÉDAGOGIQUE ?

Une méthode pédagogique est un mode d'enseignement / apprentissage caractérisée par un ensemble de moyens (techniques pédagogiques, matériels…), de procédures et d'attitudes mis en œuvre par l'Enseignant et/ou l'apprenant pour atteindre les objectifs éducatifs ou pour la maîtrise des compétences.

1- LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET LEURS CARACTERISTIQUES

1.1- La méthode traditionnelle

Dans cette méthode, l'Enseignant est au centre de toutes les activités de la classe ; c'est lui qui détient le savoir qu'il transmet aux apprenant(e)s.
Les apprenants se contentent d'apprendre par cœur et de rendre ce qu'ils ont appris en classe (développement de la mémorisation).

1.2- La méthode active

Dans cette méthode, l'apprenant(e) est au centre des activités de la classe. Il participe effectivement à sa propre formation. Cette méthode :

- privilégie l'action par rapport à la mémorisation (apprentissage dans l'action) ;
- développe l'esprit de créativité, la libre expression, l'esprit critique…

Dans la méthode active, l'Enseignant joue un rôle d'animateur, de planificateur, de régulateur, d'évaluateur et de correcteur.
La méthode active en Physique et Chimie s'appuie sur la démarche expérimentale.

- Les postulats sont les suivants :

La connaissance n'est apprise et le formé n'atteint sa plénitude que s'il apprend :

- par sa propre activité avec engagement personnel et motivation intrinsèque ;
- en groupe coopératif participatif, en poussant l'activité jusqu'à son terme ; l'intervenant n'est plus le maître, ne possède pas forcément le savoir ; c'est un guide intervenant le moins possible sur le fond et surtout pour aider la mise en forme.

- Le principe de la méthode active

Les mêmes que pour la méthode expérimentale mais avec insistance sur le travail en groupe.

L'activité peut porter sur le savoir et le savoir-faire (si absence de danger) mais surtout, les méthodes actives développent le savoir-être.

La mémorisation est facilitée par l'échange, l'activité et la découverte personnelle.

1.3– Les méthodes affirmatives

- Leurs postulats sont les suivants :
  - la connaissance est bonne en soi (savoir) ;
  - le travail est bon en soi (savoir-faire) ;
  - l'intervenant est le maître qui possède ce savoir ou ce savoir-faire ;
  - l'apprenant est un élève qui a tout à apprendre ;
- les moyens des méthodes affirmatives :
  - le formateur dispense les connaissances ;
  - le stagiaire les assimile ;
  - le contrôle par vérification du savoir ou de savoir-faire (feed-back) ;
  - le renforcement est attendu du contrôle. Il est souvent plus négatif que positif si l'enseignant ne montre pas d'attitude d'aide.

1.4 –La méthode interrogative

- Les postulats sont les suivants :
  - la connaissance n'est apprise que si elle est comprise ;
  - le procédé n'est appris que s'il est compris ;
  - l'intervenant est un maître qui possède le savoir ou le savoir-faire
  - l'instruit est un élève qui possède des éléments de connaissance de départ qui lui permettent de découvrir certaines vérités globales par les questions appropriées du formateur.
- Les moyens de la méthode interrogative
  - Questionnement - décisions et réponses du formateur en fonction des réponses de l'instruit.
  - Contrôle par un feed-back constant et rapide facilitant l'expression.
  - Renforcement plus positif que négatif par l'orientation vers la bonne réponse.

1.5- La méthode expérimentale

- Les postulats sont les suivants :
  - la connaissance n'est apprise que si le formé agit de lui-même ; il a droit à l'essai et à l'erreur ;
  - l'intervenant n'est pas le maître mais il possède le «savoir» ou le «savoir-faire» ;
  - le formé est capable d'appréhender la globalité de la situation grâce à cette méthode et d'en extraire les différentes lois.
- Les principes
  - Préparation importante (pour le formateur) de la situation de départ sous forme d'expérience à réaliser.
  - Possibilité d'aide ou de rectification pendant ou après le travail personnel du formé.
  - Découpage éventuel en plusieurs tranches de difficultés croissantes sans obligation de programme linéaire.
  - Il n'existe pas forcément une seule solution.

2- LES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES EN CÔTE D'IVOIRE

Les méthodes pédagogiques ont connu une évolution dans le système éducatif ivoirien avec deux temps forts marqués par les deux méthodes suivantes :

- la méthode traditionnelle dite expositive ou magistrale ;
- la méthode active ou pédocentrique.

Depuis 1977, la Côte d'Ivoire a suivi des approches pédagogies toutes issues de la méthode active : la Pédagogie Par Objectif (PPO), la Formation par les Compétences (FPC), l'Approche Par les Compétences (APFC) en vigueur dans nos établissements scolaires aujourd'hui.

L'approche par les compétences cherche à mener chaque apprenant vers une réussite à sa mesure. Le citoyen de demain doit être capable de s'adapter à un monde ou les connaissances évoluent sans cesse. L'approche par les compétences répond à ce besoin d'adaptation constante. Elle est intégrée car elle considère l'enseignement, l'apprentissage et l'évaluation comme un tout rattaché aux finalités éducatives et aux curricula.

III- DEMARCHE PEDAGOGIQUES

Il est bon de savoir que toutes les méthodes et approches pédagogiques s'inscrivent dans deux démarches : la démarche déductive et la démarche inductive (pour la Physique-Chimie).

La démarche inductive	La démarche déductive
Elle part du connu pour aller vers l'inconnu	Elle part de l'inconnu pour l'appliquer au connu
Elle part du particulier pour se rendre au général	Elle commence par le général pour aller au particulier
Elle part du concret pour aller vers l'abstrait	Elle part de l'abstrait pour s'appliquer au concret
Elle utilise de préférence des techniques pédagogiques de l'ordre de la découverte	Elle utilise de préférence des techniques pédagogiques de l'ordre de l'exposition

MODULE 6

TECHNIQUES D'ANIMATION DE LA CLASSE

(Module disciplinaire)

Les démarches et méthodes pédagogiques s'accompagnent de techniques pédagogiques.

I- QU'EST-CE QU'UNE TECHNIQUE PÉDAGOGIQUE ?

Une technique pédagogique est **un moyen** d'animation utilisé pour faciliter un apprentissage. Elle tient compte des objectifs pédagogiques, des contraintes et des contenus d'enseignement. C'est une action raisonnée, résultant d'une réflexion et d'un choix. Elle est utilisée par le formateur pour susciter chez la personne en formation un ensemble de comportements d'apprentissage déterminés.

Quelques techniques pédagogiques

- **L'enquête découverte** : c'est une technique qui permet à l'apprenant(e) de découvrir des informations par ses propres recherches, en réponse à un problème posé.
- L**a discussion dirigée** : c'est un processus d'échanges planifiés, organisés et orientés par l'enseignant ; la discussion permet de connaître les idées et les expériences des membres du groupe.
  Cette technique est indiquée pour les problèmes d'intérêt général et elle favorise l'interaction entre l'enseignant et le groupe.
- L**e brainstorming ou remue-méninges** : c'est une technique qui permet aux apprenant(e)s d'émettre des idées sur un sujet donné sans aucune limite, sans aucune censure. On procède ensuite au dépouillement des idées.
  Cette technique préserve l'attitude libre de chacun et laisse s'épanouir son aptitude à la création.
- **Le future wheels** : la pratique de cette technique aide les apprenant(e) s à percevoir les conséquences des problèmes sur une large échelle et à différents niveaux.
- **L'étude de cas** : c'est une technique dans laquelle les apprenant(e)s sont, d'une part confrontés à une situation ou à un problème **concret** qui leur est soumis et d'autre part invités à faire ensemble une analyse détaillée pour ensuite identifier la solution la plus adéquate.
- **L'expérimentation** : c'est la réalisation effective des expériences en classe. Elle obéit à six étapes :
  - la conception de l'expérience ;
  - la réalisation de l'expérience ;
  - l'observation des résultats ;
  - l'analyse des résultats ;
  - l'interprétation des résultats ;
  - la conclusion.
- L**a déduction** (quand l'expérimentation n'est pas possible). Elle obéit aux étapes suivantes :
  - l'observation des résultats ;
  - l'analyse des résultats ;
  - l'interprétation des résultats ;
  - la conclusion.
- **l'exposé** : il consiste à présenter des faits ou des principes de façon orale. Cette technique présente l'inconvénient d'être une expérience d'apprentissage actif seulement pour les exposants car les autres participent peu. En outre :
  - le recours au rétroprojecteur ou au vidéoprojecteur est recommandé pour permettre aux apprenant(e)s de suivre l'exposé et à l'enseignant de se détacher de son texte ;
  - des illustrations et de l'humour permettent de soutenir l'attention des apprenant(e)s.
- **Le projet** : c'est une action à un objectif ciblé dont la réalisation planifiée fédère un grand nombre de méthodes pédagogiques.
- L**e phillips 6/6** : c'est une technique de recherche en temps limité par petits groupes de six (6) personnes durant 6 minutes).
- **La recherche documentaire** : il s'agit de faire des recherches sur internet, dans des documents.

- **Le jeu de rôle** : c'est une technique dans laquelle plusieurs participants interprètent différents rôles de personnages se trouvant dans une situation précise, afin de permettre ensuite une analyse des représentations, des sentiments et attitudes liés à une situation.
- L**a causerie** : c'est un échange de paroles avec une ou plusieurs personnes pour les informer/entretenir d'un sujet donné.

La technique d'animation pédagogique varie selon les moments didactiques. Sa mise en œuvre fait appel à un ensemble d'opérations à réaliser, de ressources humaines et matérielles à utiliser, de procédés pédagogiques appropriés.

II. QU'EST-CE QU'UN PROCÉDÉ PÉDAGOGIQUE ?

Un procédé pédagogique est la manière par laquelle l'enseignant amène un apprenant à acquérir un savoir, un savoir-faire, un savoir-être et à exécuter une tâche.

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

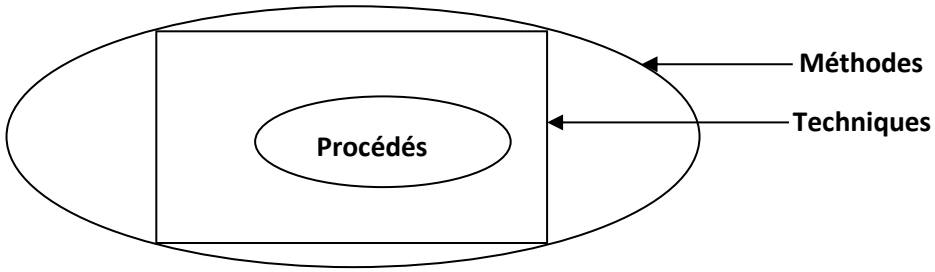
PROCEDES PEDAGOGIQUES	CARACTERISTIQUES
Le procédé interrogatif	**Série de questions réponses**. C'est la traditionnelle méthode interrogative (question/réponse/question). Les questions doivent être bien formulées, simples et précises.
Le procédé interro-expositif	**Alternance de questions et d'exposés**. L'enseignant, se servant des réponses des apprenant(e)s, expose des idées en complétant et en enrichissant celles des apprenant(e)s.
La manipulation	**Activités pratiques** Les apprenant(e)s manient sous la direction de l'enseignant des substances, des produits chimiques, des appareils, ou tout autre objet en vue de réaliser des expériences, des observations, des dissections…
L'exploitation	**Utilisation de résultats d'expérience, d'observation ou d'enquête** Les apprenant(e)s, sous la direction de l'enseignant observent, analysent, interprètent des résultats d'expériences, d'observation ou d'enquête
La découverte	**Éveil à de nouveaux concepts** L'enseignant suscite la curiosité et l'activité exploratoire des apprenant(e)s sur certains phénomènes de son milieu de vie.
La démonstration	**Activité démonstrative** L'enseignant utilise des exemples, réalise des expériences ou toute autre performance réelle pour illustrer un principe ou pour indiquer à l'apprenant(e) comment faire quelque chose. Elle est bien adaptée quand les conditions de la classe ne permettent pas à tous les apprenant(e)s de participer activement à leur propre formation.
La schématisation	**Représentation simplifiée** en partie ou entier d'un objet, d'un être ou d'un phénomène.
Le sondage	**Recueil d'opinions** Les apprenant(e)s, sous la direction de l'enseignant vont recueillir des opinions d'un assez grand nombre de personnes sur un sujet donné. Le sondage est utilisé dans le cas d'une enquête découverte.

PROCEDES PEDAGOGIQUES	CARACTERISTIQUES
Le travail de groupe	**Organisation de la classe** L'enseignant organise les apprenant(e)s en petites équipes de travail autour d'un sujet ou de sujets différents pour favoriser un échange entre eux. Le travail de groupe développe l'esprit d'équipe, de libre expression, l'esprit critique, la socialisation.
Le travail collectif	L'enseignant donne des consignes ou pose des questions à toute la classe. Il interroge les apprenants (e)s les uns après les autres pour recueillir des informations relatives à un phénomène

III. LA RELATION ENTRE MÉTHODE, TECHNIQUE ET PROCÉDÉ PÉDAGOGIQUES

Ces trois concepts entretiennent des relations d'interdépendance.

- la méthode s'appuie sur les techniques
- les techniques s'appuient sur les procédés
- les techniques et les procédés font partie d'un système qu'est la méthode
- les techniques et les procédés permettent de mettre en œuvre la méthode pédagogique



IV- LA PORTÉE PÉDAGOGIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES PÉDAGOGIQUES

- **Au niveau du savoir**

La mise en œuvre des méthodes et techniques pédagogiques amène l'enseignant à :

- maitriser le contenu des programmes éducatifs et leurs objectifs ;
- connaitre les procédés d'animation de groupe ;
- acquérir une somme d'expérience relatives à la pratique pédagogique ;
- Connaitre et à apprécier mieux sa classe.

- **Au niveau du savoir faire**

Les méthodes et techniques pédagogiques dans leur application aide l'enseignant à :

- présenter clairement des sujets d'études ;
- planifier et coordonner des activités d'enseignement apprentissage ;
- progresser méthodiquement dans son cours et à atteindre des objectifs délicats, parfois complexes ;
- résoudre certains problèmes pédagogiques ;
- maitriser sa classe, quelles qu'en soient les spécificités ; acquérir la confiance de ses apprenants

- **Au niveau du savoir être**

La mise en œuvre des méthodes et techniques pédagogiques amène l'enseignant à :

- être disponible physiquement et mentalement dans sa classe ;
- être un véritable animateur de sa classe, c'est-à-dire un planificateur, un présentateur, un interrogateur- modérateur, un explorateur-promoteur de valeurs et un évaluateur- formateur.

L'atteinte des objectifs d'un cours dépend en grande partie du choix et de la maîtrise des stratégies pédagogiques, à savoir la démarche, les méthodes, les techniques et les procédés utilisés ; des stratégies qui mènent au même but.

En effet, il s'agit par la méthode, de faire aboutir une action éducative à ses fins par des moyens techniques et procédés pédagogiques propre à la méthode.

Ce sont donc des stratégies de communication (transmettre, échanger) et d'animation (susciter, organiser, conduire….) qui contribuent à l'atteinte des objectifs d'une leçon en facilitant l'acquisition du savoir, du savoir-faire et du savoir être.

Elles impliquent des moyens didactiques, un ensemble de supports matériels et instrumentaux (documents écrits, visuels, audiovisuels, appareils de mesure ou de pesée, produits chimiques, verrerie…) auxquels l'enseignant et l'élève peuvent avoir recours.

EXERCICES

Exercice 1

Pour chacune des affirmations ci-dessous, écris à la suite V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

1. L'expérimentation est la réalisation effective des expériences en classe. -------
2. Le brainstorming est un procédé pédagogique. -------
3. La technique pédagogique est égale au procédé pédagogique. -------
4. Le travail de groupes en classe est une technique pédagogique. ---------
5. Les techniques et les procédés font partie de la méthode. ---------

Exercice 2

Complète le texte ci-dessous avec les mots ou groupes de mots suivants qui conviennent :

les moments ; techniques ; les contenus d'enseignement ; un véritable animateur ; coordonner.

Une technique pédagogique est un moyen d'animation utilisé pour faciliter un apprentissage. Elle tient compte d'un certain nombre d'éléments dont ---------- . Les méthodes et ---------- pédagogiques aident, dans leur application, l'enseignant à présenter clairement des sujets d'études, à planifier et ---------- des activités d'enseignement/ apprentissage. Leur mise en œuvre amène l'enseignant à être ----------. La technique d'animation pédagogique varie selon ---------- didactiques.

Exercice 3

Recopie et complète le tableau ci-dessous en mettant une croix dans la case qui convient.

		Vrai	Faux
1.	Dans la méthode traditionnelle, l'apprenant (e) est au centre des activités de la classe.		
2.	Dans la méthode active, l'apprenant (e) participe effectivement à sa propre formation.		
3.	L'Approche Par les Compétences (APC) est issue de la méthode traditionnelle.		
4.	Dans la démarche déductive, l'on part du concret pour aller vers l'abstrait.		

Exercice 4

A partir des mots ou groupes de mots ci-dessous, reconstitue une phrase en rapport avec la définition de la pédagogie.
des compétences. / d'enseignement / est un ensemble / La pédagogie / de méthodes pratiques / pour transmettre

Exercice 5

1. Cite deux méthodes pédagogiques.
2. Nomme la démarche pédagogique dans laquelle s'inscrit la Physique-Chimie.

Exercice 6

Définis :

1. une technique pédagogique ;

2. un procédé pédagogique.

Exercice 7

Relie par une flèche chaque activité à l'étape correspondante de la démarche expérimentale.

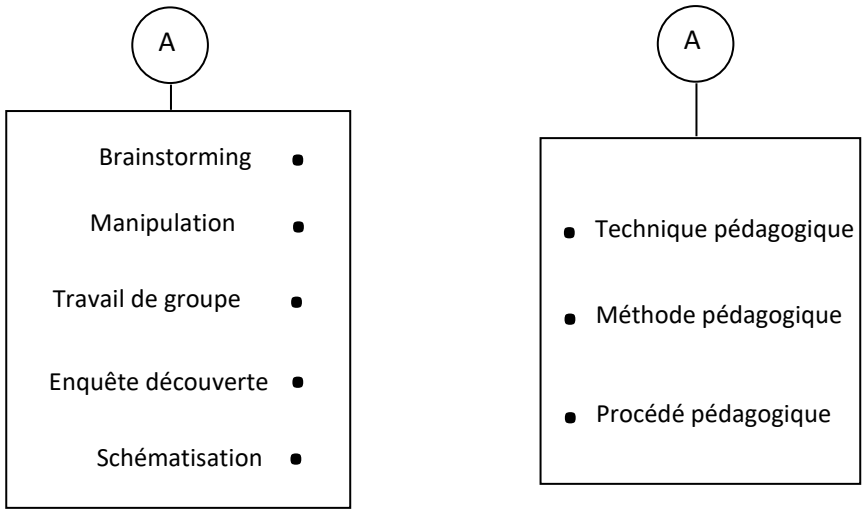
Activités

Consigu Étapes de la démarche	
Consignes de sécurité	•
Présentation du matériel	•
Énoncé des lois	•
Recueil des résultats	•

• Mise en place de l'expérience
• Réalisation de l'expérience
• Interprétation des résultats
• Conclusion

Exercice 8

Relie par un trait, chaque élément de l'ensemble A à la stratégie correspondante dans l'ensemble B.



Exercice 9

Recopie le tableau ci-dessous et mets une croix dans la case qui convient.

N°	Stratégie pédagogique	Technique pédagogique	Procédé pédagogique
1	Déduction		
2	Exploitation		
3	Démonstration		
4	Future wheels		
5	Sondage		
6	Discussion dirigée		

MODULE 7

CONCEPTION / ÉLABORATION DE SUPPORTS DIDACTIQUES ET DE SITUATION D'APPRENTISSAGE

(Module disciplinaire)

I- SENS, TYPOLOGIE ET FONCTIONS DES SUPPORTS DIDACTIQUES

1- Définition d'un support didactique

Le support didactique est tout élément servant de soutien, d'appui ou d'aide utilisé par l'enseignant pour faciliter le processus enseignement – apprentissage.
Le support didactique désigne également des instruments, sélectionnés ou élaborés par l'enseignant pour constituer des facilitateurs, à différents moments des activités didactiques.

2- Typologie des supports didactiques

Les supports didactiques répondent à différentes fonctions correspondant à différentes phases de la démarche d'apprentissage scientifique, de ce fait on peut établir une typologie :

- des instruments de motivation destinés à susciter l'émergence d'un problème, d'un sujet d'étude…
- des instruments d'information proposant des données à analyser (observations ou expériences), qui peuvent avoir une fonction substitutive par rapport aux activités pratiques. On peut inclure dans cette catégorie des planches, des comptes rendus d'expériences historiques, etc.
- des instruments de guidage dont les guides techniques de travaux pratiques constituent le type le plus représentatif pour les sciences expérimentales.
- des instruments d'évaluation formative ou d'auto-évaluation permettant aux élèves de faire le point sur les acquisitions de savoirs et savoir-faire.

➢ Des supports didactiques généralement mobilisés

- Les manuels scolaires : contenus disciplinaires agrées, en conformité avec le contenu académique et le programme d'enseignement.
- Les planches : des illustrations pour traduire une activité d'apprentissage.
- Les matériels didactiques :

3- Les fonctions des supports didactiques

Il existe une grande diversité de supports, sous la forme imprimé, numérique (didacticiel) et audiovisuel. La conception et l'utilisation de ces supports didactiques répondent à une triple fonction :

- solliciter l'activité et la réflexion personnelle des élèves (on peut parler d'instruments interactifs) ce qui correspond pleinement à la notion d'aide : aide à l'appropriation des savoirs et savoir-faire ;
- rendre possible un travail autonome leur permettant d'évoluer selon des rythmes différenciés ;
- familiariser les élèves avec des outils de communication plus ou moins spécialisés dans le domaine scientifique.

II- PROCESSUS ET TECHNIQUES D'ÉLABORATION DES SUPPORTS DIDACTIQUES

Pour une leçon donnée :

- consulter le programme éducatif et le guide d'exécution
- identifier les besoins en support didactique ;
- s'assurer de l'adéquation entre les supports et les activités ;
- adapter les supports au public cible ;
- concevoir les supports ;
- recueillir les observations des membres du CE ou de l'UP
- soigner la forme finale du support remis aux apprenants ;

III- PROCESSUS D'EXPLOITATION DES SUPPORTS DIDACTIQUES

- rédiger les consignes pour une meilleure exploitation des supports ;
- mettre le support à la disposition des apprenants ;
- donner progressivement des consignes précises aux apprenants ;
- reformuler les consignes si nécessaire.

IV- ÉLABORATION DE SITUATIONS D'APPRENTISSAGE

1- Rappels

1-1 Définition

Une situation est un ensemble de circonstances contextualisées incluant des tâches que l'élève est invité à réaliser en vue d'atteindre un but qu'il s'est assigné.

1-2 Fonction

La situation d'apprentissage a pour fonction d'organiser l'activité enseignement/apprentissage de la leçon. Elle permet d'introduire un nouveau savoir ou un savoir-faire. C'est une situation par laquelle l'élève manipule, cherche, découvre, pratique pour mieux comprendre : il construit ses connaissances et les compétences.

1-3 Caractéristiques

La situation d'apprentissage est un support didactique qui présente dans sa structure **un contexte, une ou des circonstance(s), des tâches :**

- ✓ **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.

- ✓ **la circonstance** est la source de motivation qui déclenche ou nécessite la réalisation des tâches.
  C'est l'élément de la situation qui motive la réalisation d'une activité.

- ✓ **les tâches** sont les actions ou les activités que l'apprenant/apprenante doit réaliser pour traiter la situation. La personne en situation 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.

2- Atelier d'élaboration de situations d'apprentissage

EXERCICES

Exercice 1

Pour chacune des propositions ci-dessous, recopie le numéro et écris à la suite vrai ou faux.

1. Les supports didactiques sont des instruments de de guidage, de motivation, d'information et d'évaluation.

2. Le cahier de l'élève est un support didactique.
3. Les manuels scolaires sont des supports didactiques.
4. Les planches et les panneaux sont des supports didactiques.
5. Le cahier de textes est un support didactique.
6. La situation d'apprentissage est un support didactique.
7. Le matériel de laboratoire est un support didactique.
8. La situation d'évaluation est un support didactique.

Exercice 2

Relève les numéros des intrus parmi les étapes du processus de conception des supports didactiques. Ci-dessous.

- Consulter le programme éducatif et le guide d'exécution.
- Identifier les besoins en supports didactiques de la leçon.
- Exploiter la progression annuelle.
- S'assurer de l'adéquation entre les supports didactiques et les activités de la leçon.
- Adapter les supports au public cible.
- Consulter le cahier de textes.
- Recueillir les observations des membres du CE ou de l'UP.

Exercice 3

Relève le numéro de l'intrus parmi les étapes du processus de conception des supports didactiques. Ci-dessous.

1. Rédiger les consignes pour une meilleure exploitation des supports.
2. Mettre le support à la disposition des apprenants.
3. Recueillir l'avis des apprenants.
4. Donner progressivement des consignes précises aux apprenants.
5. Reformuler les consignes si nécessaire.

MODULE 8

SÉANCES DE MICRO ENSEIGNEMENT

(Module disciplinaire)

1. INTRODUCTION OU AMORCE D'UNE LEÇON

Une leçon peut être introduite de différentes manières :

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

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

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

2. CONDUITE D'UNE LEÇON

2.1 Cas général

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

2.2 Conduite d'une leçon selon la démarche expérimentale

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

Première étape : la mise en place de l'expérience

Cette étape est très déterminante pour la réussite ou l'échec de la démarche expérimentale.
En effet elle doit permettre d'expliquer aux élèves, le pourquoi et le comment de la réalisation des expériences.
Il nous semble en effet important que les professeurs prennent le soin de :

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

Deuxième étape : la réalisation de l'expérience

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

Pendant la manipulation

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

Pour les observations

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

Récolte des résultats

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

Troisième étape : l'interprétation des résultats

Il s'agit d'exploiter les résultats obtenus pour aboutir à une conclusion.
Pour cela le professeur doit :

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

Quatrième étape : la conclusion

Le professeur doit solliciter les élèves pour élaborer les conclusions.
Celles-ci doivent contenir les éléments essentiels liés à l'expérience.

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

3. QUELQUES CONSEILS POUR ANIMER UNE CLASSE

- **Participation des élèves**

Les élèves doivent rester actifs pendant toute la séance de travail. Lorsqu'ils ne sont pas occupés à une tâche individuelle, ils participent tous au travail collectif de la classe, à chaque moment de son élaboration.
Cette règle assure une dynamique au groupe, fixe l'attention de chacun, canalise les énergies. Les élèves sont donc sollicités constamment.

- **Passage des élèves au tableau**

Là, ils réalisent des travaux qui ne dépassent pas le cadre de leur compétence (correction d'exercices préparés ou exercices d'apprentissage), et leur écoute est alors assurée.

Cette pratique permet à l'enseignant d'être présent dans la salle, et assure un rythme de travail réaliste.

- **Participation orale depuis leurs places**

L'enseignant ne monopolise donc pas la parole et n'en abuse donc pas. Il pose des questions puis laisse le temps aux élèves d'y répondre. Il prête attention à tout ce que disent les élèves et il répond à leurs préoccupations.

Il veille à ce que le dialogue reste constructif. La phrase-clef qui décrit une situation ou qui met en lumière un résultat et son fonctionnement est elle-même, construite en commun à partir des propositions des élèves.

- **Place de l'enseignant**

L'enseignant circule dans la salle de classe ; sa place est parmi les élèves, et non au tableau en permanence. Cela lui permet :

- de mieux surveiller (ou diriger) les notes prises par les élèves, de veiller à leur qualité, de vérifier la tenue des cahiers ;
- d'organiser le travail collectif : par exemple, si un élève est au tableau, les autres l'aident dans l'accomplissement de la tâche qui lui est confiée.

- **La Gestion du tableau**
  - ✓ **La fonction du tableau**

Le tableau est, pour l'enseignant, un moyen de communiquer avec sa classe. Le tableau noir est le seul support visuel dont les enseignants et les élèves peuvent disposer facilement. Il fait donc appel à la mémoire visuelle. Pour remplir son rôle, le tableau doit être utilisé de façon méthodique.

- ✓ **L'utilisation du tableau.**

L'utilisation méthodique du tableau revient au respect d'un ensemble de principes et d'attitudes suivants :

- diviser le tableau en trois (3) colonnes : la troisième colonne (colonne de droite) peut être considérée comme la partie brouillon où on peut écrire le vocabulaire spécifique, les mots difficiles, etc.) ; les deux autres colonnes représentent les traces écrites qui doivent figurer dans le cahier de l'élève (le plan de la leçon dans la colonne de gauche). Quant au titre de la leçon, il peut être dans la partie gauche ou dans la partie centrale, bien lisible et encadré.
- veiller à ne jamais laisser apparaître sur le tableau des renseignements inexacts.
- écrire au tableau de façon visible et lisible (de n'importe quel point de la classe), sans fautes (d'orthographe, de syntaxe etc.) ;
- éviter les abréviations ;
- il est conseillé, de se mettre de biais, pour écrire au tableau. Cela permet ainsi de ne pas tourner le dos aux élèves et de continuer à surveiller la classe ;
- il est également conseillé de ne pas parler en même temps qu'on écrit au tableau pour éviter la dispersion de l'attention chez les élèves ;
- il convient de toujours souligner les grands titres et d'hiérarchiser de manière claire les éléments du plan. En effet, souligner ou écrire certains éléments du plan avec de la craie de couleur répond à la nécessité de distinguer ces éléments selon leur importance ;
- il faut effacer régulièrement tout ce qui n'est plus utile pour ne pas surcharger le tableau.

Ainsi utilisé, le tableau facilite la compréhension du message et contribue à la mise en œuvre des apprentissages.

- **Discours de l'enseignant (la qualité du questionnement)**

Le discours tenu aux élèves doit être clair et simple, le rythme de parole ne doit pas être trop rapide. L'enseignant doit minimiser le discours théorique et abstrait, surtout avec de jeunes élèves. Les consignes qu'il donne, les questions qu'il pose, sont facilement compréhensibles et précises. A ce prix, il évite la dispersion des élèves.

- **Répartition des activités**

Une bonne répartition des activités (exercices d'application, séquences de cours, TP, etc.) contribue, en même temps que la dynamique de classe produite par la participation de tous, à l'attention soutenue des élèves.

Mais les activités ne se superposent pas et au cours de chacune d'elles, les différentes phases sont bien séparées : l'enseignant attend que les élèves aient terminé un travail engagé avant d'en commencer un autre.

- **Cahiers d'élèves**

La trace écrite est une synthèse de l'essentiel de chaque « cours ».

Elle est donc concise et succincte.

EXERCICES

Exercice 1

Cite quatre (4) documents nécessaires pour la préparation d'une leçon.

Exercice 2

On considère les deux ensembles A et B ci-dessous :

A
Mise en situation
Illustration
Situation d'évaluation
Expérimentation
Pré requis
Situation d'apprentissage

B
Phase de développement
Phase de présentation
Phase d'évaluation

Relie par une flèche, chaque élément de l'ensemble A à la phase de l'ensemble B qui lui convient.

Exercice 3

Présente sous forme de tableau, la page de déroulement d'une leçon en indiquant les éléments de chaque colonne.

Exercice 4

Pour chacune des affirmations suivantes :

1. l'amorce est la consolidation de la leçon ; V F
2. l'amorce introduit le cours ; V F
3. l'amorce vérifie les présences ; V F
4. l'amorce éveille la curiosité de l'apprenant ; V F
5. l'amorce énonce les lois de la leçon ; V F
6. l'amorce est l'intégration des notions, V F

écris le numéro suivi de la lettre **V** si l'affirmation est vraie et de la lettre **F** si elle est fausse.

Exercice 5

Complète les phrases ci-dessous avec les mots ou groupes de mots suivants qui conviennent : ***durée de la leçon, progressif, trace écrite, géométriques, aux mots clés, la classe, plan de la leçon.***

Le tableau doit être bien visible de toute la classe et devrait comporter trois parties.
- La partie de gauche est réservée au ……Le plan doit être……et rester dans cette partie pendant toute la……
- La partie centrale, est réservée au titre de la leçon et à la ……de celle-ci.
Les schémas doivent être exécutés à l'aide d'instruments ……lisibles et vus par toute…….
- La partie à l'extrême droite, est réservée ……, difficiles ou nouveaux.

MODULE 9

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

I- SENS DE L'EVALUATION ET NOTION DE DOCIMOLOGIE

1- SENS DE L'EVALUATION

Étymologiquement, le terme évaluer signifie « extraire » la valeur de quelque chose.

« Opération qui consiste à estimer, à apprécier, à porter un jugement de valeur ou à accorder une importance à une personne, à un processus, à un événement, à une institution ou à tout objet à partir d'informations qualitatives et/ou quantitatives et de critères précis en vue d'une prise de décision. Évaluer, c'est comprendre, éclairer l'action de façon à pouvoir décider avec justesse de la suite des événements. » (Renald LEGENDRE - Dictionnaire actuel de l'éducation, 1993 - GUÉRIN / ESKA).

Évaluer dans le domaine scolaire, consiste à porter un jugement sur les apprentissages des élèves, la qualité de l'enseignement, les programmes, les institutions ... à partir de critères précis.

L'évaluation n'est pas un acte ponctuel, mais un processus qui doit respecter les quatre étapes essentielles suivantes :
- conception de l'épreuve ;
- administration de l'épreuve (recueil des informations) ;
- correction de l'épreuve (interprétation des informations) ;
-appréciation ou jugement et prise de décision (remédiation, admission en classe supérieure, redoublement, ….)

2- NOTION DE DOCIMOLOGIE

Le terme a été inventé par Henri Piéron en 1923.
La docimologie peut être définie comme l'étude systématique des facteurs qui influencent la notation dans les examens ou lors des opérations de mesure. Elle étudie les écarts de notes entre correcteurs, l'application des barèmes, les échelles de notes, l'inter corrélation entre examinateurs et la précision des correcteurs. Son objectif est d'atténuer dans toute la mesure du possible le rôle du hasard ou de la subjectivité dans l'attribution des notes.
La docimologie a d'abord revêtu un caractère négatif dans la mesure où elle critiquait les modes de notation et montrait expérimentalement le manque de fiabilité et de validité des examens (entendus au sens des exercices proposés). C'est à partir des années1950 que la docimologie est entrée dans une phase contributive avec les travaux de Bloom et de ses collaborateurs. Elle propose dès lors des méthodes et techniques de mesure plus objectives, plus rigoureuses, plus justes.
Vers les années 1970 on a ajouté à la docimologie l'étude du comportement des examinateurs et des apprenants et l'on est arrivé à une psychologie de l'évaluation.

II- OBJECTIFS, PRINCIPES, FORMES D'EVALUATION ET QUELQUES EPREUVES

1- LES OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation des apprentissages poursuit les objectifs ci-dessous :

- réguler, réajuster, adapter, améliorer, informer, guider, aider ;
- remédier ;
- valoriser, motiver, renforcer, stimuler, encourager ;
- certifier ;
- orienter ;
- sélectionner.

2- QUELQUES PRINCIPES DE L'ÉVALUATION

L'évaluation doit être conçue comme un outil à utiliser à bon escient, dans l'intérêt des élèves. C'est donc un moyen et non une fin. Ainsi :

- le rôle essentiel de l'évaluation est d'aider, de valoriser les élèves et non de les juger, les classer ou les exclure.
- l'évaluation fait partie intégrante de la démarche pédagogique. Elle doit contribuer à réguler, à améliorer le processus d'apprentissage.
- l'évaluation doit être objective, pertinente et fiable ; pour cela elle doit fournir des informations utiles et comparables, jugées selon des critères clairement définis.
- L'évaluation doit se situer dans la perspective d'une éducation émancipatrice.
- Elle doit favoriser l'autonomie de l'élève, sa capacité à apprendre et le préparer à assumer un rôle actif dans la société.

- **Les moments de l'évaluation**

L'évaluation peut se faire selon trois moments : avant l'apprentissage (évaluation prédictive ou diagnostique), pendant l'apprentissage (évaluation formative) et à la fin de l'apprentissage (évaluation sommative /certificative).

3- LES FORMES D'ÉVALUATION

Il existe plusieurs formes d'évaluation ; dans le cadre de l'apprentissage, nous allons insister sur les formes suivantes :

3.1- L'évaluation formative

L'évaluation formative est une évaluation continue du processus d'apprentissage. Elle a comme fonction essentielle la régulation des apprentissages. Elle a pour but principal d'informer l'apprenant puis l'enseignant sur le degré d'atteinte/d'acquisition des objectifs/habiletés et d'aider l'élève dans sa démarche pour maîtriser les objectifs ou habiletés fixés.
L'évaluation formative « est une évaluation intervenant, en principe, au terme de chaque tâche d'apprentissage et ayant pour objet d'informer du degré de maîtrise atteint et / ou découvrir en quoi, des/ les élèves éprouvent des difficultés d'apprentissage non sanctionnées comme erreurs ; en vue de proposer ou de faire découvrir des stratégies susceptibles de permettre une progression (remédiations). » (Vandevelde).
Elle se fait de façon continue, au fur et à mesure, que l'année scolaire avance, et contribue étroitement au processus d'apprentissage
Exemple *: les exercices d'application et de consolidation ou d'intégration.*

3.2- L'évaluation sommative

L'évaluation sommative prend la forme d'un bilan, d'une somme de l'ensemble des apprentissages. Elle intervient au terme d'un ensemble de tâches d'apprentissage constituant un tout, à la fin d'un enseignement, à la fin d'un cycle. Elle permet aux enseignants de dresser un bilan des apprentissages (Où l'élève se situe-t-il ?) Ou de prendre une décision d'orientation ou de sélection en fonction des acquis.
« L'évaluation sommative attribue une note chiffrée à une performance jugée représentative de l'apprentissage terminé, et ceci aux fins de classer ou de sélectionner les élèves. La procédure ne poursuit donc plus, en théorie, aucun dessein pédagogique, mais répond à des exigences administratives, institutionnelles et sociales. » (M. Minder).
Bien qu'elle puisse aider l'élève, son caractère formel et officiel lui confère un important rôle institutionnel et administratif.

L'**évaluation certificative** est une évaluation sommative qui vise la délivrance d'un diplôme, d'un certificat attestant des capacités et compétences de l'apprenant/apprenante.

4- QUELQUES ÉPREUVES D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

- **Les exercices**
  Ils permettent de consolider les apprentissages. Ils peuvent se faire à tout moment au cours de l'apprentissage : pendant l'apprentissage comme activité d'application et à la fin comme activité d'intégration.

- **L'interrogation écrite**

De courte durée, elle permet de vérifier l'atteinte d'un nombre restreint d'objectifs précédemment poursuivis. Le moment de son application n'est jamais connu des élèves. Judicieusement utilisée par l'enseignant, elle oblige l'élève à apprendre ses leçons régulièrement.

NB : Il faut proscrire l'interrogation sanction.

- **Le devoir surveillé**

Cette évaluation permet de faire le point sur les acquisitions des élèves au terme d'une période d'apprentissage plus ou moins longue. Les élèves doivent être informés au moins une semaine à l'avance de la date, du lieu, de l'heure et de la durée du devoir surveillé. Dans les classes d'examen, sa durée et sa structure doivent être aussi proches que possible de celles des épreuves de l'examen ou du concours auquel se préparent les élèves.

- **Le contrôle de cahier**

Le cahier de cours est un document fondamental pour l'élève et les parents d'élèves car il renferme les informations essentielles à mémoriser. Un soin particulier doit être apporté à sa tenue. L'enseignant aide l'élève à prendre conscience de l'importance du cahier de cours grâce au contrôle régulier de son contenu.

La correction du cahier de l'élève est par conséquent un acte pédagogique majeur qui participe de la formation de l'élève. Elle requiert beaucoup d'attention, en particulier dans les classes du premier cycle où l'élève doit apprendre à organiser la prise de note et dans les classes d'examen où il faut éviter que le cahier renferme des erreurs préjudiciables à l'élève le jour de l'examen.

- **Le compte rendu des TP**
- **Le devoir de maison**

III- OUTILS ET FORMATS D'ÉVALUATION EN CÔTE D'IVOIRE

1- LES OUTILS POUR L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.

Les tests objectifs et les tests subjectifs sont des outils ou des instruments qui peuvent servir à conduire des évaluations formatives et des évaluations sommatives.

1.1- Les tests objectifs (questions à réponses choisies)

Il s'agit d'items dont les libellés contiennent les réponses aux questions posées / consignes données. Ces tests dits objectifs ont des réponses univoques qui ne peuvent en général être soumises ni à des discussions, ni à des développements.

1.1.1- La question à choix multiples ou QCM

Présentation

Une question à choix multiples comporte une seule réponse juste à choisir parmi trois ou quatre réponses proposées. Elle se présente généralement de la manière suivante :

1. une prémisse ou introduction ou tronc ou amorce ;
2. une proposition ;
3. des options ;
4. une consigne.

Exemple 1 :
On réalise l'électrolyse de l'eau. Il se dégage du dihydrogène et du dioxygène aux électrodes.
1. Le dihydrogène se forme :
a) à la cathode
b) à l'anode
c) aux deux électrodes
Recopie la bonne réponse.

Exemple 2 :
Une molécule d'alcool possède 3 atomes de carbone.

Sa formule brute est :

a) C_3H_6O ;
b) C_3H_8O ;
c) C_3H_5O.

Entoure la lettre correspondant à la bonne réponse.

Quelques conseils pour l'élaboration des QCM

- Les réponses correctes et fausses doivent avoir la même longueur ;
- Éviter les propositions négatives ;
- Questions et réponses doivent s'accorder grammaticalement ;
- Éviter de reprendre des phrases complètes du cours (cahier, manuels) car la mémoire interviendrait seule ;
- Éviter les questions demandant une appréciation subjective ;(ex : Que pensez-vous de…?)
- Soigner la mise en page : prémisse, question et options doivent être séparés ;
- Le nombre d'options doit être au moins égal à 3 ;
- Les options doivent être plausibles (Éviter les propositions fantaisistes ou invraisemblables);
- La place de la réponse exacte doit varier d'une question à l'autre ;
- S'il y a plusieurs réponses justes parmi les options, il faut en avertir les élèves.

1.1.2- L'appariement

Présentation

Il s'agit d'établir une correspondance, une association de données par paire et quelques fois par triplets. Cet exercice prend ordinairement la forme de deux listes d'éléments qui doivent être associés entre eux selon une règle donnée. L'une sera considérée comme l'ensemble question et l'autre comme l'ensemble réponse.

Exemples :

Exemple 1 (3ème)
En t'aidant de l'exemple donné, associe chaque grandeur physique à son expression.
Exemple : 1-g

Grandeur physique
1-Énergie potentielle de pesanteur
2-Travail mécanique
3-Énergie mécanique
4-Puissance mécanique
5-Énergie cinétique
6-Poussée d'Archimède

Expression
a. $F.L$
b. $\frac{1}{2}.m.v^2$
c. $\frac{W}{t}$
d. $P - P'$
e. $F.t$
f. $\mathrm{m.g.h} + \frac{1}{2}.m.v^2$
g. $P.h$

Exemple 2 (Classe de 1ère D)

Relie par un trait, chaque expression à sa définition ou à son processus.

Oxydation •	• Gain d'électrons
Réduction •	• Gain de protons
Oxydant •	• Perte d'électrons
Réducteur •	• Donneur d'électrons
	• Capteur d'électrons

Quelques conseils pour l'élaboration des questions à appariements

- Préciser clairement la consigne quant au mode de réponse (relier par une flèche, associer lettre et chiffre, dresser un tableau cartésien).

- Le nombre d'éléments dans les séries est indéfini mais, en pratique, il convient de le limiter.

- Pour éliminer le hasard, il est conseillé de présenter une série d'éléments plus longue que l'autre.

- Les éléments proposés doivent présenter le même pouvoir attractif et se rapporter au même domaine de connaissance.

- Informer les élèves sur la possibilité de plusieurs réponses (exemple de consigne : un même chiffre ou une même lettre peut être utilisé plusieurs fois).

1.1.3- L'alternative ou question de type vrai ou faux

Présentation : c'est un Item invitant à choisir une réponse tranchée entre deux propositions possibles oui/non ; vrai/faux.

Exemples **:**

Exemple 1

Pour chacune des affirmations suivantes, recopie le numéro de l'affirmation et écris à la suite « V » si elle est vraie ou « F » si elle est fausse. Exemple : 1 – F

1. La valeur d'une force se mesure à l'aide d'une balance.
2. Un solide suspendu à un fil subit de la part du fil une force appelée tension du fil.
3. Toute action capable de mettre un corps en mouvement est une force.
4. Un solide soumis à deux forces est en équilibre lorsque ces forces ont la même direction, le même sens et la même valeur.

Exemple 2 (Classe de 1ère D)

Pour chacune des affirmations ci-dessous, complète le tableau en mettant une croix dans la case qui convient.

		Vrai	Faux
1	Une voiture stationnée dont on vient de faire le plein, possède de l'énergie cinétique.		
2	L'énergie mécanique d'un solide qui n'est soumis qu'à des forces conservatives est constante.		
3	La variation d'énergie potentielle de pesanteur d'un solide soumis à des forces conservatives est égale à l'opposé de la variation d'énergie cinétique.		
4	La variation d'énergie mécanique d'un solide est égale au travail des forces non conservatives.		

Quelques conseils pour l'élaboration des questions du type vrai ou faux

- Préciser la consigne.

- Se méfier des expressions ou mots qui induisent des hésitations et finalement des fausses réponses (Ex : habituellement, parfois, toujours, aucun, fréquemment, …).

- Éviter les questions trop longues.

- Répartir astucieusement les réponses vraies et fausses.

1.1.4- Le test de closure

Présentation : c'est un texte composé avec des parties vides à combler par des mots (proposés préalablement). On propose à l'élève une liste de mots parmi lesquels il doit choisir ceux qui conviennent, ou encore lui suggérer un choix de réponse pour chaque mot supprimé.

Exemple 1 (3ème) **:** Recopie le texte ci-dessous en le complétant avec les mots et groupes de mots suivants qui conviennent :

Le produit ; le quotient ; moteur ; résistant.

Sur un chantier de construction, on soulève des charges à l'aide d'une grue. La force exercée par la grue fournit un travail …….. tandis que le poids de la charge effectue un travail……. . La puissance mécanique développée par la force est …… du travail de cette force par la durée. Quant au travail, il est ……de la force par la longueur du déplacement

Exemple 2 : (2nde)

Complète le texte avec les mots et groupes de mots suivants : *lacunaire ; d'électrons, positivement, noyau, négativement, gravitent ; un vide.*
Toute substance, vivante ou inerte est formée à partir d'atomes. Tous les atomes sont constitués d'un …… chargé ……et ……chargés ……. Ces particules ……autour du noyau. Entre le noyau et les électrons, il y a…… : on dit que l'atome a une structure ……

Exemple 3 : (Tle)

Recopie le texte ci-dessous en le complétant avec les mots et groupe de mots suivants qui conviennent : **liqueur de Fehling ; aldéhydes ; cétones ; 2,4-dinitrophénylhydrazine ; réductrices :**
Les composés organiques comportant au sein de leurs molécules le groupe carbonyle sont appelés composés carbonylés.
Le réactif commun à ces composés est la ……Les…….. qui ont des propriétés …… réagissent avec la ……... pour donner un précipité rouge-brique contrairement aux ……...

Quelques conseils pour l'élaboration des tests de closure

- Donner la consigne en début du texte
- Proposer une liste de mots ou expressions à utiliser ;
- La première phrase du texte ne contient pas de parties vides.
- S'assurer que l'élève a suffisamment d'espace pour inscrire sa réponse et que tous les espaces sont de la même longueur.

1.1.5- Le réarrangement
Présentation **:** il s'agit de replacer dans un ordre donné (logique, chronologique) une série d'énoncés ou d'éléments présentés dans le désordre. Cet ordre peut être indiqué à l'aide de lettre ou de chiffre.

Exemple 1 (3ème) : Reconstitue, à partir des mots et groupe de mots ci-dessous, une phrase ayant un sens en rapport avec les forces**.**
ces forces / contraires. / soumis à / Un solide / deux forces / sont colinéaires / et de / équilibre si /sens / intensité / de même / est en

Exemple 2 (1ère CDE)

Range les groupes de mots suivants pour avoir une phase en relation avec la notion d'isomérie :
ayant la même / deux butanes / Il existe / formules développées / mais des / c'est-à-dire/différentes. / isomères / formule brute

Quelques conseils pour l'élaboration

- Ne placer dans une même série que des énoncés homogènes ;
- Utiliser la forme qui limite le choix de réponses ;
- Déterminer l'ordre au hasard.

1.2- Les tests subjectifs (questions à réponse construite)

Il s'agit d'items ou sujets d'exercices, d'interrogations écrites et de devoirs, d'examens dont les réponses ne sont pas connues d'avance. Ici les réponses font l'objet d'une activité de construction.

Les tests subjectifs se présentent sous deux (02) grandes formes.

1.2.1 -La question à réponse courte (question brève / réponse brève)

- ✓ La question directe : il s'agit de répondre directement à une question, sans développement.

Exemple 1

1. Donne les caractéristiques de la tension alternative sinusoïdale.
2. Écris la formule générale des alcanes.

Exemple 2

1. Énonce le théorème de l'énergie cinétique.
2. Donne l'expression de la force de Lorentz.

- ✓ La phrase à compléter : il s'agit de compléter des phrases incomplètes**.** Les mots ou expressions ne sont pas donnés.

Exemple 1 (3ème)

Complète les phrases ci-dessous avec les mots ou groupes de mots qui conviennent.

1. L'énergie cinétique d'un solide en mouvement dépend de sa…….... et de sa…….....
2. L'énergie potentielle d'un solide dépend de .....

Exemple 2 (1ère)

Complète les phrases ci-dessous avec les mots ou groupes de mots qui conviennent.

1. La molécule d'un alcool est composée d'atomes de …....., d'…….....et d'…….....
2. L'hydrolyse d'un ester conduit à la formation.....

1.2.2 -La question à réponse élaborée

Présentation

La question à réponse construite permet de vérifier si l'élève est capable de trouver lui-même la réponse à une question, d'organiser sa pensée et de l'exprimer de façon cohérente. Elle peut donc faire appel à des habilités mentales supérieures, telles l'analyse, la synthèse, et l'évaluation, qui échappent le plus souvent aux questions de type objectif. En outre, elle permet de vérifier non seulement l'exactitude d'une réponse, mais également la qualité de la démarche employée pour y parvenir.

On doit y recourir lorsque l'on veut évaluer des comportements que les questions de type objectif ne permettent pas de mesurer. Elle est également très utile lorsque l'on poursuit un but pédagogique et que l'on est plus intéressé à connaître la démarche de l'élève qu'à mesurer son rendement.

Exemple **:** voir sujets d'examen au BAC et au BEPC actuels et situation d'évaluation en APC

1.3- La situation d'évaluation

1.3.1- Définition et caractéristiques

Une situation d'évaluation ou activité d'intégration est un énoncé suivi de consignes. Elle permet d'exercer la compétence. Elle a pour fonction de vérifier si oui ou non les apprenants/apprenantes ont intégré les ressources nouvelles.

Elle est contextualisée et comporte une ou des circonstance(s) et des consignes.

- ✓ le contexte : il est caractérisé par des paramètres spatio-temporels, sociaux et économiques dans lesquels se trouve l'apprenant/l'apprenante ;
- ✓ les circonstances : ce sont les sources de motivation pour le traitement de la situation ;
- ✓ les consignes : elles sont clairement formulées à l'apprenant/apprenante l'invitant à traiter la situation.

Remarque :

- la situation d'évaluation se situe en fin d'apprentissage. Elle ne comporte pas de tâches.

- les verbes d'action utilisés doivent être les mêmes que ceux utilisés pendant l'apprentissage ou leurs synonymes.
- les consignes formulées pour l'exercice doivent respecter les niveaux taxonomiques.

1.3.2- Exemples de situation d'évaluation

Exemple 1 (classe de troisième)

Des élèves de la classe de 3ème de ton établissement, pour la préparation de leur devoir de niveau trouvent sur internet un exercice qui traite de la synthèse de l'eau. Cette réaction chimique est réalisée en combinant un volume $V_1 = 25\ cm^3$ de dioxygène et un volume$V_2 = 60\ cm^3$ de dihydrogène. Il s'agit de déterminer le volume du gaz restant à la fin de la réaction chimique.
Tu es sollicité(e) pour les aider.

1- Écris :
1-1. la formule de chacun des réactifs de la synthèse de l'eau ;
1-2. l'équation-bilan de cette réaction chimique.

2- Montre que l'un des gaz est en excès.

3- Détermine le volume du gaz restant à la fin de la réaction chimique.

Caractéristiques

- **Contexte :** Préparation de devoir de niveau par des élèves de la classe de 3è de ton établissement.
- **Circonstance :** Les élèves trouvent un exercice traitant de la synthèse de l'eau, Cette réaction chimique est réalisée en combinant un volume $V_1 = 25\ cm^3$ de dioxygène et un volume $V_2 = 60\ cm^3$ de dihydrogène. Il s'agit de déterminer le volume de gaz restant à la fin de la réaction chimique.
- **Consignes** :

- Écris :

. la formule de chacun des réactifs de la synthèse de l'eau

. l'équation-bilan de cette réaction chimique.

- Montre que l'un des gaz est en excès.

- Détermine le volume de gaz restant à la fin de la réaction chimique

Exemple 2 (classe de 1ère D)

Sur un chantier de construction, un groupe d'élèves observent le travail d'un ouvrier. Pour faire un trou dans le sol en un point A, l'ouvrier utilise une barre à mine de masse m = 12 kg qu'il tient verticalement. Il la soulève jusqu'en B d'une hauteur AB = 80 cm puis la laisse retomber en la guidant simplement. Impressionné par l'effet de la barre à mine sur le sol, le groupe veut déterminer le travail de la force $\vec{F}$exercée par l'ouvrier. Ils te sollicitent. On donne g = 9,8 N/kg

1- Définis le travail d'une force constante.
2- Indique l'effet du travail de la force $\vec{F}$ exercée par l'ouvrier pour soulever la barre entre A et B.
3- Détermine :
3.1 la variation de l'énergie potentielle de pesanteur de la barre entre A et B ;
3.2 la relation qui existe entre le travail de la force $\vec{F}$ et l'augmentation d'énergie potentielle de pesanteur de la barre.
4- Déduis le travail de la force $\vec{F}$.

Caractéristiques

- **Contexte :** Sur un chantier de construction, un groupe d'élèves observent le travail d'un ouvrier.
- **Circonstances :** Pour faire un trou dans le sol en un point A, l'ouvrier utilise une barre à mine de masse m = 12 kg qu'il tient verticalement. Il la soulève jusqu'en B d'une hauteur AB = 80 cm puis la laisse retomber en la guidant simplement. Impressionné par l'effet de la barre à mine sur le sol, le groupe veut déterminer le travail de la force $\vec{F}$ exercée par l'ouvrier. Ils te sollicitent.
- **Consignes :**

1- Définis le travail d'une force constante.

2- Indique l'effet du travail de la force $\vec{F}$ exercée par l'ouvrier pour soulever la barre entre A et B

3- Détermine :

3.1 la variation de l'énergie potentielle de pesanteur de la barre entre A et B ;

3.2 la relation qui existe entre le travail de la force $\vec{F}$ et l'augmentation d'énergie potentielle de pesanteur de la barre.

4- Déduis le travail de la force $\vec{F}$.

1.3.3- Étude comparative de la situation d'apprentissage et de la situation d'évaluation

Tableau 1

	Situation pour l'apprentissage	**Situation pour l'évaluation ou Activité d'intégration**
Nature	Support de cours	Sujet d'exercice ou de devoir
Définition	Ensemble de circonstances contextualisées qui inclut une série de tâches que l'apprenant est invité à réaliser.	Ensemble de circonstances contextualisées ayant déjà fait l'objet d'enseignement/apprentissage qui inclut des consignes directement adressées à l'apprenant.
Fonction	Organiser l'activité d'enseignement/apprentissage de la leçon ou des séances. Orienter l'apprenant vers les tâches déclinées en termes d'habiletés et de contenus.	Vérifier dans quelle mesure l'apprenant peut réaliser les tâches proposées dans le programme éducatif. Amener l'apprenant à manifester ou non sa maîtrise des habiletés, connaissances et compétences.
Caractéristiques/Composantes	- Contexte - Circonstances - Tâches	- Contexte - Circonstances - Consignes

Tableau 2

SITUATIONS D'APPRENTISSAGE	SITUATIONS D'EVALUATION
• La mobilisation de la classe doit être clairement ressentie • Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre la ou les tâches et la ou les circonstances. • 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. • L'amorce n'est pas à confondre avec la situation.	• La situation doit être réaliste et doit avoir du sens. • Les consignes doivent être les plus indépendantes possibles les unes des autres. Et cela doit être ressenti à travers les verbes utilisés. • Toute consigne pouvant être traitée sans référence à l'énoncé est impertinente. • Le nombre de consignes ne peut excéder quatre (04) • Hiérarchiser les consignes en tenant compte du niveau taxonomique. • La formulation de la consigne doit se faire à la deuxième (2è) personne du singulier de l'impératif. • Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre les consignes et la ou les circonstances. • La situation d'évaluation doit être de la même famille que celle d'apprentissage et non une copie conforme. • Ne pas insérer d'autres outils d'évaluation (QCM, Vrai ou faux,..) parmi les consignes.

Tableau 3

	Situation d'apprentissage	**Situation d'évaluation**
Énoncé	Pendant la période de la traite de l'anacarde dans la région de Koun-Fao, deux élèves en classe de 3ème 4 au Collège Moderne de ladite ville accompagnent leur oncle pour la vente de sa récolte. L'acheteur pèse le produit puis délivre un reçu sur lequel il est marqué : poids = 80 kg. Un des élèves est d'accord avec cette écriture tandis que l'autre ne l'est pas. Le lendemain avec leurs camarades de classe, ils décident de s'informer sur la masse et le poids, de les différencier puis de les calculer.	Dans le cadre de la confection d'un gâteau d'anniversaire, ta maman ramène du supermarché, divers articles parmi lesquels il y a des boîtes de lait. Tu remarques que sur les étiquettes de ces boîtes de lait, il est marqué : poids net = 800 g. Tu n'es pas d'accord avec cette écriture. On donne g = 10 N/kg. 1- Définis le poids d'un corps. 2- Justifie que cette écriture « poids net = 800 g » est incorrecte. 3- Détermine le poids d'une boîte de lait.

Remarque **:** la situation d'évaluation appartient à la même famille que la situation d'apprentissage.

2- FORMATS D'ÉVALUATION EN PHYSIQUE-CHIMIE

Selon le cycle et le niveau, les sujets d'évaluation respectent un format

2.1. Les formats des interrogations écrites et devoirs surveillés

<table>
<tr><th>Nature de l'évaluation</th><th>Niveau</th><th>Nombre d'exercices</th><th>Caractéristiques de l'exercice</th><th>Répartition des points</th><th>Total des points</th><th>Durée</th></tr>
<tr><td>Interrogation écrite (notée sur 10)</td><td>6ème, 5ème, 4ème et 3ème, 2nd A, 2nd C, 1ereA, 1ère C, 1ereD, Tle C et Tle D.</td><td>A l'appréciation de l'enseignant en tenant compte de la durée.</td><td>Tests objectifs et/ou tests subjectifs (phrases à compléter et questions directes), niveaux taxonomiques : connaissance, compréhension et application.</td><td rowspan="3">À l'appréciation de l'enseignant</td><td>10 points</td><td>15 minutes au maximum</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Devoir surveillé (noté sur 20)</td><td rowspan="2">6ème, 5ème, 4ème</td><td>Exercice 1</td><td>Tests objectifs et/ou tests subjectifs (phrases à compléter et questions directes) niveaux taxonomiques : connaissance, compréhension et application.</td><td>10 points</td><td rowspan="2">1 heure</td></tr>
<tr><td>Exercice 2</td><td>Situation d'évaluation</td><td>10 points</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3ème (*)</td><td>Exercice 1</td><td>Tests objectifs et/ou tests subjectifs (phrases à compléter et questions directes) niveaux taxonomiques : connaissance, compréhension et application.</td><td>8</td><td>8 points</td><td rowspan="3">2 heures</td></tr>
<tr><td>Exercice 2</td><td>Situation d'évaluation</td><td>7</td><td>7 points</td></tr>
<tr><td>Exercice 3</td><td>Situation d'évaluation</td><td>5</td><td>5 points</td></tr>
<tr><td colspan="6">(*) Lorsque le taux d'exécution de la progression le permet, la structure du devoir surveillé en 3è doit être conforme à la structure de l'épreuve du B.E.P.C.</td></tr>
</table>

Nature de l'évaluation	Niveau	Nombre d'exercices	Caractéristiques de l'exercice	Répartition des points	Total des points	Durée
Devoir surveillé (noté sur 20)	2nd A	Exercice 1 (Physique- chimie)	Tests objectifs et/ou test subjectif (phrases à compléter et questions directes) niveaux taxonomiques : connaissance, compréhension et application.	5	20	2 heures
		Exercice 2 (Chimie)	Situation d'évaluation	5		
		Exercice 3 (Physique)	Situation d'évaluation	5		
		Exercice 4 (Physique)	Situation d'évaluation	5		
	2nd C	Exercice 1 (Physique- chimie)	Tests objectifs et/ou test subjectif (phrases à compléter et questions directes) niveaux taxonomiques : connaissance, compréhension et application.	5	20	2 heures
		Exercice 2 (Chimie)	Situation d'évaluation	5		
		Exercice 3 (Physique)	Situation d'évaluation	5		
		Exercice 4 (Physique)	Situation d'évaluation	5		

2.2. Le format du B.E.P.C.

- **Structure**

Le sujet d'examen du BEPC couvre toutes les compétences déclinées à travers le profil de sortie des apprenant(e)s à la fin du premier cycle de l'enseignement secondaire. Il présente la structure suivante :

- **Titre de l'épreuve** : Physique-Chimie ;
- **Durée de l'épreuve** : Deux heures (2H) ;
- **Notation de l'épreuve** : L'épreuve sera notée sur 20points dont 12 points pour la physique et 8 points pour la chimie.
- **Composantes de l'épreuve** : L'épreuve comporte trois (3) exercices notés exercice l'exercice 2, et exercice 3 qui prennent en compte les quatre (4) compétences au programme.

- **Caractéristiques de chaque exercice**

✓ **EXERCICE 1**

Il comporte des items de Physique et des items de Chimie.
Le contenu de cet exercice doit porter sur les notions qui ne sont pas prises en compte dans les exercices 2 et 3.
Les items utilisés dans cet exercice sont consignés dans le tableau ci-dessous.

Tests objectifs ou des questions à réponses choisies	- Questions à choix multiples (QCM) ; - Alternative ou questions de type Vrai ou Faux ; - Appariements ; - Réarrangement ; - Tests de clôsure.
Tests subjectifs ou des questions à réponses construites (on se limitera dans ce cas aux questions à réponses courtes)	- Phrases à compléter ; - Questions à réponses directes.

Les habiletés évaluées dans cet exercice doivent être des niveaux taxonomiques de la connaissance, de la compréhension et de l'application.

✓ **EXERCICE 2**

Cet exercice est une situation portant sur l'une des trois (3) compétences en Physique.
Cette situation peut porter sur une ou plusieurs leçons de la compétence. Les consignes doivent respecter les niveaux taxonomiques indiqués dans les tableaux habiletés/contenus du programme éducatif.

✓ **EXERCICE 3**

Cet exercice est une situation portant sur la Chimie.
Cette situation peut porter sur une ou plusieurs leçons de la compétence. Les consignes doivent respecter les niveaux taxonomiques indiqués dans les tableaux habiletés/contenus du programme éducatif.

N.B. : ces deux exercices sont des exercices à réponses élaborées.

- **Tableau de répartition des points ou barème**

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">RÉPARTITION DES POINTS</td></tr>
<tr><td rowspan="2">EXERCICE 1</td><td>Physique</td><td>5 points</td><td rowspan="2">8 points</td></tr>
<tr><td>Chimie</td><td>3 points</td></tr>
<tr><td>EXERCICE 2</td><td>Physique</td><td colspan="2">7 points</td></tr>
<tr><td>EXERCICE 3</td><td>Chimie</td><td colspan="2">5 points</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td colspan="2">20 oints</td></tr>
</table>

2.3. **Le format du baccalauréat**

➢ Structure des épreuves du Baccalauréat

Les épreuves de Physique-Chimie à l'examen du Baccalauréat couvrent toutes les compétences déclinées à travers le profil de sortie des apprenant(e)s à la fin du second cycle de l'enseignement secondaire. Ils présentent la structure suivante :

- **titre des épreuves** : Physique-Chimie ;
- **durée des épreuves** : trois heures (**3 H**) ;
- **notation des épreuves** : Les épreuves sont notées sur 20 points dont 12 points pour la physique et 8 points pour la chimie ;
- **coefficients des épreuves : Série D: 4, Série C et E : 5** ;
- **composantes des épreuves** : Les épreuves comportent chacune quatre (04) exercices notés exercice 1, exercice 2, exercice 3 et exercice 4.

➢ Caractéristiques de chaque exercice

- **Exercice 1 (05 points)**

Cet exercice est noté sur **05 points**. Il comporte deux parties :

- une partie **« chimie »** notée sur **3 points** ;
- une partie **« Physique »** notée sur **2 points**.

Le contenu de cet exercice doit porter sur des notions qui ne sont pas contenues dans les exercices 2, 3 et 4.
Les habiletés évaluées doivent être des niveaux taxonomiques de la **connaissance,** de **la compréhension et de l'application**.
Les **outils** utilisés dans cet exercice sont consignés dans le tableau ci-dessous.

Tests objectifs ou des questions à réponses choisies.	- Questions à choix multiples (QCM). - Alternative ou questions de type Vrai ou Faux. - Appariements. - Réarrangement. - Test de closure.
Tests subjectifs ou des questions à réponses construites (on se limitera dans ce cas aux questions à réponses courtes).	- Phrases à compléter. - Questions à réponses directes.

- **Exercice 2 (05 points)**

Cet exercice est noté sur **05 points**. C'est **une situation d'évaluation de chimie** qui porte sur des notions qui ne sont pas contenues dans l'exercice 1.
Les consignes doivent respecter les niveaux taxonomiques indiqués dans **les tableaux habiletés/contenus** du programme éducatif.

- **Exercice 3 (05 points)**

Cet exercice est noté sur **05 points**. C'est **une situation d'évaluation de physique** qui porte sur des notions qui ne sont contenues dans les exercices 1 et 4.
Les consignes doivent respecter les niveaux taxonomiques indiqués dans **les tableaux habiletés/contenus** du programme éducatif.

- **Exercices 4 (05 points)**

Cet exercice est noté sur **05 points**. C'est **une situation d'évaluation de physique** qui porte sur des notions qui ne sont contenues dans les exercices 1 et 3.
Les consignes doivent respecter les niveaux taxonomiques indiqués dans **les tableaux habiletés/contenus** du programme éducatif.

Tableau de répartition des points ou barème

EXERCICES	NATURE	Nombre de points
EXERCICE 1	Chimie	**3**
	Physique	**2**
EXERCICE 2	Chimie	**5**
EXERCICE 3	Physique	**5**
EXERCICE 4	Physique	**5**
TOTAL		**20**

NB :

- ✓ Les **habiletés** évaluées dans l'exercice 1 et 3 doivent être des niveaux taxonomiques de la **connaissance**, de la **compréhension** et de l'**application.**
- ✓ **L**es exercices 2 et 4 sont des **situations** qui portent sur les notions qui ne sont pas traitées dans l'exercice 1 et 3.
- ✓ **Les consignes doivent respecter les niveaux taxonomiques indiqués dans les tableaux habiletés/contenus du programme éducatif.**

Éviter les situations d'évaluation dans une interrogation écrite

IV- ÉLABORATION D'EXERCICES, DE SUPPORTS ET DE DEVOIRS

(en atelier)

1- REDACTION DES QUESTIONS

Toute évaluation pour être valide doit être en adéquation avec l'enseignement dispensé, c'est à dire que les objectifs de l'évaluation doivent correspondre à ceux de l'apprentissage. Cette relation doit s'établir par rapport à chaque partie essentielle d'un objectif, à savoir **le verbe**, le **contenu**, le **contexte**. Un sujet cohérent obéit donc à une démarche bien précise.

Il faut pour cela :
- définir de façon opérationnelle les objectifs de l'enseignement (imposés par le programme);
- définir les objectifs de l'évaluation en tenant compte du contenu enseigné ;
- veiller à établir une congruence entre les deux types d'objectifs, ceux du contenu et ceux de l'évaluation.

2- AGENCEMENT DES QUESTIONS

- Regrouper les questions/consignes de même type. Ceci a l'avantage de réduire le nombre de questions/ consignes à donner et de faciliter par le fait même la tâche à l'élève.

- Agencer les sections ainsi obtenues de façon à passer des questions/consignes les plus simples aux plus complexes: alternative, appariement, réponse courte, choix multiple, réponse élaborée.

- Dans chacune de ces sections, regrouper les questions selon la nature des comportements à mesurer et, s'il y a lieu, arranger les questions ainsi regroupées selon un ordre croissant de difficulté.

3- CONSIGNE POUR L'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE

Elle consiste à donner des directives claires et précises à l'intention:

- de l'administrateur ou du surveillant (s'il y a lieu);
- des candidats ;
- du correcteur.

Ces directives concernent les aspects suivants :

- la durée de l'épreuve ;
- le matériel requis ;
- les conditions d'administration ;
- les renseignements nécessaires pour comprendre l'intention de chaque question ;
- la façon de répondre et d'indiquer la réponse, avec exemple à l'appui au besoin. Si l'on a besoin de consignes spéciales pour certains ensembles de questions, il faut les placer avant l'ensemble plutôt que de les répéter pour chaque question ;
- barème et pénalités (s'il y a lieu)

4- RÉVISION DE L'ÉPREUVE

On peut réviser soi-même l'épreuve, mais il est bon de confier cette tâche à des personnes qui n'ont pas participé à son élaboration ; il leur sera plus facile de déceler les erreurs ou les ambiguïtés qui auraient échappé à l'attention du rédacteur.

GRILLE D'EVALUATION OU DE RÉVISION D'UNE ÉPREUVE DE PHYSIQUE-CHIMIE

	Éléments d'appréciation		**Présence**		**Décision**
	Critères	Indicateurs	Oui	Non	
FORME	**Identification**	Examen-session			
		Discipline			
		Série (BAC)			
		Durée			
		Coefficient			
	Administration	Directives précises			
		Directives exhaustives			
FORME	**Présentation**	Document aéré			
		Document lisible (typographie : police, taille)			
		Illustrations (schémas, dessins, courbes, tableaux…) claires et précises			
		Absence d'erreurs orthographiques, grammaticales, typographiques			
		Pondération des items indiqués (nombre de point)			
CONTENU	**Validité**	Accessible (niveau de langue et de difficulté adaptés aux élèves)			
		Conforme au programme en vigueur (profil de sortie, habileté, compétence) et au format.			
		Données scientifiques valides			
		Respect du tableau de spécification (connaissance, compréhension, application)			
		Pertinence des instruments de mesure			
	Équité	Absence de biais liés au contexte géographique			
		Absence de biais culturel			
		Absence de biais social			
		Absence de biais religieux			
	Éthique	Absence d'informations à caractère publicitaire			
		Contenu original			
		Absence de stéréotypes discriminatoires			
	Objectivité	Présence d'instruments de mesure objectifs			
		Items indépendants			
		Présence de corrigé-barème			
	Faisabilité	Contenu adapté à la durée de l'épreuve			
Conclusion générale					

RYTHME DES DIFFERENTES EVALUATIONS

	Évaluation		
Niveau	**Nature**	**Nombre minimum par trimestre**	**Durée max.**
6ème, 5ème, 4ème	I.E.	3	15 min
	I.O.	2	-
	D.S.	3	1 h
3ème	I.E.	3	15 min.
	I.O.	2	-
	D.S.	3	2 H
2nd A	I.E.	3	15 min
	D.S.	3	1 h 30
2nd C	I.E.	3	15min.
	D.S.	3	2 H
1ère A	I.E.	3	15min.
	D.S.	3	1 H
1ère C et 1ère D	I.E.	3	15 min.
	D.S.	3	2 H
TC et TD	I.E.	3	15 min.
	D.S.	3	3 H

NB: Les interrogations orales restent à l'appréciation des professeurs au second cycle

V- ELABORATION DES SUJETS ET PRINCIPES DE CORRECTIONS

1- ÉLABORATION DES SUJETS

Au moment de la conception, le professeur doit traiter le sujet d'évaluation avant de le proposer aux élèves, afin :

- de bien connaître et évaluer les difficultés du sujet ;
- d'établir un barème et la durée de l'épreuve.

Ce barème doit être indiqué sur le sujet donné aux élèves.

Cette façon de procéder permet d'évaluer, avec plus de réalisme, la longueur et la difficulté de l'épreuve. Elle permet aussi de préciser la durée du sujet.

2- PRINCIPES DE CORRECTION

2.1- Corrections des copies

Les copies des élèves doivent être corrigées avant la correction du devoir en classe (les instructions officielles prévoient un délai maximal de quinze jours entre la tenue du devoir et sa correction en classe).

Pendant la correction des copies, le professeur doit relever les erreurs les plus couramment commises par les élèves. Il peut ainsi identifier les parties du cours mal comprises par les élèves, sur lesquelles il pourra être amené à revenir.

Les méthodes de correction des copies

Les méthodes de correction recommandées sont la correction verticale, la correction horizontale, la méthode quantitative et la méthode qualitative.

- **La correction verticale et la correction horizontale**

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

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

- **La méthode quantitative** :

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

- **La méthode qualitative ou méthode globale** :

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

- Corriger toutes les réponses à une même question avant de passer à la question suivante.
- Lire d'abord quelques réponses afin de voir s'il serait indiqué de modifier la clé de correction.
- Changer l'ordre des copies d'une réponse à l'autre ;
- Cacher le nom de l'élève pour ne pas être influencé par l'idée que l'on a déjà de cet élève (effet de halo).
- Cacher la note attribuée aux questions déjà corrigées.
- Ne pas tenir compte des facteurs externes à l'objectif évalué : se conformer aux critères établis dans le guide de correction.
- Relire les copies corrigées ; les faire relire si possible.
- Annoter la copie si elle doit être retournée à l'élève : expliciter la note et faire des commentaires sur les points forts et les points faibles.

2.2- Correction du sujet

2.2.1- La pédagogie de correction

La correction ne doit pas se résumer à la simple présentation d'une "solution modèle". Pendant toute la correction le professeur sensibilise les élèves aux erreurs les plus fréquentes et les plus caractéristiques commises, qu'il aura notés lors de la correction des copies (aspect important de l'évaluation formative des élèves).

Il est recommandé aux professeurs d'envoyer des élèves au tableau, en multipliant leurs passages, ce qui évite ainsi de demander à un élève de corriger une partie importante du devoir, voir le devoir en entier.

Le passage d'un élève au tableau n'est pas une interrogation orale, mais une demande de participation de cet élève à la correction du devoir.

Dans ce contexte il faut permettre à l'élève de consulter sa copie pour présenter sa solution au tableau (le professeur envisagerait-il de faire un cours, préparé dix à quinze jours auparavant, sans utiliser ses notes ?).

Pour présenter la solution à une question, il semble plus réaliste d'envoyer au tableau un élève qui a su traiter, même maladroitement, cette question.

Par respect de l'élève il faut le laisser présenter sa solution, et éventuellement en faire ensuite une critique avec la classe. Le professeur peut également corriger certaines questions du devoir, mais cette correction doit s'appuyer sur un dialogue professeur-élèves.

Le professeur peut corriger très rapidement les questions qui n'ont pas posé de problème à l'ensemble des élèves.

2.2.2- La prise de notes

Il n'y a aucun intérêt à ce que les élèves prennent l'intégralité de la correction d'un devoir.

Seules les questions non traitées correctement, conduisent obligatoirement à la prise de note d'une correction par l'élève. L'élève peut prendre la correction du devoir :

- dans son cahier d'exercices, dans lequel il collera sa copie ;

- ou sur sa copie (prévoir à cet effet une colonne pour cette correction) en regard de sa solution ;

2.2.3- La remise des copies

Dans leur grande majorité, les enseignants sont réticents à remettre les copies corrigées aux élèves au début de la séance de correction d'un devoir surveillé. Les raisons qu'ils avancent pour justifier leur attitude sont principalement :

- les risques de désordre et de perte de temps résultant des réclamations des élèves ;

- le manque d'attention, pendant la correction, des élèves qui risquent de s'intéresser plus au contenu de leurs copies et à la comparaison de leurs notes qu'à la correction du devoir.

Ces mêmes enseignants reconnaissent cependant que pédagogiquement, il est préférable de remettre les copies corrigées aux élèves en début de séance de correction.

Dans ce cas, le professeur donne quelques minutes (5 minutes par exemple) aux élèves afin de leur permettre de regarder leurs copies, de vérifier si toutes les questions ont été corrigées et si le total des points attribués aux différentes questions est exact.

En contrepartie, les élèves acceptent que leurs éventuelles réclamations ne soient prises en compte qu'en fin de correction du devoir, afin de ne point perturber cette correction.

Après la correction

Le professeur :

- répond aux éventuelles réclamations des élèves;
- revient, si nécessaire, sur les contenus d'enseignement relatifs aux parties du cours mal comprises par les élèves.

2.3- Correction en classe d'un exercice non noté

Le professeur recherche la même participation active des élèves que lors d'une correction de devoir surveillé.

Étant dans l'ignorance du travail réalisé par les élèves, pour chaque question le professeur :

- donne le résultat numérique ;

- repère les élèves ayant trouvé ce résultat ;

- envoie au tableau un de ces élèves proposer sa solution à la question ;

- critique si besoin sa solution, avec l'ensemble de la classe, en privilégiant la participation des élèves pour lesquels l'exercice a présenté des difficultés ;

- donne une solution finale à la question ;

- fait noter cette solution sur le cahier d'exercices, si possible en regard de sa rédaction, par les élèves qui n'ont pas su traiter la question. A cet effet, il est pratique de diviser la page du cahier d'exercices en deux colonnes (une pour la rédaction de la solution de l'élève et l'autre pour la correction éventuelle de cette solution).

V- MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DE REMÉDIATIONS ET DE RÉGULATION

1- LA REMEDIATION

1.1- Définition

La remédiation, c'est la remise à niveau des apprenants/apprenantes ayant des difficultés dans leurs apprentissages. Elle s'établit à partir d'un diagnostic que l'Enseignant établit au vu des résultats de l'évaluation. La remédiation est donc une étape importante dans la pédagogie de l'intégration. Elle permet à l'élève de revenir sur ce qu'il n'a pas compris et d'acquérir les compétences qu'il n'a pas acquises. En fonction des moyens et du temps, l'Enseignant choisit ce à quoi il veut remédier et la façon dont il veut y remédier.
La remédiation consiste à :

- repérer les erreurs (s'il s'agit d'oral, l'enseignant corrigera les erreurs les plus flagrantes, et relèvera pour lui-même, celles qui feront l'objet des activités de remédiation) ;

- décrire les erreurs : regrouper les erreurs similaires et les organiser ;

- rechercher les sources d'erreurs : identifier les origines et les causes des erreurs ;

- mettre en place un dispositif de remédiation consistant à proposer des solutions.

1.2- Comment organiser une remédiation à partir de la correction de copies d'élèves ?

AVANT	PENDANT	APRES
Le respect des différentes étapes de la remédiation doit être observé : ▪ l'identification des erreurs ou des habiletés non maitrisées ; ▪ la description des erreurs ; ▪ la recherche des sources des erreurs ; ▪ la proposition de solutions.	L'enseignant peut : - expliciter les différentes parties mal maîtrisées par les apprenants (es) en s'aidant, par exemple, d'exercices simples ; - modifier les conditions d'apprentissage (passage de la théorie à la pratique expérimentale).	L'enseignant doit proposer des évaluations sur les notions explicitées à ses élèves.

1.3- Faut-il remédier à toutes les difficultés ?

L'idéal serait de remédier à toutes les difficultés mais cela serait trop long et lourd pour l'enseignant. Il suffit alors d'identifier une ou deux difficultés fréquentes et importantes afin de baser la remédiation sur ces difficultés-là. Au total, la remédiation est une étape très importante de la pédagogie de l'intégration ; en fonction des moyens et du temps dont il dispose, l'enseignant choisit ce à quoi il veut remédier et la façon dont il veut s'y prendre.

N.B : Remédier aux difficultés de l'apprenant (e) ne signifie nullement de répéter la leçon de la même façon ou de lui demander de reproduire les mêmes comportements dans les mêmes conditions pédagogiques.

2. LA RÉGULATION

La régulation de l'apprentissage permet de soutenir la progression de l'apprenant, de l'amener à dépasser certaines difficultés, de l'aider à développer des démarches d'autorégulation et à construire du sens aux situations d'apprentissage vécues.

Elle permet à l'enseignant de recueillir des informations sur les apprentissages des apprenants pour ajuster l'enseignement en fonction de leurs besoins.

EXERCICES

Exercice 1

1- L'évaluation formative vise des objectifs. Entre autres :

☐ rechercher une note ;

☐ permettre à l'enseignant d'améliorer ses pratiques en classe ;

☐ informer l'apprenant sur ses forces et faiblesses ;

☐ sanctionner l'apprenant ;

☐ remédier aux insuffisances ;

☐ classer ou exclure les apprenants.

Mets une croix devant la/ou les bonne(s) réponse(s).

Exercice 2

Pour chacune des propositions suivantes :

PROPOSITIONS	Evaluation formative	Evaluation sommative
Régule les apprentissages		
A un caractère formel		
Prend la forme d'un bilan		
Se fait de façon continue		
Se fait de façon ponctuelle		
Aide à maîtriser les objectifs		

Mets une croix dans la case qui convient.

Exercice 3

On donne les propositions suivantes :

a- trouver le but d'une épreuve.

b- porter un jugement de valeur sur les informations recueillies.

c- recueillir des informations utiles.

d- interpréter les informations.

e- Choisir l'instrument de mesure.

f- Prendre une décision.

Sélectionne et ordonne à l'aide des lettres, celles qui correspondent aux étapes du processus d'évaluation.

Exercice 4

Recopie le tableau ci-dessous et mets une croix dans la case qui convient.

Outils d'évaluation	Test objectif	Test subjectif
L'alternative		
La question directe		
La phrase à compléter		
Le test de clôsure avec réponses proposées.		
Le réarrangement		

Exercice 5

Pour chacune des affirmations suivantes :

1. évaluer dans le domaine scolaire, consiste à porter un jugement sur les apprentissages des élèves ;

2. l'évaluation est un acte ponctuel ;

3. le rôle essentiel de l'évaluation est d'aider, de valoriser les élèves et non de les juger, les classer ou les exclure ;

4. l'évaluation certificative vise à la délivrance d'un diplôme,

recopie le numéro et écris à la suite **V** si l'affirmation est juste et **F** si elle est fausse.

Exercice 6

Donne la structure d'une question à choix multiples (QCM).

Exercice 7

Les formats des évaluations ont été établis pour tous les niveaux.

1- La durée d'une interrogation écrite est :

1-1) 5 minutes au maximum ;

1-2) 15 minutes au maximum ;

1-3) 25 minutes au maximum.

2 - Une interrogation écrite a pour contenu :

2-1) des tests objectifs et/ou tests subjectifs ;
2-2) des tests objectifs et/ou situation d'évaluation ;
2-3) des tests subjectifs et/ou situation d'évaluation.

3- Un devoir surveillé en 6è, 5è et 4è a pour contenu :

3-1) 2 exercices portant chacun sur une situation d'évaluation

3-2) 1 exercice portant sur une situation d'évaluation et un (1) exercice portant sur des tests subjectifs

3-3) 1 exercice portant sur une situation d'évaluation et un (1) exercice portant sur des tests objectifs et/ou tests subjectifs

4- Un devoir surveillé de niveau 2nde C est constitué de :

4-1) ▪ 2 exercices ;
4-2) ▪ 4 exercices ;
4-3) ▪ 3 exercices.

Pour chaque proposition ci-dessus, entoure le numéro qui correspond à la bonne réponse.

MODULE 10

UTILISATION DES MANUELS ET SUPPORTS DIDACTIQUES

(Module transversal)

Situation
Un professeur de Physique-Chimie dispense ses enseignements sans illustrations, ni matériel d'observation et d'expérimentation. Ses élèves ont obtenu de faibles notes au devoir de niveau et se plaignent car ils n'assimilent pas les cours. Le Chef d'établissement lui donne l'ordre d'illustrer ses enseignements, mais lui n'en voit pas la nécessité.

***Comment les supports didactiques contribuent – ils à améliorer la qualité de l'enseignement* ?**

CONTENU 1 : LES SUPPORTS DIDACTIQUES

INTRODUCTION

Les supports didactiques sont des supports de natures diverses, utilisées dans le cadre de l'enseignement apprentissage dans une discipline donnée.
Ces supports réunissent les moyens et les ressources qui facilitent l'enseignement et l'apprentissage. Ils sont utilisés dans le cadre éducatif afin de faciliter l'acquisition de concepts, d'habiletés d'attitudes et d'aptitudes.
Un outil didactique (pédagogique) est généralement associé un objet ou à du matériel utilisé pendant un cours ou une formation.
En Physique-Chimie (PC), plusieurs types d'outils peuvent servir comme source d'informations présentées de manière à faciliter et/ou améliorer l'enseignement/apprentissage.
Ces supports didactiques peuvent aller du tableau et des craies ou marqueurs à l'ordinateur et les matières programmées, en somme, ce sont les matériels, les outils, les dispositifs et les moyens de communication, à côté de la planification, des applications et de l'évaluation.
On classe dans les supports didactiques, les situations d'apprentissage.

I- Typologie et fonction des supports didactiques

1- Les supports didactiques imprimés

Il s'agit de tout texte pouvant servir à transmettre des informations (scientifiques). Dans ce groupe on retrouve, les manuels scolaires et parascolaires, les cahiers d'exercices ou d'activités, les revues, les dépliants, les brochures les cartes, les transparents …

2- Les supports didactiques illustrés

Il s'agit de toutes natures transmettant des informations dans tous les domaines des sciences (biologie, pédologie, géologie et écologie).
Les supports illustrés regroupent des photos éducatives, des cartes, des graphiques, des bandes dessinées, des transparents, des tableaux des valeurs…

3- Les supports didactiques audio-visuels

Les supports audio-visuels mettent à la disposition de l'apprenant des informations qu'il peut voir ou entendre.
On met dans ce groupe de supports les projecteurs de diapositives, les projecteurs de film, les téléviseurs, les ordinateurs…

4- Le matériel naturel vivant

Il s'agit d'animaux et de végétaux en entier ou d'un de leur organe ou fragment, récoltés dans l'environnement de l'apprenant(e). Ils sont présentés et /ou manipulés en situation de classe par l'enseignant et/ou les apprenant(e)s en vue de faire passer ou découvrir des informations.

5- Le matériel naturel non vivant (inerte)

Ce sont des échantillons de roches, de sol, ou tout autre matériel non vivant prélevés dans l'environnement de l'apprenant, pouvant servir à faire passer une ou des informations pendant le processus d'enseignement/apprentissage.

6- Les modèles didactiques ou maquettes

Ce sont des constructions ou fabrications fonctionnelles utilisées pour expliquer des phénomènes scientifiques d'origines biologique, écologique ou écologique. Leur ressemblance à leur modèle et leur maniabilité, rendent accessibles les informations qu'ils véhiculent.

II- Processus d'exploitation des supports didactiques

Il est important pour l'enseignant de bien choisir son support didactique et de l'adapter si nécessaire à ses objectifs, au contenu de son cours et à sa cible.
Le choix d'un support didactique ou pédagogique se fait en fonction de :

- l'élément à illustrer ;
- le moment de l'utilisation ;
- le temps de l'utilisation ;
- la réutilisation prévisible ;
- les contraintes créées au matériel utilisé ;
- la compétence et le goût personnel.

1- Exploitation des supports imprimés

L'exploitation de ces types de supports didactiques se fait selon les étapes suivantes :

1-1- Présentation du support

Il s'agit de présenter l'objet du support (amener les apprenants à dégager l'idée générale que le support développe).

1-2- Résultats

Il s'agit d'amener les apprenants à relever les informations véhiculées par le document.

1-3- Analyse des résultats

II s'agit d'une mise en relation des informations véhiculées par le document pour en dégager une idée cohérente.

1-4- Interprétation des résultats

A cette étape, les événements clés mis en évidence par l'analyse sont expliqués.
Cette étape peut ne pas être nécessaire si l'analyse est suffisante pour répondre à la préoccupation pour laquelle le support a été utilisé.

1-5- Conclusion

Il s'agit de répondre à la préoccupation pour laquelle le support a été utilisé.

2- Exploitation des supports illustrés

L'exploitation de ces types de supports didactiques dépend de la nature de l'illustration.

2-1 Les images

L'exploitation des images se fait selon les étapes suivantes.

2-1-1 observation

Il faut présenter l'image et décrire les conditions dans lesquelles l'image a été obtenue (observation à l'œil nu, à la loupe, au microscope optique ou électronique)

2-1-2 Résultats
Il s'agit de relever les informations véhiculées par l'image : différentes parties, les organes ou organites observés…

2-1-3 Analyse des résultats
Il s'agit de mettre en relation ou de réorganiser les informations relevées : aspect, état physiologique des organes ou des organites …

2-1-4 Interprétation des résultats
Quand elle s'impose, elle consiste à expliquer les relations mises en évidence dans l'analyse.

2-1-5 Conclusion
Il s'agit de répondre à la préoccupation qui a suscité l'utilisation de l'image.

2-2 Le tableau des valeurs et graphiques

Le tableau des valeurs et le graphique représentent la traduction des résultats d'expériences réalisées en classe par d'autres scientifiques.
L'exploitation de ces supports suit les étapes ci-dessous.

2-2-1 Présentation de l'expérience
Il s'agit de présenter le principe et le protocole de l'expérience dont les résultats ont été traduits sous forme de tableau ou de graphique.

2-2-2 Résultats
Le tableau des valeurs ou le graphique constituent les résultats obtenus.

2-2-3 Analyse des résultats
Il s'agit de relever l'évolution du phénomène (biologique, géologique, écologique) étudié en fonction du /des facteurs

2-2-4 Interprétation des résultats
Il s'agit d'expliquer les variations du phénomène, mises en évidence par l'analyse.

2-2-5 Conclusion
Il s'agit de faire la synthèse des informations clés, véhiculées par ces outils.

3- Exploitation des supports audio-visuels

Ces spots audio-visuels sont surtout du matériel qui rend accessible une information audio ou qui permet de visualiser une image, un texte, un graphique ou tout autre support.
Leur utilisation peut se faire soit au moment de la mise en situation soit au moment de la vérification d'une hypothèse.

Une exploitation adéquate de tels supports nécessite une bonne connaissance de ce matériel. Il faut s'assurer que les conditions de leur utilisation sont réunies (salle adaptée, présence de prise électrique…).

Les étapes suivantes sont à respecter :

- Projection de l'image ou écoute du message audio ;

- S’assurer que l’image ou l’information est fixée par les apprenants ;
- Exploiter les informations ;
- Revenir si nécessaire sur les projections.

4- Exploitation du matériel vivant

Il peut s’agir :

- d’être vivant utilisé pour une expérience ;
- d’être vivant à observer.

La manipulation de ces animaux ne doit présenter aucun danger ni pour les apprenants ni pour l’Enseignant.

- S’il s’agit d’observation, il faut s’assurer que tous les apprenants ont accès aux informations mises à leur disposition. Le plan d’étude est le suivant : observation – résultat - analyse – conclusion.

- S’il s’agit d’une expérimentation, les consignes de travail doivent être clairement données pour éviter les accidents. Les étapes suivantes doivent être respectées : expérience – résultat - analyse – interprétation – conclusion

5- Exploitation du matériel inerte

La première disposition est de mettre à la disposition des apprenants suffisamment d’échantillons pour faciliter les manipulations en situation de classe.

- S’il s’agit d’observation, il faut s’assurer que tous les apprenants ont accès aux informations mises à leur disposition. Les étapes de l’exploitation sont les suivantes : observation – résultat - analyse – conclusion.

- S’il s’agit d’une expérimentation, les consignes de travail doivent être clairement données pour éviter les accidents. Les étapes suivantes doivent être respectées : expérience – résultat - analyse – interprétation – conclusion

6- Exploitation de modèle didactique

L’exploitation des modèles didactiques peut être une observation ou une manipulation. Dans tous les cas les résultats de l’observation ou de la manipulation sont analysés – (interprétés) – puis on tire une conclusion.

CONTENU 2 : UTILISATION DES MANUELS SCOLAIRES

INTRODUCTION

Le manuel scolaire est un document d'une importance capitale aussi bien pour l’enseignant que pour l'élève puisqu'il est considéré comme un outil pédagogique incontournable, contenant tous les éléments dont ils ont besoin, tant au niveau de la préparation d'une activité donnée qu'au niveau de l'exécution d'une série d'exercices. Depuis quelques années, en Côte d’Ivoire, l'on assiste à une floraison de ces ouvrages agréés par le Ministère de l’Éducation Nationale de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique. Mais comment les utiliser et les exploiter pour une efficacité des enseignements-apprentissages-évaluations ?

I- QU'EST-CE QU'UN MANUEL ?

Par manuel scolaire, il faut entendre un outil pédagogique, généralement sous la forme d'un livre ou d'une ressource numérique. Conforme au programme éducatif, il est conçu pour sa mise en œuvre. Il est conjointement utilisé par l'enseignant et les apprenants. Bien plus qu'un simple outil d'apprentissage, le manuel est une fenêtre à travers laquelle les sociétés présentent leur identité au monde. Il reflète souvent les valeurs ainsi que l'histoire d'une société, en ce sens qu'il met en lumière des événements historiques, des traditions culturelles, des coutumes, des normes sociales et des réalisations artistiques. Au total, il est le gardien de l'identité sociale et culturelle d'une société.

II- LE CHOIX DU MANUEL

Une des conditions primordiales du choix du manuel est sa conformité au programme éducatif et à la progression annuelle. En outre, les exercices et les illustrations qu'il contient doivent être attractifs et adaptés aux besoins des élèves.

III- POURQUOI UTILISER LE MANUEL ?

Le métier d'enseignant, il faut le reconnaître, est très prenant et chronophage. Pour cela utiliser un manuel permet de gagner du temps, d'avoir des documents authentiques et pertinents. Le manuel a l'avantage de donner des pistes de réflexion à l'enseignant. Tout cela accroît l'efficacité de son travail. En plus, le manuel favorise la coéducation, en ce sens que les parents, au-delà de l'enseignant, sont associés à l'apprentissage de leurs enfants et le manuel leur permet de trouver des règles, des supports, des aide-mémoires pour accompagner leurs enfants dans le travail à la maison.

Pour l'élève, le manuel est un moyen qui facilite l'apprentissage, en outre, il est considéré comme une référence principale dont il se sert pour étudier et pour préparer ses leçons. En cela, le manuel offre à l'élève une certaine autonomie dans ses apprentissages.

Comme on le voit, le manuel a plusieurs fonctions dont quatre essentielles :

A- La fonction de transmission des connaissances

De par son contenu riche, varié et généralement conforme au niveau des apprenants, le manuel scolaire transmet à ces derniers une somme de connaissances touchant aux divers aspects de la vie quotidienne : (culture, socialisation, espace, sciences, découvertes, environnement, moyens de communication etc. …)

B- La fonction de développement de capacités et de compétences

Grâce au contact direct qu'il a vis-à-vis du manuel scolaire et à des conditions d'apprentissage favorables, l'apprenant est constamment placé face à des situations diversifiées lesquelles lui permettent d'acquérir et de développer ses capacités et ses compétences.

C- La fonction de référence

Le manuel scolaire constitue une référence utile tant pour l'enseignant que pour les enseignés. C'est aussi un outil pédagogique auquel l'enfant pourrait se référer chaque fois que cela s'impose même en dehors de l'espace scolaire dans le cadre de l'exécution d'activités didactiques ou pour s'assurer d'une information ou s'auto-évaluer.

D- La fonction d'éducation sociale et culturelle

Le manuel scolaire contribue dans une très large mesure à éduquer l'enfant et à favoriser son intégration sociale et culturelle. Les diverses notions qu'il découvre à travers des textes (littéraires, scientifiques, socio-économiques et culturels etc....), lui permettent progressivement de développer de bonnes habitudes et de se familiariser avec les autres.

IV- MODE D'EMPLOI DU MANUEL SCOLAIRE

L'enseignant peut utiliser le manuel de plusieurs façons différentes pour faire son cours :

1- Il se sert du manuel **comme un support pour la planification** de ses leçons

Les manuels scolaires offrent une base solide pour la planification des activités. L'enseignant peut utiliser le contenu du manuel scolaire comme un point de départ et l'adapter en fonction des besoins spécifiques de sa classe et de ses élèves.

2- Il se sert du manuel **comme un élément d'exploitation active.** Ici, le manuel permet de varier les modalités de travail avec le livre : travail de groupe, remédiation.

3- Il se sert du manuel pour **« piocher »** des documents, un cours, des exercices à travailler en classe. Le manuel sera alors comparable à une **« banque de ressources »** diverses (photos, exercices, cartes, cours, évaluations, dessins, textes, graphiques, schémas…) à mêler à d'autres ressources pour constituer le cours. Le manuel « illustre », « vient en soutien » au cours préparé par le professeur.

Ce schéma est celui qui se prête le mieux au niveau du secondaire.

Toutefois, dans certains systèmes éducatifs, les enseignants peuvent être obligés de suivre strictement le contenu et la structure imposés par les manuels scolaires, ce qui limite leur capacité à adapter leur enseignement aux besoins individuels des élèves ou de leur propre créativité pédagogique. On parle dans le présent cas d'un *enseignant esclave* du manuel scolaire, c'est-à-dire un enseignant qui suit le manuel scolaire à la lettre. Il se sert dans ce cas du manuel **comme d'un guide de cours**, et suit pas à pas son déroulement. En classe, il fait lire la page correspondant au cours du jour, fait observer l'image qui est en marge, fait faire l'exercice en dessous, puis passe à la page suivante et ainsi de suite. Dans ce cas, c'est le manuel qui « dirige », qui guide le cours, et le professeur est l'animateur qui va superviser le bon déroulement de la classe. Ici le manuel est la feuille de route de l'enseignant. En cela il constitue le fil conducteur du cours. Il permet de respecter chaque niveau taxonomique et de suivre la progression proposée par les auteurs, en alternant observation de documents, lecture et exercices. L'enseignant, doit se l'approprier en adaptant quelques activités en fonction du niveau de ses apprenants. Ce cas de figure est courant en primaire. Cette pratique pose plusieurs contraintes à l'apprenant et à l'enseignant lui-même. En effet, si un enseignant suit un plan de cours préétabli dans le manuel, il court le risque de limiter sa capacité à réagir aux événements en classe ou à ajuster son enseignement en fonction des progrès ou des difficultés des élèves. Il se sentira obligé de rester fidèle au plan, même si cela ne répond pas aux besoins immédiats de ses élèves. Il est donc confronté à un manque de flexibilité dans la planification de son travail et exposé à plusieurs écueils dont les plus courants sont :

- ✓ La limitation de la créativité
- ✓ La limitation de la capacité à innover
- ✓ La limitation dans le contenu
- ✓ Les contraintes dans la gestion du temps.

Pour une bonne utilisation du manuel, l'enseignant doit, au cours d'une séance, en début d'année, le parcourir avec ses élèves pour :

Décoder avec eux la signification des pictogrammes, des encadrés, des typographies (gras, italique).

Les élèves peuvent, eux aussi, avoir recours à leur manuel de deux façons bien distinctes :

- ✓ ils s'en servent en classe pour suivre le cours du professeur ;
- ✓ ils le consultent chez eux parce qu'ils ont des exercices à faire, parce qu'ils ont besoin de réviser, ou encore parce qu'ils ont une recherche, un dossier, une activité à réaliser en devoir à la maison (le manuel tenant alors lieu de banque de ressources). En général, la deuxième utilisation (à la maison) est de plus en plus importante au fur et à mesure que l'enfant avance

dans sa scolarité. Au Lycée, le manuel peut devenir un véritable outil de révision et de ressources documentaires.

Longtemps connu uniquement sous format papier, le manuel est de plus en plus remplacé par des plateformes numériques dans certains pays comme la France.

CONCLUSION

Le manuel sert de pont entre l'apprenant et le professeur, c'est à travers lui que tout le monde parle de la même chose et regarde dans la même direction. C'est un outil rassurant pour l'apprenant, car c'est à travers lui qu'il sait dans quelle direction va son apprentissage. Le manuel favorise la confiance en soi de l'élève. Il est également une source d'inspiration pour l'enseignant et en cela, il ne peut en faire l'économie.

EXERCICES

Exercice 1

Pour chacune des propositions ci-dessous, recopie le numéro et écris à la suite vrai ou faux.

1. Le manuel scolaire est un outil d'apprentissage.
2. Un manuel scolaire doit être agréé par le ministère en charge de l'éducation nationale avant son utilisation en classe.
3. Les manuels scolaires ne comportent pas d'exercices.
4. Le manuel scolaire est utilisé par les professeurs et les élèves.

Exercice 2

Un manuel scolaire est un support didactique.

Il est utilisé :

1. avant le cours, pendant le cours et après le cours ;
2. uniquement avant le cours ;
3. uniquement pendant le cours ;
4. uniquement après le cours.

Recopie le numéro qui correspond à la bonne option.

Exercice 3

- Cite trois utilisations du manuel scolaire par le professeur.
- Cite trois utilisations du manuel scolaire par l'élève.

CONTENU 3 : LES SUPPORTS NUMERIQUES

INTRODUCTION

De nos jours, le numérique entre progressivement et de manière très variable dans le quotidien de l'enseignement / apprentissage dans les institutions scolaires ou extrascolaires suivant les régions du monde ; ceci en raison de l'accès plus ou moins facile à Internet, aux technologies ou tout simplement

à l'électricité, ou encore en fonction des moyens financiers disponibles pour les investissements ou la maintenance des équipements.

En côte d'ivoire, le numérique occupe une place importante dans le quotidien des citoyens. L'Ecole qui est appelée à s'adapter aux différentes innovations doit se saisir des outils numériques pour former les citoyens à leurs usages raisonnés, accomplissant ainsi ses missions fondamentales d'instruction, d'éducation et d'émancipation. Il y a là, pour toutes les disciplines, un véritable défi à relever de la maternelle au lycée.

Face donc à ces nouvelles approches pédagogiques qui intègrent de plus en plus, l'usage des supports numériques et les difficultés liées à sa mise en œuvre eu égard à leur caractère technique et au coût élevé du matériel informatique, des questions méritent d'être posées et traitées pour une appropriation plus accrue desdits supports : Que faut-il entendre par support pédagogique numérique ? Quel est l'impact de l'usage des supports pédagogiques numériques sur le processus d'enseignement - apprentissage-évaluation ? Comment peut-on utiliser de façon efficace les supports pédagogiques numériques pour accroître le rendement des enseignants et améliorer les résultats scolaires ? Telles sont autant de questions auxquelles ce module de formation se propose de répondre.

I. LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES : SENS ET TYPOLOGIE

I.1. DÉFINITIONS

I.1.1. RESSOURCE PÉDAGOGIQUE NUMÉRIQUE

Une ***ressource pédagogique numérique*** est un ***matériel didactique*** **élaboré à l'aide d'outils numériques** tels que : ordinateurs, logiciels, scanneurs, Smartphones, appareils photo numériques, photocopieuses, …

La ressource numérique est l'ensemble des productions faites à partir d'outils numériques

Exemples de ressources numériques :

- *un fichier numérique, une photo, une vidéo, des polycopiés ;*
- *un fichier Excel ;*
- *YouTube ; …*
- *WhatsApp*

Les ressources numériques ont presque toutes vocation à être utilisées en complément des supports traditionnels (méthode papier, photocopies, etc.) et non à les remplacer. II devient aisément concevable de combiner dans une même séquence, à partir d'un support audiovisuel, une activité d'écoute et de visionnage avec une consigne écrite au tableau, puis de passer à une activité sur support papier et d'enchaîner sur une activité de production orale ou écrite sur ordinateur, tablette ou smartphone.

Dans le cadre scolaire, ces outils révolutionnent certains aspects de l'enseignement et l'apprentissage : la recherche d'informations et d'idées, l'accès à une infinité de documents en langue cible, la traduction, la possibilité d'échanger entre pairs, la production, le partage, la publication et la diffusion de documents, le prolongement du cours par des échanges ou des travaux planifiés hors classe et en ligne, etc.

I.1.2. SUPPORT PÉDAGOGIQUE NUMÉRIQUE

Un ***support numérique pédagogique*** est un ***dispositif informatique qui met des ressources éducatives à la disposition de l'apprenant*** dans le cadre d'une activité d'enseignement, d'apprentissage ou d'évaluation.

Exemple :

- *les plates-formes de formation telles que : Mobile Learning, UNESCO-CFIT, MOOC;*

- *la visioconférence*
- *les tutoriels en ligne ;*
- *les CD de formation ;*
- *un fichier Open-Sankoré ;*
- *des pages html créées à l'aide de logiciel de création de contenus pédagogiques expositifs tel Opale ; …*

Certains auteurs ne font pas de distinction entre *« ressource numérique pédagogique »* et *« support numérique pédagogique »*. Voici à cet effet une définition des ressources numériques pédagogiques a été proposée par Robert Bibeau[1] en 2005 :

« *Les ressources numériques pour l'éducation correspondent à l'ensemble des* ***services en ligne****, des* ***logiciels de gestion, d'édition et de communication*** *(portails, logiciels outils, plates-formes de formation, moteurs de recherche, applications éducatives, portfolios) ainsi qu'aux* ***données*** *(statistiques, géographiques, sociologiques, démographiques, etc.), aux* ***informations*** *(articles de journaux, émissions de télévision, séquences audio, etc.) et aux* ***œuvres numérisées*** *(documents de références générales, œuvres littéraires, artistiques ou éducatives, etc.) utiles à l'enseignant ou à l'apprenant dans le cadre d'une activité d'enseignement ou d'apprentissage utilisant les TIC, activité ou projet pouvant être présenté dans le cadre d'un scénario pédagogique.* »

L'important est de bien choisir son support ou sa ressource et de l'adapter à ses objectifs, son contenu et sa cible. Un support pédagogique est généralement associé à un objet ou du matériel, utilisés pendant un cours ou une formation.

Le choix d'un support pédagogique se fait en fonction :

- *L'élément à illustrer*
- *Le moment d'utilisation*
- *Le temps d'utilisation*
- *La réutilisation prévisible*
- *Les contraintes liées au matériel à utiliser*
- *La compétence et le goût personnels.*

I.2. TYPOLOGIE

Les supports pédagogiques numériques sont de plusieurs types ;

1-2-1 Matériels (Hardwares)

- *Vidéo projecteurs ;*
- *Tableau numériques interactifs ;*
- *Scanneurs ;*
- *Ordinateurs ; …*

1-2-2 Logiciels (Softwares)

- *Logiciels de présentations interactives et non interactives*
- *Tutoriels*
- *CD de formations, …*

1-2-3 Plateforme d'apprentissage en ligne

- *MOOC*
- *UNESCO-CFIT*
- *Mobile Learning Cote d'Ivoire, …*

1-2-4 Réseaux sociaux

[1] Source : *Les TIC à l'école : proposition de taxonomie et analyse des obstacles à leur intégration*, Robert Bibeau, 2005

- *YouTube*
- *Facebook ;*
- *WhatsApp*
- *…*

I.3. RAISONS DE L'UTILISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES

I.3.1. L'IMPACT DE L'UTILISATION DES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES SUR LES APPRENTISSAGES DES ÉLÈVES : QU'EN DIT LA SCIENCE ?

Jean Heutte *(Maître de conférences en Sciences de l'éducation au sein de l'équipe Trigone-CIREL (EA 4354) de l'université de Lille)* a publié une étude dans la revue Spirale en 2008.
http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Pages/2010/04/Ass_JHeutte.aspx

Cette recherche scientifique (respectant les principes méthodologiques issus de la démarche expérimentale) est l'une des rares concernant l'impact de ces technologies sur les résultats des élèves. De plus, il semble bien qu'elle soit la première (et la seule) en France concernant l'école primaire...

Les principaux résultats remarquables de l'étude sont les suivantes :

- Les élèves habitués à l'usage du numérique en classe *réussissent significativement un meilleur apprentissage* à long terme et ce indépendamment du type de support.
- Les élèves habitués à l'usage du numérique en classe *comprennent plus vite* et mieux ce qu'ils lisent.
- *Les connaissances et les résultats scolaires ont significativement progressé* pour les élèves habitués à l'usage du numérique.
- Cette étude met donc bien en évidence que l'usage du numérique en classe participe à une *amélioration des résultats scolaires des élèves* [de l'école primaire].

Il faut également noter que les supports numériques favorisent le prolongement de la classe hors temps scolaire, la continuité des savoirs, de la pédagogie, des supports et des techniques. Les temps « avant classe » et « après classe » sont enrichis et la présence de l'école dans les foyers augmentée. Ils peuvent également contribuer au soutien scolaire des élèves ayant des difficultés d'apprentissage ou ayant des retards sur leurs apprentissages.

I.3.2. QUELLES RAISONS MILITENT POUR LE CHOIX DE L'UTILISATION DES SUPPORTS NUMÉRIQUES POUR L'ENSEIGNANT ?

L'observation des apports bénéfiques de l'usage des supports numériques pour l'enseignant doit être analysée sur deux points :

- *L'exercice du métier d'enseignant ;*
- *La formation continue de l'enseignant.*

a) L'exercice du métier d'enseignant

Les TICE, dans leur ensemble, offrent une flexibilité et une interactivité intéressante pour tout enseignant quelle que soit sa discipline. Le numérique apparait comme une opportunité d'évolution, de développement de nouvelles approches pédagogiques et d'une nouvelle organisation des enseignements. Il permet de repenser l'enseignement en plaçant l'activité et l'exploration des ressources pédagogiques au centre du processus d'acquisition des connaissances. Voyons cela à travers deux outils numériques :

- ***L'ordinateur et l'Internet***

Les ordinateurs et Internet sont en premier lieu des outils d'information et de diffusion. Ils permettent à l'enseignant de diversifier ses ressources, les supports et les activités d'apprentissage, enrichissant

ainsi ses pratiques pédagogiques. Ils modernisent l'enseignement et redonne au professeur la fierté d'enseigner.

Les TICE facilitent sa tâche d'enseignement, rend l'enseignant plus créatif.

Beaucoup d'enseignants demandent à leurs élèves de faire des recherches d'informations sur Internet, mais les possibilités d'activités qu'offrent ces outils sont beaucoup plus nombreuses :

- *la recherche et la gestion documentaire permet à l'élève d'apprendre à analyser, interpréter ou résumer des documents et donc forme son esprit d'analyse, Internet rend l'élève acteur de son propre apprentissage, grâce à la résolution de problèmes ;*
- *les activités de de groupes permettent de s'exercer au co-apprentissage (mise en commun et constitution de banques de données, confrontation d'idées, échange…),*

En donnant à l'enseignant la possibilité de scénarios diversifiés, l'ordinateur devient un «partenaire».

- ***Tableau Numérique Interactif***

Si le tableau vert ou noir est un espace à deux dimensions et présente les objets dans un plan, la troisième dimension devient aujourd'hui accessible grâce au tableau numérique interactif (TNI ou TBI, tableau blanc interactif). C'est un atout important, notamment en mathématiques, en physique-chimie ou en sciences de la vie et de la Terre : à partir d'un dessin, l'enseignant peut accéder à une sphère, une molécule d'ADN, une coupe géologique… les faire pivoter, les manipuler, les annoter…

Pour l'enseignant, l'interactivité du tableau donne accès à tous les médias (son, vidéo, image, texte…). Ils peuvent être manipulés et intégrés dans un tout cohérent, sans manipulation complexe ni fastidieuse. Le travail sur un film ou une bande son devient plus aisé. L'enseignant peut également intégrer des liens hypertextes dans le déroulement de sa séance de cours : le TNI facilite donc l'utilisation de supports pédagogiques d'une grande diversité, et la **variation des stimuli** : chaque élève peut ainsi trouver, selon son mode de fonctionnement intellectuel, son propre moyen de mémorisation et d'intégration de nouvelles connaissances.

Les enseignants qui ont un TNI ne veulent plus revenir en arrière !

b) La formation continue de l'enseignant

Beaucoup de supports pédagogiques numériques sont dédiés à l'auto-formation et à la formation continue des enseignants. Outre les supports numériques classiques de formations que sont les CD de formation et autres, on a les plateformes de formation et les visioconférences.

- ***Les plateformes dédiées à la formation continue des enseignants***

Une plateforme pédagogique est un dispositif technologique et humain qui intègre des outils informatisés à des fins d'enseignement et d'apprentissage.

Le MENETFP dispose d'un certain nombre de plateformes dédiées à la formation continue des enseignants. On peut citer entre autres :

- *la plateforme Mobile Learning ;*
- *la plateforme UNESCO-CFIT.*

Les enseignants peuvent s'auto former ou bien acquérir de nouvelles formations sur d'autres plateformes comme par exemple les MOOC.

MOOC signifie en anglais *Massive Open Online Course*. On le traduit généralement en français par *Cours en Ligne Ouvert et Massif* (abrégé en **CLOM**) ou *Formation en Ligne Ouverte à Tous* (abrégé en **FLOT**). Le terme anglophone étant passé dans la langue courante, c'est le terme de MOOC qui reste le plus utilisé de nos jours.

Pour mieux comprendre les MOOC, voici l'explication de chaque lettre de cet acronyme :

- **Massive** : un nombre illimité d'étudiants peut assister au cours en même temps. Par exemple, un cours en 2012 sur l'Intelligence Artificielle a vu s'inscrire plus de 150 000 personnes !
- **Open** : un MOOC doit être accessible à tous, quel que soit le niveau d'étude. Ils doivent être gratuits ou à coup très faible pour qu'un maximum de catégorie de population ait accès au savoir.
- **Online** : les étudiants peuvent avoir accès au cours et interagir avec ce dernier où qu'ils se trouvent dans le monde.
- **Courses** : un MOOC n'est pas simplement un fichier audio ou vidéo, il doit être interactif, et permettre à ceux qui le suivent de progresser, grâce à l'appui des nouvelles technologies.

Concrètement, un MOOC est un cours en ligne donné sur internet ou un grand nombre de personnes peuvent participer. Certains MOOC anglophones réputés peuvent ainsi attirer facilement plus de 100 000 personnes.

C'est donc un outil de formation à distance qui est utilisé via internet, ce qui permet à tout un chacun de pouvoir suivre les cours, peu importe sa situation géographique.

Les cours sont généralement gratuits mais l'obtention d'un certificat qui permet de valider les compétences acquises est le plus souvent payant. Ils permettent de déboucher sur un diplôme reconnu, que cela soit comme formation initiale ou dans le cadre de la formation continue.

Toutes les matières et apprentissages sont possibles : cours de français en ligne, cours d'informatique en ligne, cours de mathématiques online, cours d'anglais en ligne etc… Certains domaines comme l'apprentissage des langues ou tout ce qui touche au numérique remportent cependant un plus grand succès.

Le principe d'un MOOC, c'est que les cours doivent être en ligne et accessibles à tous. Il n'y a donc normalement pas de niveau d'étude ou de diplôme requis pour suivre un MOOC.

Les MOOC proposent généralement des ressources gratuites sur le web, que cela soit des textes, des vidéos, des forums où échanger entre étudiants, des questionnaires en ligne etc… Les outils numériques sont ainsi devenus des supports efficaces et variés pour faciliter l'apprentissage et le savoir.

L'un des avantages principaux de la formation en ligne est de pouvoir suivre les cours à son propre rythme et de pouvoir réellement choisir ses cours à la carte. Ce qui permet une acquisition plus facile et progressive des compétences.

Les MOOC se démocratisent depuis plusieurs années. Ils ont révolutionné les cours à distance grâce à des fondations simples qui reposent sur 4 principes : Massive, Open, Online, Courses. Définition de cette nouvelle façon d'apprendre.

- ***Visioconférence***

La visioconférence est un outil de communication qui permet l'organisation de réunions de travail, conférences, formations ou autres réunions à distance, etc., tout en donnant l'impression d'être tous présents dans une même salle.

La visioconférence permet une plus grande réactivité en évitant les déplacements, en réduisant les coûts et en gagnant du temps.

Les échanges ont lieu à travers une connexion sécurisée : un réseau haut-débit garanti, des écrans et un son HD, la possibilité de partager des documents...

C'est l'une des solutions fiables et qualitatives retenues par le MENEAT pour résoudre le problème de la formation continue des enseignants vue que les encadreurs pédagogiques ne sont pas en nombre suffisant pour assurer cette formation en présentiel.

Le **CNMS**, situé à Cocody Saint-Jean, dispose d'une salle de visioconférence financée par UNESCO-CFIT.

II. PRESENTATION DE QUELQUES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES DE FORMATION

La conception et la diffusion des ressources numériques sont menées par des acteurs très divers allant d'opérateurs publics officiels à des acteurs de la société civile, du milieu universitaire, du secteur privé et jusqu'à des initiatives personnelles d'enseignants passionnés.

Il y a plusieurs logiciels servant à l'élaboration de supports pédagogiques numériques et de plateformes numériques pédagogiques.

II.1. MOODLE

Moodle est une plateforme numérique pédagogique permettant d'accompagner les formateurs et les stagiaires tout au long de leur formation qu'elle soit présentielle ou à distance. Cette plateforme permet la gestion des ressources pédagogiques et d'y associer des activités d'apprentissages interactives et des possibilités d'évaluation des stagiaires.

Moodle **est une des plateformes d'apprentissage en ligne les plus utilisées dans le monde.** C'est la plus grosse plateforme. Moodle compte près de 20 000 cours et 5 millions d'usagers. Il est traduit en plus de 120 langues.

C'est une plateforme **gratuite** et **open source**, et il est beaucoup apprécié pour l'approche pédagogique « **socioconstructiviste** » qui a déterminé sa conception : c'est une plateforme où tout est fait pour que les apprenants puissent **apprendre en mode « collaboratif »**.

Ans Moodle formateurs et stagiaires disposent de plusieurs outils :

- ***Outils pédagogiques*** : gestionnaire de ressources, éditeur en ligne, blogs, flux rss, leçons,…
- ***Outils de communication synchrones ou*** asynchrones : forums de discussion, chat, sondages…
- ***Outils de travail collaboratifs*** : groupes, wiki, atelier, journal, glossaire, base de données…
- ***Outils d'évaluation*** : dépôt de devoirs, tests en ligne avec mutualisation de questions… Moodle est aussi personnalisable à vos goûts à l'aide l'ajout de blocs fonctionnels.

Les rôles dans Moodle Selon les profils attribués, vous disposez de plus ou moins de droits d'accès ou de modification.

- ***L'administrateur*** : L'administrateur contrôle la totalité de la plateforme, qui va de l'ajout d'utilisateurs à l'ajout de cours en passant par la gestion des droits.

- ***Le gestionnaire de cours*** : Le gestionnaire de cours ou aussi nommé créateur de cours dispose des droits du formateur. Il initie, maintient, anime, gère et supervise le cours. Il est le premier à en fixer les paramètres et réglages. Il gère aussi les suppressions de cours. Il(s) sera l'administrateur de ses cours et est considéré comme un « référant pédagogique ».
- ***Le formateur*** *(Enseignant dans Moodle)* : Le formateur a le contrôle d'un cours spécifique (paramétrage, réglage, édition) et des activités des étudiants qui y sont inscrits. Il ne peut pas ajouter de ressources, ni d'activités d'apprentissage au cours. Il n'accède, dans le bloc administration, qu'aux fonctionnalités suivantes : la notation, la consultation des rapports d'activités et l'importation de cours. Il peut voir et évaluer les activités (devoirs, test, forums) des stagiaires.

- ***Le stagiaire*** *(Etudiant dans Moodle)* : Le stagiaire peut consulter les ressources du cours et participe aux activités d'apprentissages. Il n'accède, dans le bloc administration, qu'à ses notes. Le stagiaire peut s'inscrire en ligne à un cours (seulement si l'auto inscription est activée).

II.2.OPALE SCENARI

SCENARI est une suite logicielle libre de conception et d'utilisation de chaînes éditoriales pour la création de documents multimédia (édition structurée et publication des documents).

SCENARI est l'acronyme de **S**ystème de conception de **C**haînes **É**ditoriales pour des contenus **N**umériques, **A**daptables, **R**éutilisables et **I**nteractifs.

Il permet de générer plusieurs supports de publication (web, papier, SCORM...) adaptés à de multiples contextes d'usage.

Dans ce contexte, la chaîne éditoriale SCENARI peut apporter quelques réponses à ces problématiques. Elle permet en effet de :

- Editer un polycopié de cours et sa version web ;
- Adapter ce cours selon les besoins des apprenants par simple recombinaison des contenus et tout en évitant leur duplication ;
- Enrichir les contenus produits avec des ressources multimédia : vidéos, animations, son, images... ;
- Enrichir les cours avec des activités pédagogiques gérées automatiquement : *question à choix unique, question à choix multiple, glisser-déposer, question fermée ou ouverte, texte à trous ;*
- Apporter à tous les supports de formation une structure de présentation et une interface graphique / ergonomique homogènes ;
- Promouvoir la formation à distance dans une organisation ;
- Echanger les contenus produits avec d'autres organisations.

II.3.OPEN-SANKORÉ

Open Sankoré est un logiciel de Tableau blanc interactif. Il fonctionne avec le stylet du TBI, mais il peut être également utilisé avec un simple vidéoprojecteur et une souris comme moyen de pointage.
Il combine la simplicité des outils d'enseignements traditionnels avec les avantages qu'apportent les TICE.
Il permet également de faire des présentations interactives où l'interaction entre les élèves peut être au 1er plan.
Grâce à l'insertion de textes, d'images, d'animations multimédias ou simplement avec des annotations, il devient très simple de demander aux élèves d'expliciter une procédure, de faire un compte rendu d'un travail de groupe à l'ensemble de la classe si elle est équipée d'un moyen de projection.
Sur un PC au fond de la classe, avec Open Sankoré, il est possible de proposer des exercices personnalisés ou adaptés à un élève qui en aura besoin à un moment précis.

III. L'UTILISATION OPTIMALE DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES

Qu'entendons-nous par « utilisation optimale » ?

Une utilisation optimale des supports pédagogiques numériques est une utilisation qui :
- *facilite la compréhension des cours*
- *rend les apprenants plus actifs*
- *guide le travail personnel des apprenants*
- *permet d'évaluer les apprenants*
- *favorise le travail en équipes pédagogiques*

Le tableau ci-dessous détaille les points essentiels d'une utilisation optimale des supports pédagogiques numériques.

OBJECTIFS		EXEMPLES DE SOLUTIONS TICE
Faciliter la compréhension des cours	- Faciliter la prise de notes - Améliorer la compréhension des concepts - Favoriser l'acquisition des compétences	- Supports de cours adaptés déposés en ligne sur un Espace Pédagogique Interactif (EPI) avant les cours - Conception, élaboration, utilisation pédagogique des supports visuels (images, vidéos, animations, frises chronologiques, - Tableaux numériques interactifs (TNI), tablettes tactiles, … - Prises de notes collaboratives en ligne
Rendre les apprenants plus actifs	- Stimuler l'attention - Provoque du feedback - Développer les interactions - Exercer les compétences	
Guider le travail personnel des apprenants	- Développer des documents du cours en ligne - Organiser des travaux collaboratifs en ligne - Optimiser le travail des tuteurs - Proposer une remédiation ciblée en ligne	- Documents de cours déposés en ligne sur un EPI après les cours - Forum, classe virtuelle, wiki,… - Ressources documentaires en ligne
Evaluer les apprenants	- Récupérer et/ou évaluer les copies en ligne - Permettre aux apprenants de se positionner - Evaluer par compétences avec un référentiel - Visualiser les difficultés d'un groupe d'apprenants	- Remise des copies en ligne et prévention de plagiat - Exercices interactifs, tests de positionnement - Fonctionnalités de suivi groupe/individuel à partir des résultats à un exercice
Travailler en équipes pédagogiques	- Partager des ressources pédagogiques - Elaborer un projet, préparer des réunions, - Organiser des réunions de travail en ligne - Fédérer les formateurs	- Espace partagé en ligne - Wiki, éditeur de textes collaboratifs - Web conférence

CONCLUSION

Le monde évolue et l'école est condamnée à s'adapter sinon elle sera inefficace. Nous sommes à l'ère des TICE, les nouveaux analphabètes sont ceux qui ne sauront pas les utiliser. L'école, cadre de formation par excellence doit intégrer les TICE à la fois comme supports de formation et discipline à enseigner. Pour réussir sa mission elle devra utiliser toutes les occasions appropriées pour recycler les anciens enseignants et former les nouveaux pour les rendre opérationnels et efficaces. C'est donc un défi que la côte d'ivoire entend relever en créant les conditions et les plates-formes pour assurer la formation initiale et continue des enseignants. L'école de qualité est à ce prix.

On regroupe sous le vocable « **auxiliaires pédagogiques et administratifs »**, le cahier de textes, le

MODULE 11

AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

(Module disciplinaire)

cahier ou registre d'appel, le cahier ou registre de notes, le bulletin de notes de l'élève et le livret scolaire.

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

I-LE CAHIER DE TEXTES

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

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

1- PRÉSENTATION DU CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes comporte deux parties :

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

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

Colonne 1	**Colonne 2**	**Colonne 3**	**Colonne 4**	**Colonne 5**
Date et horaire	**Pour le (ou prochain cours)**	**A Corriger le A rendre le**	**Textes**	**Émargement**
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'imprimerieet 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

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date	**Pour le (ou prochain cours)**	**Corrigé le**	**Textes**	**Émargement**
La date du jour où se déroule la séance	Date de la prochaine séance	Date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite	Activités menées ce jour ou justifications de l'absence du professeur	Signature du professeur

			ou de la non tenue de la séance	

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

<u>Remarque</u> :

- 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).
- Éviter l'utilisation des feutres.
- Éviter 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 ;
- ✓ Éviter l'utilisation le set de correction (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 Études 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. À 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

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.

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).
- Éviter 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.
- Éviter également de prendre 15 à 20 min pour faire l'appel dans une classe.

3- LES UTILISATEURS DU CAHIER D'APPEL

Les utilisateurs du cahier d'appel sont :

- le **Chef d'Établissement** 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'Éducation** et les **Éducateurs** 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

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.

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	*IE1/10 01/10/2018*	*DS1/20 13/10/2018*	*IE2/10 22/10/2018*	*DS2/20 17/11/2018*	*DS3/20 08/12/2018*	*IE3/10 12/12/2018*	*Moyenne sur /20*	*Rang*
Élève 1	*09*	*12*	*07*	*15*	*14*	*08*	*14,13*	*5ème*
Élève 2	*06*	*11*	*08*	*09*	*12*	*07*	*11,33*	*25ème*
Élève 3								
Élevé 4								

N.B. : mettre la mention ABS 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'Études du Premier Cycle (BEPC) et du Baccalauréat.

4.2- Les Encadreurs Pédagogiques

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

4.3- Les parents d'élèves

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

4.4- Le professeur lui-même

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

IV- LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

1-LE BULLETIN DE NOTES

C'est un document dans lequel sont consignés les moyennes obtenues, les rangs de l'élève et les appréciations des professeurs et du Chef d'établissement.
Les professeurs et le Chef d'établissement sont tenus d'y apposer leurs signatures.
C'est généralement le moyen de communication entre les parents d'élèves et l'école. Pour certains concours ou examens, des bulletins de notes sont exigés.

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

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

Les utilisateurs du bulletin de notes sont :

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

2-LE LIVRET SCOLAIRE

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

Le livret scolaire est un outil de travail tant sur le plan administratif que pédagogique. C'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'Études du Premier Cycle (BEPC) ou le Baccalauréat en Côte- d'Ivoire.

2-3- Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

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

2-4- Les utilisateurs du livret scolaire

- **L'élève**

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

- **Les éducateurs**

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

- **Le chef d'établissement**

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

- **Les jurys des examens scolaires**

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

MODULE 12

ACTIVITÉS VIE SCOLAIRE.

CLUBS SCOLAIRES

(Module transversal)

Dans un établissement scolaire, en plus des enseignements/apprentissages, d'autres activités socioculturelles concourent à l'animation et au rayonnement de l'école.

Dans ce module, nous traiterons de l'aspect encadrement des élèves **pendant le temps hors classe à travers les activités socioculturelles ou activités parascolaires en étroite collaboration avec les enseignants et autres membres animateurs sociaux. Aussi,** l'identification des activités socioculturelles, leurs mécanismes de mise en œuvre ainsi que leur contribution au rayonnement culturel et récréatif de l'établissement constitueront les axes de réflexion.

I-IDENTIFICATION DES ACTIVITES SOCIOCULTURELLES

1- LES ACTIVITÉS DES CLUBS

Les clubs sont des regroupements d'élèves sous la direction d'un encadreur en vue de promouvoir la discipline ou un contenu intégré. Elles sont faites de séances d'apprentissage et de formation sur des thèmes choisis par les élèves sous la supervision de leurs encadreurs. A ces séances, s'ajoutent les conférences et séminaires à l'endroit des élèves membres de ces clubs. Exemple : club littéraire, club anglais, club santé, club théâtre…

2- LES ACTIVITÉS DU CONSEIL SCOLAIRE DES DÉLÉGUÉS DES ÉLÈVES

Un forum réunissant les chefs et sous chefs de classes d'un établissement. Il a pour mission de veiller à l'application du règlement intérieur, des instructions officielles. Le Conseil scolaire sert de relais auprès de l'administration. Il est également à l'initiative des fêtes de fin d'année, des sorties - découvertes.

3- LES ACTIVITÉS D'ANIMATION SPORTIVE

Sous la supervision des enseignants d'EPS, les activités sportives contribuent à l'animation sportive de l'établissement. Ainsi, les activités sportives sont pratiquées par les élèves à travers des interclasses, des inters promotions, des compétitions OISSU et des compétitions civiles.

4- LES ACTIVITÉS D'ASSAINISSEMENT DE L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

Ce sont des creusets qui contribuent à la sensibilisation des élèves sur les bienfaits de la salubrité publique et de l'entretien régulier de l'environnement pour une vie saine. Il s'agit de la prise en compte de l'hygiène et de la propriété de notre milieu (balayage, nettoyage, travaux manuels…). On note aussi les journées de salubrité organisées au sein des établissements scolaires.

5- LES ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR LA DIRECTION DE LA VIE SCOLAIRE (DVS)

Le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, à travers la Direction de la Vie Scolaire organise chaque année un Festival National des arts et de la Culture en Milieu Scolaire (FENACMIS). C'est une compétition nationale entre tous les élèves des établissements scolaires des trente-six Directions Régionales de l'Éducation Nationale dans les disciplines artistiques telles que le théâtre, la danse, le chant choral, le conte, la poésie, le reportage vidéo...

6- LES ACTIVITÉS COOPÉRATIVES

C'est une initiation des apprenants à l'acquisition des techniques agropastorales, la confection et la vente d'articles divers. Elle favorise la socialisation des apprenants et suscite le goût à l'entrepreneuriat dès l'école.

7- LES ACTIVITÉS DE L'ENTREPRENEURIAT SCOLAIRE

L'entrepreneuriat scolaire est un projet novateur instauré depuis maintenant trois ans par le gouvernement ivoirien dans notre système éducatif. Il s'agit de développer des activités permettant d'inculquer la culture entrepreneuriale à nos élèves à partir d'activités lucratives.

8- LES ACTIVITÉS DES ASSOCIATIONS SCOLAIRES

Il s'agit d'un regroupement d'élèves liés par des intérêts : ethniques, régionaux, religieux…

II- MISE EN OEUVRE DES ACTIVITES SOCIOCULTURELLES

1- LES CLUBS SCOLAIRES

On distingue deux types de clubs : les clubs disciplinaires et les clubs non disciplinaires

1.1- Les clubs disciplinaires

Ils sont créés par le Personnel d'Éducation ou des enseignants. Nous pouvons noter les clubs de littérature, de langues (anglais, espagnol, allemand…), de sciences (mathématiques, physique-chimie…), de sports (athlétisme, basketball, handball, football), d'expression artistique (théâtre, peinture, poésie, conte…).

1.2- Les clubs non disciplinaires

Certains de ces clubs ont été institués par arrêtés ministériels (voir les arrêtés en annexe). Il s'agit des clubs VIH/SIDA, Hygiène/santé et Messagers de la paix. Ces clubs ont pour vocation de promouvoir les contenus intégrés Life Skills, zéro grossesse, EREAHBV…

2- LES ASSOCIATIONS SCOLAIRES

Plusieurs associations d'élèves animent nos établissements scolaires. Nous avons entre autres les associations religieuses comme l'AEEMCI (Association des Élèves et Étudiants Musulmans de Côte d'Ivoire), la JEC (Jeunesse Étudiante Catholique), l'ACEEPCI (Association Chrétienne des Élèves et Étudiants Protestants de Côte d'Ivoire) etc. En plus de ces associations religieuses il y'a le conseil des délégués des élèves.

3- LE CONSEIL SCOLAIRE DES DÉLÉGUÉS DES ÉLÈVES (CSDE)

C'est l'entité créée également par arrêté ministériel servant d'interlocuteur entre les élèves et l'administration. C'est l'institution qui coiffe tous les clubs et associations dans un établissement. Son président est élu au cours d'une assemblée générale par ses pairs délégués de classes. Son bureau est donc constitué de délégués de classes. Il a la conduite de plusieurs activités vie scolaire au sein de l'établissement notamment les fêtes de fin d'année.

III- CONTRIBUTION DE L'ENSEIGNANT AU RAYONNEMENT CULTURELET RECREATIFDE L'ETABLISSEMENT

1 - RÔLE DES ENSEIGNANTS

Plusieurs écrits ont déjà montré que les enseignants jouent un rôle de première importance auprès de leurs élèves. Ces derniers sont, sans aucun doute, les agents d'exécution qui travaillent le plus étroitement avec la clientèle scolaire, par leur contact quotidien avec les élèves.

Dans le cadre de sa participation au rayonnement culturel et récréatif de l'établissement l'enseignant est appelé à jouer un rôle essentiel de régulateur. La réussite des activités dépend du climat, des pratiques adoptées et des liens tissés avec les élèves.
A cet effet, il doit :

- susciter la création de clubs scolaires ;
- animer ou encadrer l'animateur du club scolaire ;
- s'impliquer volontairement et bénévolement dans le fonctionnement des clubs scolaires ;
- apporter la documentation ;
- faire preuve de professionnalisme ;
- encourager les élèves à la pratique des activités parascolaires ;
- œuvrer à l'amélioration de l'atmosphère générale de l'établissement ;
- etc.

2–DIFFICULTÉS RENCONTRÉES

La pratique des activités parascolaires rencontre quelques difficultés dans sa mise en œuvre. On peut évoquer :

- la réticence de bon nombre d'enseignants à s'impliquer dans la pratique d'activités parascolaires ;
- les rapports quelques fois difficiles entre encadreurs et élèves ;
- l'indisponibilité de l'enseignant à encadrer ;
- le manque de motivation des encadreurs ;
- le manque de moyens ;
- le manque d'engouement des élèves ;
- le faible engagement ou implication de l'administration scolaire.

IV- IMPACT DES ACTIVITES SOCIOCULTURELLES

1 -CLUB SPORT

Le sport permet aux élèves de s'évader du canevas scolaire, de se distraire, de se changer les idées le temps que dure cette activité. Selon les types de sports, les apports peuvent être divers.

Par exemple, les sports collectifs permettent de créer des relations, de prendre confiance en soi comme en l'autre qui est dans la même équipe. Les arts martiaux donnent place au développement d'une discipline, d'une philosophie de vie, du respect de l'autre, ...

De manière générale, l'élève retire des activités sportives un bien-être physique et mental, de la confiance en soi, de l'humilité, de l'autodiscipline, de la détermination, ... Sur le plan psychologique, ces programmes physiques participent beaucoup à l'intégration de l'élève dans sa viescolaire, particulièrement s'il est un nouveau venu. En effet, la pratique d'une discipline sportive, dans laquelle il est excellent, permet à l'enfant d'avoir confiance en lui sur ses performances et sur ses capacités. Ces valeurs sont par la suite transmises dans sa façon d'appréhender les cours. L'apprentissage est facilité et l'élève améliore ses résultats en classe.

2-CLUB JEUX

L'éducation par le jeu, aussi connue sous le nom de **ludo-éducation** n'est autre que l'association de l'éducation et la distraction. Le concept vise à instruire et socialiser l'enfant en intégrant des leçons dans des formes de divertissement telles : les programmes de télévision, les jeux vidéo, les programmes multimédias ou encore par la musique. Quoi qu'il en soit, il est important que l'enfant n'ait pas la sensation de travailler pendant qu'il s'amuse.

Les activités lors desquelles les enfants jouent permettent de découvrir, de comprendre et de prendre plaisir aux jeux, de définir les rôles de chacun pendant une partie et de s'y tenir. Les jeux ont un aspect éducatif et social. Il s'agit effectivement de s'instruire en s'amusant, de lier apprentissage et divertissement grâce au jeu, de jouer avec d'autres enfants ou adolescents. Le jeu est source d'éveil. Il peut permettre à l'élève de communiquer avec d'autres, de développer sa motricité, des logiques et stratégies, d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

3-CLUB ARTS ET CULTURE

Les arts plastiques (peinture, sculpture, dessein, …) restent sans l'ombre d'un doute les activités les plus accessibles à tous les enfants.

Au même titre que les autres occupations artistiques, les arts plastiques développent incontestablement la créativité des enfants. Cette activité aiguise en outre leur sens du discernement et de l'observation, deux grandes qualités nécessaires à leur développement intellectuel.

La création d'une chorale dans l'école permet de favoriser chez l'élève la découverte et l'exploitation de ses aptitudes, de participer aussi à la vie communautaire. C'est un moment d'apprentissage et de plaisir, l'élève aura la chance de tenir un rôle important au sein d'un groupe, ce qui favorisera son adaptation dans son milieu scolaire mais aussi dans sa vie quotidienne. Comme pour les autres activités, la chorale contribuera à l'épanouissement de l'enfant jusqu'à sa sortie du lycée et même au-delà.

En plus de favoriser l'intégration scolaire d'un élève, les activités artistiques et culturelles offrent à ceux-ci la possibilité de développer leurs talents, ainsi que leurs aptitudes, en tant qu'artiste, animateurs ou organisateurs d'événement.

4-CLUB SCOUT (RELIGIEUX OU LAÏQUE)

Le scoutisme est un bon moyen d'apprendre le sens des responsabilités. Être membre d'un mouvement scout permet d'apprendre une foule de choses :

- être débrouillard ;
- partager la vie avec d'autres ;
- gérer un budget ;
- parler en public ;
- gérer les imprévus ainsi que les relations avec les adultes.

5-CLUB PRESSE

Le club Presse de l'établissement est actif et dynamique. Les journaux scolaires sont prisés de tous et permettent une ouverture de l'établissement sur l'extérieur. C'est également un lieu d'expression personnelle et collective. Il amène les membres à :

- rédiger des textes cohérents, construits en respectant les consignes imposées ;
- adapter son propos à la situation d'écriture ;
- prendre la parole en public, devant une caméra et des micros ;
- prendre part et animer un débat ;
- adapter sa prise de parole à la situation de communication.

6-CLUB VIH/SIDA, CLUB EVF (ÉDUCATION À LA VIE FAMILIALE)

Dans ces entités, l'expression artistique notamment la peinture et le théâtre sont utilisés pour faire passer le message sur les thèmes abordés tels que la santé de la reproduction, les IST-SIDA, les violences faites aux filles etc…

L'importance du rôle de ces clubs n'est plus à discuter tant pour l'élève que pour ses parents qui trouvent un moyen de parler aux enfants de sexualité sans le faire vraiment. En fait, le club se charge

de le faire par les professeurs encadreurs et les activités menées avec le soutien d'organismes non gouvernementaux.

Les clubs scolaires sont un excellent moyen de développer le sens de l'entraide, l'esprit d'équipe, l'esprit d'initiative et la prise de parole. Ils participent à la vie et au rayonnement de l'établissement en proposant des activités sportives, culturelles et récréatives aux élèves. Ils demeurent un cadre de promotion de meilleurs résultats scolaires, de développement de qualités et talents personnels et de consolidation des aspirations scolaires.

MODULE 13

FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS

(Module transversal)

I. SENS ET PROCESSUS DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

1– DÉFINITION

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

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

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

2–LE PROCESSUS DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DE L'ENSEIGNANT

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

- ✓ **la distanciation** : c'est prendre du recul par rapport aux actes pédagogiques et administratifs.
- ✓ **la recherche d'autonomie** : c'est aller au-delà de ce qui est prescrit en adaptant les instructions et les recommandations officielles.
- ✓ **l'implication** : les moments où l'enseignant se forme sont souvent imposés par des urgences, mais il peut aussi tirer parti d'une plus grande disponibilité temporelle en milieu d'année.

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

1 –LES RAISONS DE L'AUTOFORMATION

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

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

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

2– LES MÉTHODES DE L'AUTOFORMATION

- Faire des recherches pour enrichir ses acquis.
- Concevoir des projets de développement personnel et professionnel.
- Améliorer ses compétences en se documentant et sollicitant des personnes ressources.

. Participer à des activités à caractère culturel et scientifique en rapport avec sa profession.

- Réfléchir sur son action pédagogique.
- Mettre en œuvre des méthodes d'auto-évaluation
- Développer des approches pédagogiques interdisciplinaires fondées sur les convergences et les complémentarités entre disciplines.

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

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

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

1-PRÉSENTATION DU CONSEIL D'ENSEIGNEMENT ET DE L'UNITÉ PÉDAGOGIQUE

1.1- Le Conseil d'Enseignement

1.1.1- Définition

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

1.1.2- Membres du CE

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

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

1.1.3- Partenaires du CE

Les partenaires du Conseil d'Enseignement sont :

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

1.2- L'Unité Pédagogique (U.P)

1.2.1-Définition

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

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

1.2.2- Membres de l'UP

Sont aussi membres de l'Unité pédagogique :

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

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

1.2.3- Partenaire de l'UP

Les partenaires de l'Unité pédagogique sont :

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

1.3- Objectifs visés par le CE/UP

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

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

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

2- LES FONCTIONS DES ACTEURS

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

ACTEURS	FONCTIONS
L'ANIMATEUR (du C.E. ou de l'U.P.) Membre statutaire	<u>AU NIVEAU DU C.E.</u> - Il coordonne les activités pédagogiques du C.E. ; - Il identifie les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ; - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du Chef d'établissement ; - Il fait convoquer et anime les réunions ; - Il veille au respect des programmes et l'exécution des progressions, - Il veille au respect du rythme et de la nature des évaluations ; - Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ; - Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières du C.E. - Il peut, avec ses collègues, mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires. <u>AU NIVEAU DE L'U.P</u>. Sous la responsabilité du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., l'Animateur de l'U.P. est chargé de la coordination des activités pédagogiques de sa structure. En outre, - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. ; - Il fait convoquer les réunions par le Chef d'établissement responsable de l'U.P. ; - Il anime les réunions (au moins 04 dans l'année) ; - Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ; - Il coordonne l'élaboration des progressions de l'U.P. si nécessaire ; - Il veille à l'exécution des activités identifiées ; - Il fait rédiger les comptes-rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ; - Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'U.P. ; - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ; - Il encourage la production de supports pédagogiques et /ou didactiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières de l'U.P. - Il engage les membres dans toute réflexion de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.

ACTEURS	FONCTIONS
LES PROFESSEURS Membres statutaires	- Ils participent obligatoirement aux réunions et aux activités des U.P. et C.E. - Ils prennent une part effective aux séances de travail ; - Ils s'impliquent dans toutes les activités de production. (**toute absence non justifiée à une de ces activités est passible de sanction.**)
LES ENCADREURS PEDAGOGIQUES Partenaires	Les Encadreurs Pédagogiques appuient le fonctionnement des U.P. et C.E. Ils interviennent comme personnes-ressources. A ce titre : - Ils supervisent l'élection des animateurs des UP ; - Ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les U.P. et C.E., à travers les comptes-rendus qui leur sont destinés et y apportent des solutions si possible ; - Ils mettent à la disposition des U.P. et C.E. des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement ; - Ils fournissent aux U.P. et C.E. des documents d'accompagnement et du matériel didactique dans la mesure du possible ; - Ils facilitent les échanges d'informations et de documents entre les U.P. et /ou C.E.
LES AUTRES U.P. ET C.E. Partenaires	Les autres U.P. et C.E. exercent leurs activités propres. En outre : - Ils favorisent l'interdisciplinarité ; - Ils construisent des réseaux de partage d'informations, de savoir et de savoir-faire.

3- LES MISSIONS DES CE ET UP

3.1 Dans le cadre de la formation continue

Ces deux structures relaient la formation continue des enseignants par :

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

3.2- Dans le cadre de la gestion des programmes

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

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

3.2- Dans le cadre des relations humaines

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

4- LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE D'UNE U.P. ET/OU D'UN C.E.

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

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

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

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

4.2- Plan d'actions

Un plan d'actions est un document par lequel, les principales activités à mettre en œuvre sont planifiées dans le temps et dans l'espace, et qui indique le public cible ainsi que les moyens nécessaires à mettre en œuvre pour l'exécution de chacune des activités retenues. Il se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes.
C'est un contrat minimum, une boussole qu'adoptent les membres d'une U.P. ou d'un C.E. pour permettre à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de ces structures.

5- L'ANIMATION D'UNE RÉUNION PÉDAGOGIQUE ET LA RÉDACTION D'UN COMPTE RENDU

5.1- Réunion pédagogique

5.1.1- Comment se prépare une réunion de C.E. ou d'U.P. ?

- **Les acteurs de la préparation d'une réunion de CE. ou d'U.P.**

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

- L'animateur du C.E. ou d'U.P. ;
- Le Chef d'établissement responsable administratif du C.E. ou de l'U.P. ;

- Les autres membres de l'administration ;
- Les professeurs de la discipline ;
- Les personnes ou structures ressources extérieures (encadreurs pédagogiques et autres spécialistes).

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

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

❖ **Les formes d'invitations aux réunions.**

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

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

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

5.1.2- Quels sont les objectifs d'une réunion pédagogique ?

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

5.1.3- Qui doit animer une réunion pédagogique ?

L'animateur de l'U.P. ou du C.E. est désigné à titre principal pour animer les réunions pédagogiques. Toutefois, il peut solliciter :
- un animateur d'un des C.E. membre de l'U.P
- une personne ressource de l'U.P.
- une personne extérieure à l'U.P. (Encadreur Pédagogique ou autre)

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

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

Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite : l'animateur n'étant qu'un modérateur, il doit être humble, savoir recentrer les débats et faire des synthèses...
Quoiqu'il en soit, tous les participants doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.

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

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

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

5.2.2- Quelles sont les caractéristiques d'un compte rendu ?

- La fidélité au contenu des débats ;
- La non personnalisation des interventions et des informations.

5.2.3- Qui sont les destinataires du compte-rendu ?

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

6- ÉLABORATION D'UN PLAN D'ACTIONS ET REDACTION D'UN RAPPORT D'ACTIVITES

(voir tableaux en annexe)

6.1-Élaboration d'un plan d'actions

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

❖ *Dès la rentrée scolaire* :

- Réunion d'informations ;

- Élaboration des progressions si nécessaire ;
- Élaboration du plan d'actions.

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

❖ *Fin 1er trimestre* :
Réunion bilan des activités du 1er trimestre (l'état d'avancement des progressions, le point des productions et le point des devoirs de niveau).

❖ *Courant 2e trimestre* :
- Activités de formation pédagogique (ateliers ciblés) ;
- Production de sujets d'examens blancs ;
- Organisation de devoirs de niveau ;
- Activités diverses.

❖ *Fin 2e trimestre* :
Réunion bilan des activités (l'état d'exécution des progressions, le point des productions, des évaluations et des activités diverses).

❖ *Courant 3e trimestre*
- Organisation de devoirs de niveau ;
- Finalisation des productions documentaires ;
- Activités diverses.

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

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

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

6.2-Rédaction du rapport d'activités

Voir tableau annexe

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

DRENET VILLE/ETABLISSEMENT :

A.P.F.C.: CONTACT:

CYCLE: UP/CE n°:

ETABLISSEMENTS CONCERNES

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

RÉUNION DE L'UP/CE

LIEU	DATE	HEURE
		DE ……. A …….

PARTICIPANTS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ÉTABLISSEMENT	CONTACTS	EMARGEMENT

ABSENTS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	OBSERVATIONS

Fait à …… le …….

Animateur de l'UP/CE Le Chef d'établissement

SYNTHÈSE DES ACTIVITÉS

THÈMES DE LA RÉUNION	OBJECTIFS POURSUIVIS	RESULTATS ATTENDUS	PROBLÈMES RENCONTRES	SOLUTIONS PROPOSEES

Fait à ……le ……

Animateur de l'UP/CE

(Nom et prénoms, signature et cachet)

Le Chef d'établissement

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION

DIRECTION REGIONALE DU ……..

ETABLISSEMENT :……

U.P. ou C.E. :……

REPUBLIQUE DE CÖTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

ANNEE SCOLAIRE :……/…… ……

DISCIPLINE :……

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

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

Fait à …… Le,……..

L'Animateur
de l'UP ou du CE

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

EXEMPLE DE PLAN D'ACTIONS (UP/CE)

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

RAPPORT D'ACTIVITES

INTRODUCTION

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

II – BILAN DES ACTIVITES MENEES

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

III– ANALYSE

1. Points de satisfaction

2. Insuffisances relevées

IV- SUGGESTIONS ET PERSPECTIVES

1- Suggestions
2- Perspectives

CONCLUSION

Fait à …… le……..…….

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

7-L'ANTENNE DE LA PÉDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE (APFC)

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

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

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

♦ l'APFC est dirigée par un Chef d'Antenne nommé par décision du Ministre de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle parmi les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie ou parmi les Conseillers Pédagogiques de Lycée.

♦ Chaque APFC regroupe en son sein des Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD). Celles-ci couvrent à la fois la maternelle, le primaire, les CAFOP et le secondaire.

♦ Chaque Coordination Régionale Disciplinaire est dirigée par un Conseiller(*) Pédagogique du Secondaire appelé Coordonnateur Régional Disciplinaire.

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

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

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

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

***** <u>En matière de Pédagogie</u>

● D'organiser l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés de la maternelle, du primaire, du secondaire général et technique et des CAFOP à travers des ateliers de formation, des stages, des séminaires et des journées pédagogiques ;

●D'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des contenus, des méthodes et des approches pédagogiques au sein des Unités Pédagogiques (UP), des Conseils d'Enseignement (CE) ;

● De superviser la désignation des Animateurs des Unités Pédagogiques, l'élaboration des plans d'actions et des progressions d'apprentissage.

***** <u>En matière de Formation Continue</u>

● D'œuvrer au renforcement des capacités des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés laïcs et confessionnels de la zone d'influence ;

● D'élaborer un plan régional de formation prenant en compte les besoins exprimés par ces personnels ;

● D'organiser des sessions de formation au bénéfice des personnels enseignants et d'encadrement pédagogique en relation avec leurs besoins exprimés ;

● D'intervenir de façon spéciale au profit des stagiaires des centres d'animation et de formation pédagogique (CAFOP), des enseignants candidats à des examens et concours pédagogiques ou professionnels, des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire et des Directeurs d'écoles.

8- L'INSPECTION GÉNÉRALE

8.1- Les Missions et Objectifs de l'IGEN

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

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

8.2- L'Inspection Générale chargée de la pédagogie

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

8.2.1- Missions des Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie

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

8.2.2- Missions des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de pédagogie

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

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

8.3- Autres Missions

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

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

- les commissions nationales pédagogiques ;

- les commissions de choix des épreuves des examens et concours scolaires, professionnels et pédagogiques.

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

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

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

CONCLUSION

Le métier d'enseignant requiert des compétences à la fois disciplinaires et transversales, car l'enseignant est avant tout un Éducateur. Ce qui justifie le choix des modules de formation pendant durant cette formation, qui s'est déroulée autour de cinq (5) grands domaines du référentiel des compétences professionnelles du métier d'enseignement, à savoir les valeurs éthiques et la déontologie de la fonction enseignante, la pédagogie et la gestion de la classe, l'évaluation des acquis et des progrès, l'environnement scolaire et extrascolaire, le développement personnel et professionnel.

Nul doute que les modules concernant ces domaines renforceront chez l'apprenant les capacités au niveau des valeurs sociales, culturelles, éthiques et déontologie et au niveau de la pédagogie.

En outre, il a paru nécessaire d'effectuer des séances de travaux pratiques pour renforcer les capacités des auditeurs, afin de mieux les outiller face aux difficultés d'ordre académique au niveau de l'expérimentation.

Au terme de cette formation, nous osons croire que les enseignants seront bien outillés pour relever les défis scientifiques et développer chez l'apprenant la culture scientifique qui puisse l'aider à maitriser son milieu par la compréhension des phénomènes physiques et technologiques.

Pour y parvenir, l'enseignant ne devra pas lui-même se limiter aux connaissances scientifiques, mais prendre en compte les valeurs de la société qui permettent d'obtenir le citoyen exemplaire à tout point de vue.

ANNEXES

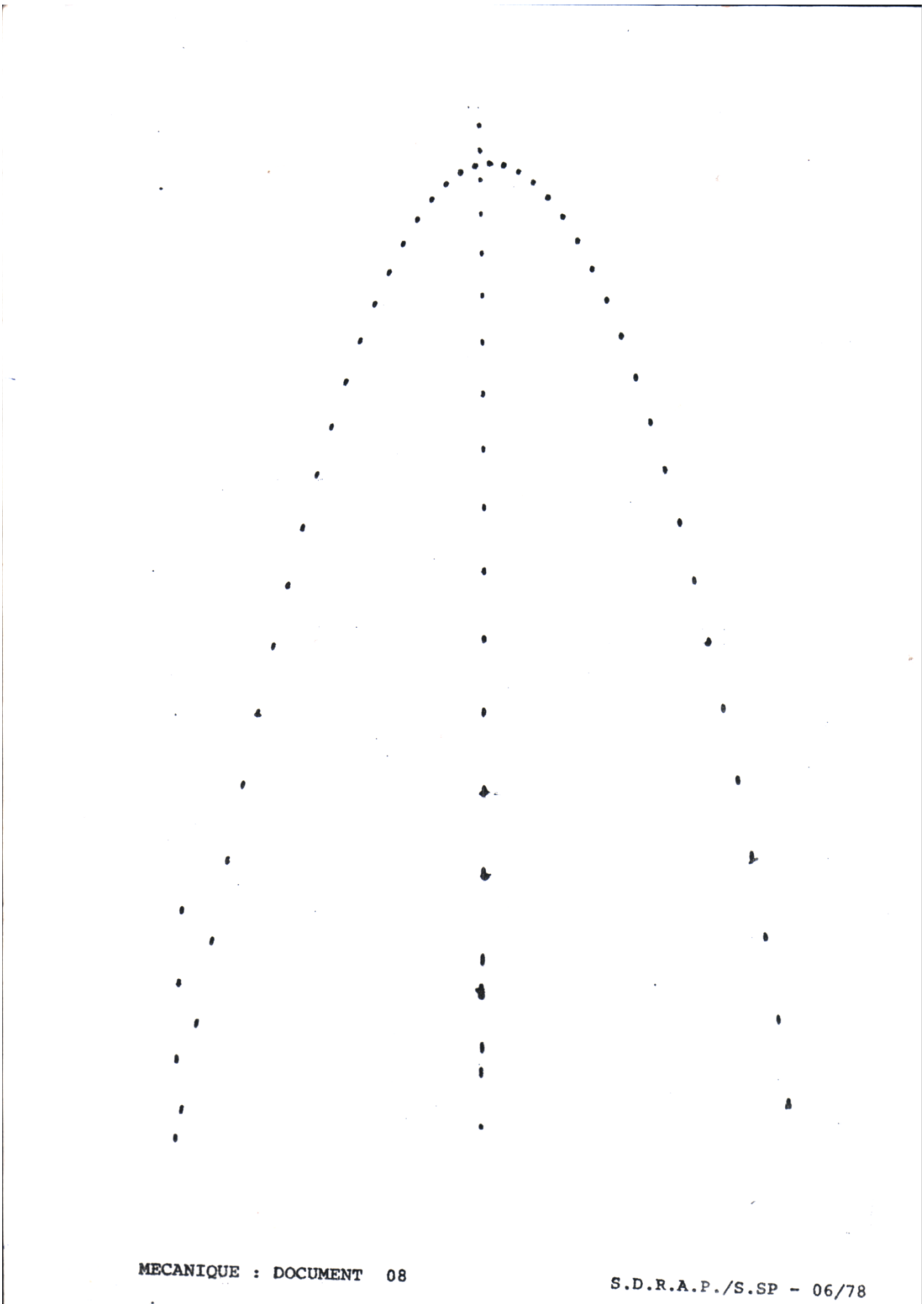
LISTE DE TRAVAUX PRATIQUES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE RÉALISÉS

Niveau		Leçon	Titre du TP
6ème		Les changements d'état de l'eau	Solidification de l'eau
		Les constituants de l'air	Montrer les constituants essentiels de l'air
5ème		Pression atmosphérique	- Mesure - Exploitation d'une carte météorologie
		Les mélanges	Réalisation d'une distillation
4ème		Propagation de la lumière	Mise en évidence de la propagation rectiligne de la lumière.
		Analyse et synthèse de la lumière blanche	Décomposition de la lumière blanche
		Les phases de la Lune et les éclipses	Exploitation des différents types d'ombres
		Production d'une tension alternative	Production d'une tension alternative
		Transformation, redressement et lissage d'une tension alternative sinusoïdale	Transformation, redressement et lissage d'une tension alternative sinusoïdale
		Transformation d'un métal en ion et inversement	Transformation d'un métal en ion et inversement
3ème		Puissance et énergie mécanique	Transformation de l'énergie électrique en énergie mécanique et inversement
		Electrolyse et synthèse de l'eau	Décomposition et synthèse de l'eau
		Conducteur ohmique	Montage diviseur de tension
2ndes A et C	**PHYSIQUE**	Le mouvement	Nature d'un mouvement
		Équilibre d'un solide soumis à deux (02), puis à trois (03) forces	Étude de l'équilibre d'un solide soumis à trois (03) forces
		Équilibre d'un solide mobile autour d'un axe fixe	Étude de l'équilibre d'un solide mobile autour d'un axe fixe
		Le courant électrique	Migration des ions.
		Intensité d'un courant continu	Action comparée d'un aimant sur un conducteur métallique et sur un faisceau d'électrons (Nature du courant électrique)
		Étude expérimentale de quelques dipôles passifs	Visualisation de la caractéristique d'un dipôle passif à l'oscilloscope
	CHIMIE	Le chlorure de sodium solide	Électrolyse du chlorure de sodium en solution aqueuse

Niveau		Leçon	Titre du TP
1ères C et D	PHYSIQUE	Travail et puissance d'une force constante dans le cas d'un mouvement de translation	Étude de la chute libre d'une bille abandonnée sans vitesse initiale
		Énergie cinétique	
		Énergie mécanique	
		Champ électrostatique	Tracé des lignes équipotentielles d'un champ électrostatique uniforme
		Le condensateur	- Charge et décharge d'un condensateur à « tension constante » - Détermination de la capacité d'un condensateur.
		L'amplificateur opérationnel	Réalisation de quelques montages avec un A.O. en régime linéaire.
		Réflexion, Réfraction de la lumière blanche	- Loi de la réflexion ; - Loi de la réfraction.
		Les lentilles minces	Détermination de la distance focale à travers : *la méthode de Silberman * L'auto collimation *la méthode de Bessel
	CHIMIE	L'éthanol	Expérience de la lampe sans flamme
		Classification quantitative des couples oxydant / réducteur	Établissement de la classification électrochimique quantitative des métaux
		Couples oxydant / réducteur en solution aqueuse. Dosage	Dosage d'une solution de sulfate de fer II par une solution de permanganate de potassium

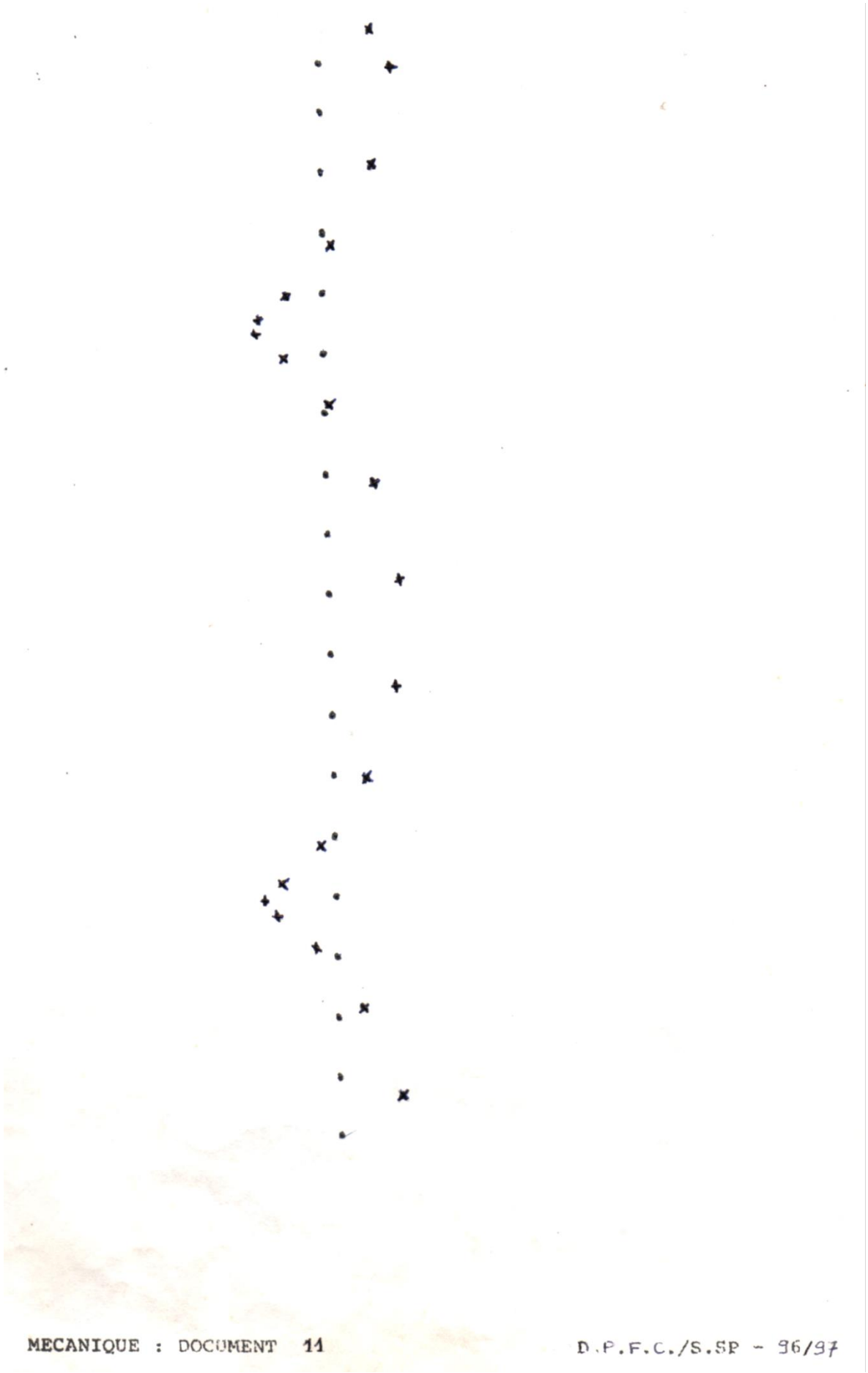
Niveau		Leçon	Titre du TP
Tles C et D	**PHYSIQUE**	Cinématique du point	Représentation des vecteurs-vitesses et accélération à partir d'enregistrements.
		Champ magnétique	Étude du champ magnétique créé par un solénoïde.
		Induction électromagnétique	Détermination de la f.é.m et vérification de la Loi de Faraday.
		Auto-induction	Mise en évidence du phénomène d'auto induction
		Montages dérivateur et intégrateur	- Réalisation d'un montage dérivateur ; - Réalisation d'un montage intégrateur.
		Oscillations électriques libres dans un circuit LC	- Réalisation des oscillations électriques libres dans un dipôle RLC ; - Entretien des oscillations électriques.
		Circuit RLC en régime sinusoïdal forcé	- Différence de phase entre la tension et l'intensité du courant ; - Détermination de l'impédance d'un circuit.
		Résonance d'intensité d'un circuit RLC série	Étude de la résonance d'intensité
	CHIMIE	Les alcools	Oxydation des alcools et identification des produits d'oxydation
		Réactions acido-basiques. Solutions tampons	- Étude de l'évolution du pH lors de la réaction entre un acide fort et une base forte. - Étude de l'évolution du pH lors de la réaction entre un acide faible et une base forte. - Préparation de solutions tampons

MECANIQUE : DOCUMENT 01 S.D.R.A.P./S.SP - 06/78

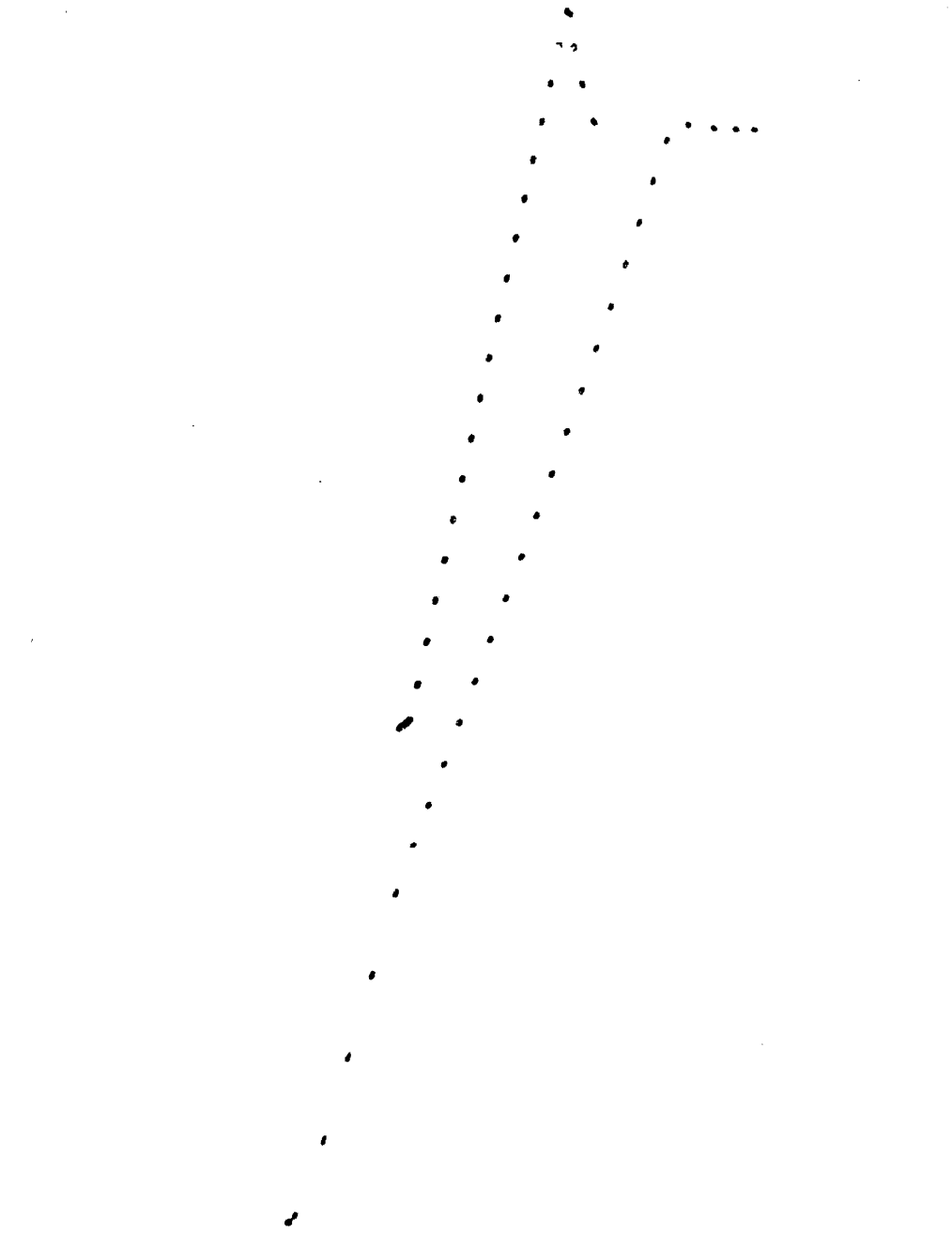


MECANIQUE : DOCUMENT 08

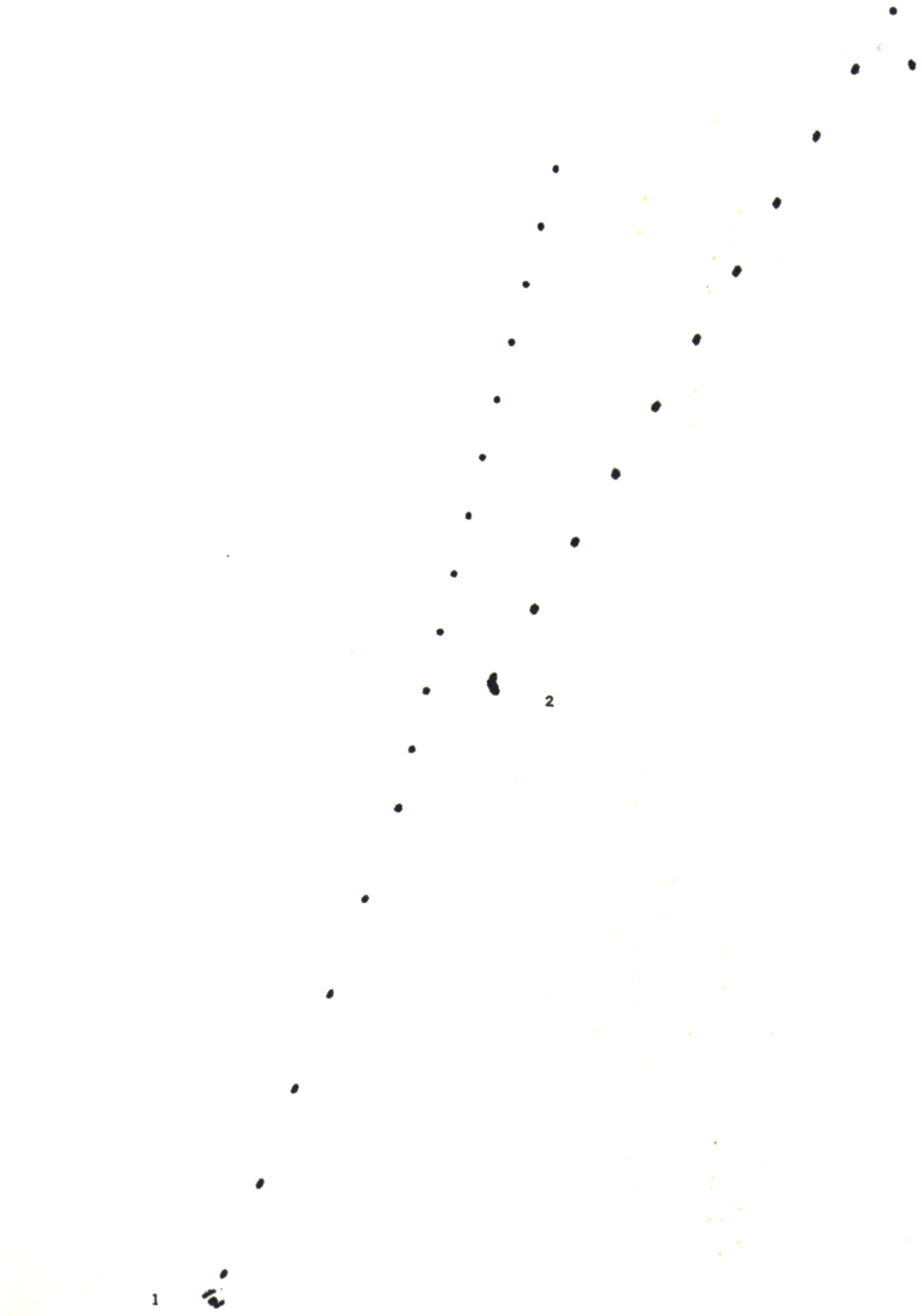
S.D.R.A.P./S.SP - 06/78



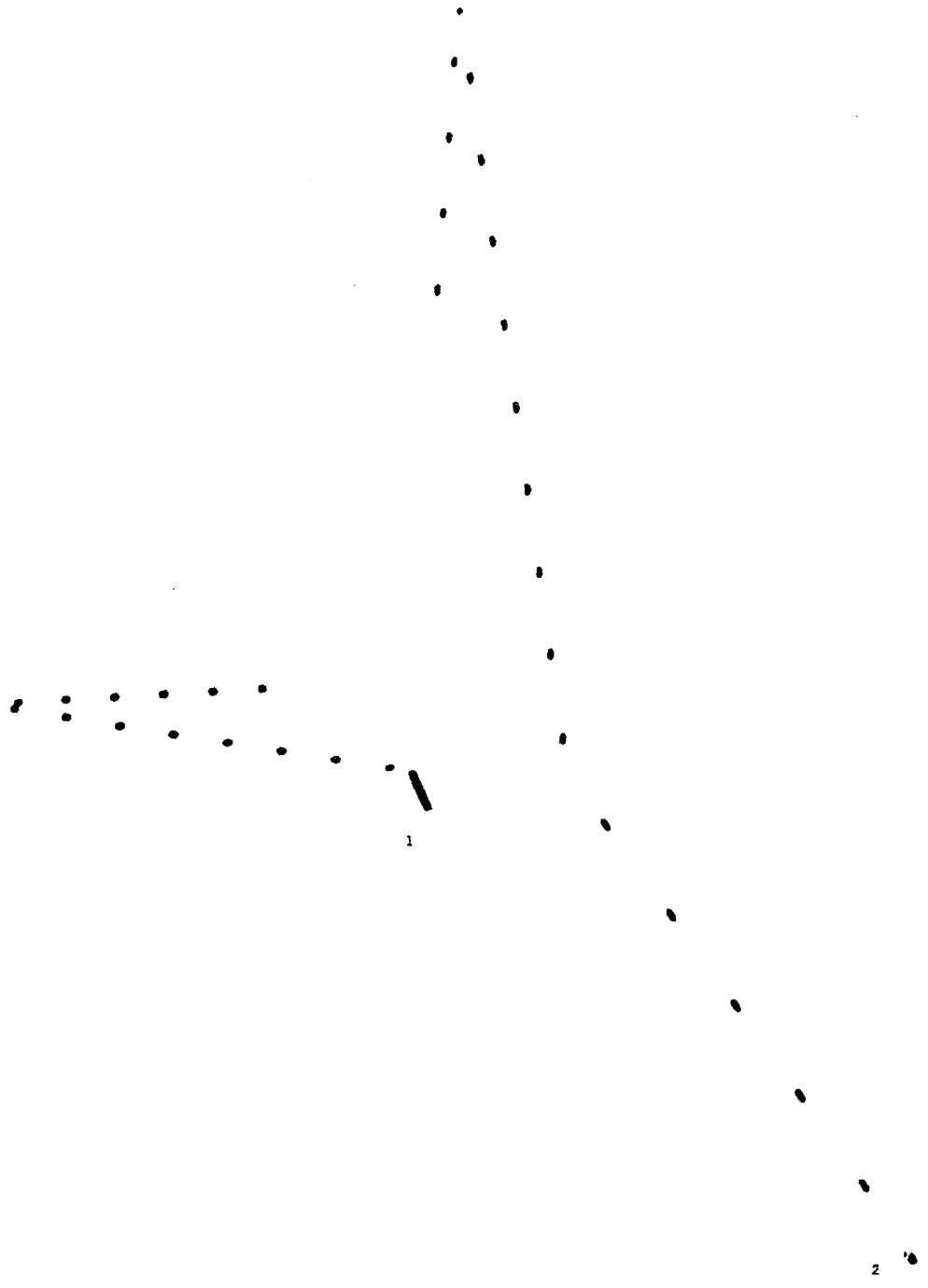
MECANIQUE : DOCUMENT 11 D.P.F.C./S.SP - 96/97



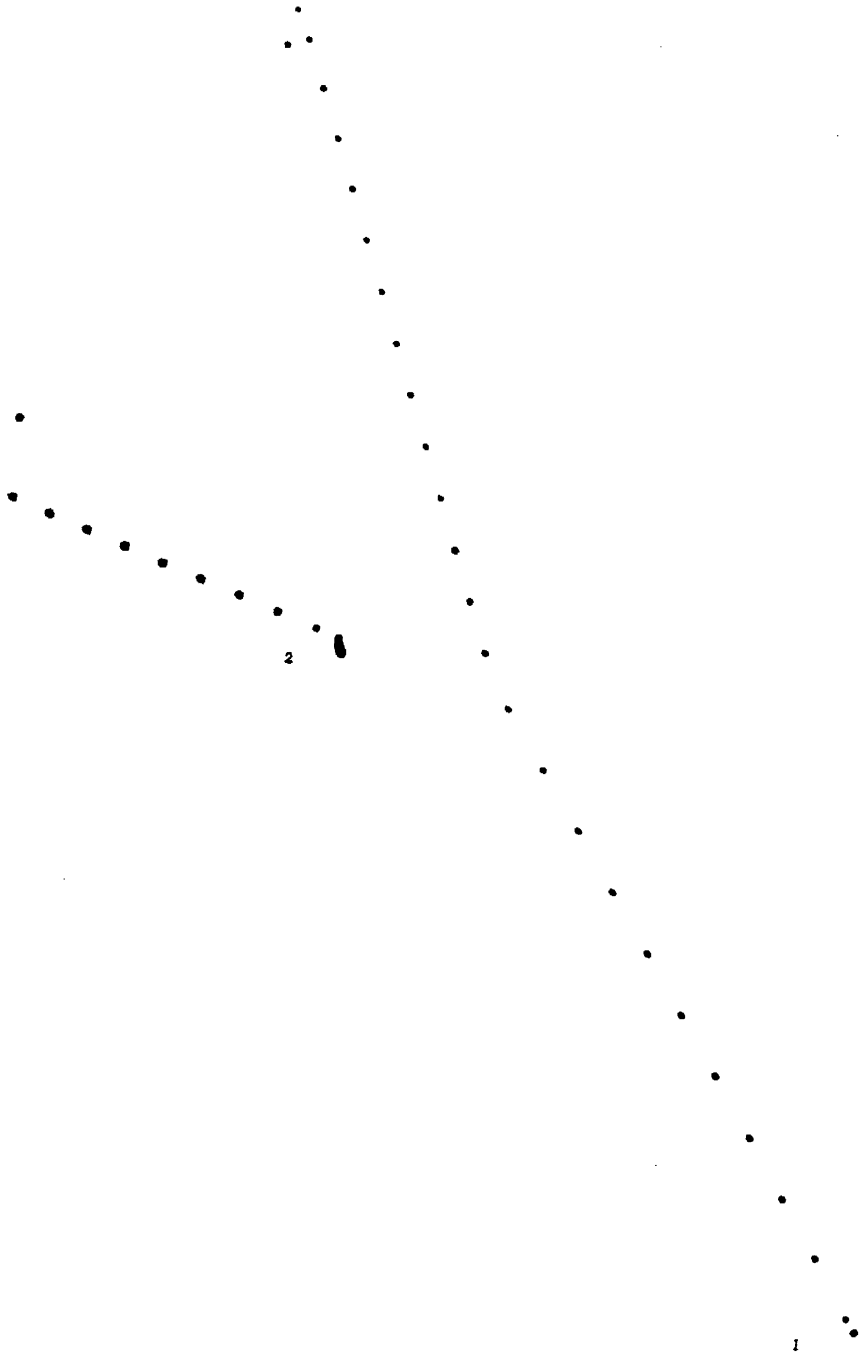
MECANIQUE : DOCUMENT 12 S.D.R.A.P./S.SP - 06/78



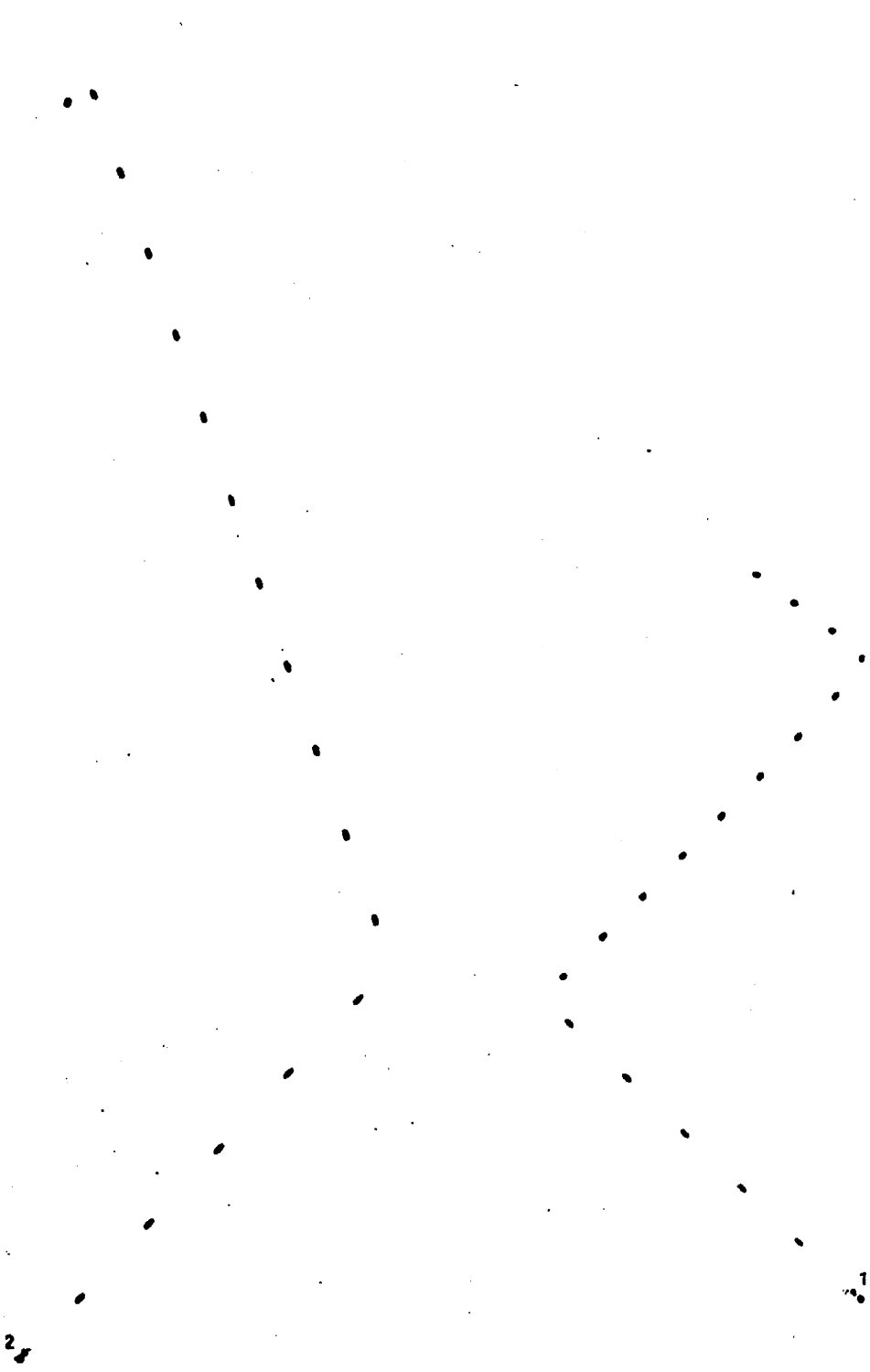
MECANIQUE : DOCUMENT 15 S.D.R.A.P./S.SP - 06/78



MECANIQUE : DOCUMENT 18 S.D.R.A.P./S.SP - 06/78



MECANIQUE : DOCUMENT 20 S.D.R.A.P./S.SP - 06/78



MECANIQUE : DOCUMENT 23 S.D.R.A.P./S.SP - 06/78

$m_1=2m_2$
m_1
G_A
A
Position Ao
fil
fil
B
G_B
Position Bo
m_2

ECANIQUE : DOCUMENT 31 S.D.R.A.P./S. SP - 12/79