RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABÉTISATION

DIRECTION DE LA PÉDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE

FORMATION DES INSTITUTEURS ADJOINTS (IA) ADMISSIBLES AU CONCOURS D'ACCÈS AU GRADE D'INSTITUTEUR.

SESSION 2026

MODULE DE COMMUNICATION AUDIO-VISUELLE (CAV)



Audio | Vidéo | Image | Production et montage | Diffusion et communication

Former les enseignants, c'est garantir des apprentissages de qualité.

PROGRESSION

THEMES	LEÇONS	SEANCES
LES GENERALITES SUR L'AUDIOVISUEL	L'AUDIOVISUEL ET SES COMPOSANTES	1. Les généralités sur l'audiovisuel 2. L'action des médias sur la société et l'enfant
LES AIDES VISUELLES DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE	LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES	1. L'ardoise 2. Le tableau
	L'IMAGE DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE	1. L'importance de l'image dans l'acte pédagogique 2. Lecture de l'image 3. L'exploitation de l'image 4. La bande dessinée
LA COMMUNICATION	LA COMMUNICATION	1. Les éléments, les types et les modes de la communication 2. Le processus de la communication pédagogique 3. Les conditions d'une communication pédagogique efficace
	LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ADMINISTRATIVE	1. Le compte-rendu et le rapport 2. Le procès-verbal et la note de service

THEME 1 : LES GENERALITES SUR L'AUDIOVISUEL

LEÇON I : L'AUDIOVISUEL ET SES COMPOSANTES

Séance 1 : LES GÉNÉRALITÉS SUR L'AUDIOVISUEL

INTRODUCTION

L'audiovisuel dans le cycle de l'enseignement primaire du système éducatif ivoirien est classé, à l'instar de la psychopédagogie, comme une **discipline transversale**. Il n'est pas enseigné à l'école primaire. D'une façon générale, il est la synthèse des techniques qui peuvent occasionner une communication par le truchement de la sensibilité visuelle et /ou auditive.

I-DEFINITION

Le mot « **Audiovisuel** » vient des USA où, aux environs de 1930, le terme «**Audio**» a été rapproché du terme « **Visuel** ». Il désigne ***l'ensemble des techniques de communication qui font appel séparément ou simultanément au son et à l'image.***

II- LES COMPOSANTES DE L'AUDIOVISUEL

L'audiovisuel comprend 3 grandes composantes :

1- Les techniques auditives

Les techniques auditives désignent l'ensemble des techniques, des moyens fondés sur la sensibilité auditive.

Nous pouvons citer : ***le microphone, le haut-parleur, l'écouteur, le magnétophone, la radio, le mégaphone, le téléphone...***

Exemples :



2- Les techniques visuelles

C'est l'ensemble des techniques et moyens faisant appel à la faculté visuelle (la vue).

Ce sont : ***le diapositive, l'épiscope, le rétroprojecteur, le dessin, la photographie, etc.***

Exemples :






3- Les techniques audiovisuelles

C'est l'ensemble des techniques et moyens faisant appel, simultanément, au son et à l'image.

Exemples : ***la télévision, le cinéma, l'ordinateur, les spectacles (théâtre, concert musical, danse...), le visiophone, l'E-classroom, internet, etc.***

Exemples :






Télévision Cinéma Ordinateur E-classroom

III-L'AUDIOVISUEL SUPPORT PEDAGOGIQUE

1- Les moyens de l'audiovisuel à l'école

L'audiovisuel utilise plusieurs moyens :

- ***La radio, la télévision, les disques compacts (CD), les vidéocassettes, les DVD, le cinéma, le laser et les hologrammes, les multimédias l'internet...***

A l'école primaire, le maître utilise comme moyens audiovisuels :

–**LES IMAGES, LES AFFICHES, LES CARTES, LES CROQUIS, LES DESSINS, TABLEAUX, COURBES, DIAGRAMMES**... qui accompagnent les leçons.

Mais, il peut, aussi, utiliser **la radio** pour faire écouter une émission ou un passage radiophonique ; faire visionner un film (documentaire, historique, culturel) grâce à un poste **téléviseur**, un **magnétoscope, un vidéoprojecteur,** etc. Pour faire découvrir ou renforcer les connaissances à l'étude.

Aujourd'hui, avec le dispositif SANKORE et les salles multimédia (intégrant l'internet), créés dans des écoles par l'Etat, le maître a une ouverture sur le monde et une multitude de ressources pour approfondir son enseignement.

2- Les difficultés de l'utilisation de l'audiovisuel à l'école

L'audiovisuel, étant un ensemble de techniques, nécessite des connaissances particulières pour son utilisation.

A l'école primaire, les difficultés rencontrées par les enseignants sont :

–La non-maîtrise des outils audiovisuels (utilisation)

–Le manque de matériel audiovisuel dans les écoles

–Manque ou insuffisance de connaissances audiovisuelles

–L'hostilité de certains enseignants pour l'utilisation de l'audiovisuel en classe

–Les effectifs pléthoriques

–**Absence de contenus sur l'audiovisuel dans les programmes scolaires**

CONCLUSION

Le pédagogue contemporain a plus que besoin de la communication audiovisuelle comme support et comme matériel pour faire passer, avec sérénité et aisance, ses enseignements. L'enseignant doit maîtriser ce langage culturel universel afin d'appartenir au village planétaire qu'est devenue la Terre.

SÉANCE 2: L'ACTION DES MÉDIAS SUR LA SOCIÉTÉ ET L'ENFANT

INTRODUCTION

Selon MONTESQUIEU (1689-1775), un individu reçoit trois éducations différentes: celle de ses parents, de ses maîtres et celle du monde, dominée par les médias.

Devant l'importance de la présence des médias dans la vie quotidienne des enfants, le monde de l'éducation s'est rapidement intéressé à eux: la presse, la radio, le cinéma, la télévision, les jeux vidéo, la publicité et plus récemment Internet.

Quelle est donc leur action sur ceux-ci ?

I–DEFINITIONS

1-Les mass-médias

On désigne par le terme **MASS-MEDIA**, ***l'ensemble des moyens de communication de masse****, c'est-à-dire,* ***l'ensemble des techniques par lesquelles l'information atteint un grand nombre de personnes.***

On les classe en deux catégories :

- Les **MASS-MEDIAS ECRITS** : Affiches, livres, BD, livres de poche, journaux…
- Les **MASS-MEDIAS AUDIOVISUELS** : Radiodiffusion, Télévision, Cinéma, Internet, disques (CD, DVD, Clé USB…).

2-L'école officielle ou l'éducation formelle

C'est une institution régie par des lois. Elle fonctionne avec des programmes scolaires précis, suivant une progression bien définie, dans un espace géographiquement délimité. L'enseignement y est dispensé par un personnel spécialisé. L'application des programmes est contrôlée par des autorités compétentes. C'est un système fermé, contraignant à la fois pour l'enseignant et pour l'enfant.

3-L'école parallèle ou l'éducation informelle

L'école parallèle est l'environnement socioculturel de l'individu. Elle est constituée par l'ensemble des circuits grâce auxquels on peut s'informer pour acquérir des connaissances en dehors de l'école officielle.

Elle est libre d'accès et a pour principaux instruments ceux de la communication de masse comme la TV, le cinéma, la presse écrite, la radiodiffusion, la rue, la bibliothèque, l'Internet…

II – INFLUENCE DES MASS MEDIAS

1-Impacts positifs

- Moyen d'information, d'éducation et de distraction

–Moyen de rapprochement des peuples et des cultures (ce qui explique la notion de village planétaire)

–Moyen d'accès à un volume gigantesque d'informations sous des formes très variées: textuelles, graphiques, sonores…

2- Impacts négatifs

- Au plan **socioculturel** : le mimétisme, l'acculturation, la dépravation des mœurs, le déséquilibre financier, l'absence de relation en famille, l'idéalisation d'un monde irréel.

- Au plan **psychologique** : complexe d'infériorité ou de supériorité, les conflits de générations, la maturation précoce des enfants, sentiments d'insécurité.

- Au plan **pédagogique** : l'hostilité de certains enseignants pour l'utilisation des médias à l'école, l'école parallèle attire plus les enfants car elle n'est pas contraignante, déformation de l'expression écrite (Kbine, Maxximum, Kdo,) et orale (jargon, nouchi), faiblesse lexicale (orthographique, grammaticale), passivité intellectuelle.

SOLUTIONS PROPOSEES

- Au plan **socioculturel** : Orienter les enfants, discuter avec eux des médias, pas de télévision ni d'ordinateur dans les chambres des enfants, éviter les longues expositions aux médias électroniques, regarder la TV avec les enfants et leur expliquer les différents montages.

- Au plan **psychologique** : L'enseignant doit fréquenter les médias et les maîtriser, orienter les enfants, les sensibiliser sur l'irréalité des fictions ; en clair, les éduquer à l'audiovisuel en classe.

- Au plan **pédagogique** : Relever et corriger les fautes rencontrées dans l'environnement de l'enfant, exploiter les supports audiovisuels en classe, initier les élèves à la communication audiovisuelle.

CONCLUSION

Dorénavant, les médias font partie du quotidien des enfants. C'est pourquoi l'école doit en tenir compte en attirant leur attention sur les dangers que ces médias comportent.

THEME 2 : LES AIDES VISUELLES DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE
LEÇON I : LES RESSOURCES PEDAGOGIQUES
Séance 1 : L'ARDOISE

I- GÉNÉRALITES

Dans le domaine solaire, la notion d'ardoise renvoie à une plaque, c'est-à-dire ***une matière rigide constituant un élément relativement mince, plat et qui sert de support d'écriture aux élèves.***
L'ardoise est une aide visuelle d'une importance capitale dans une classe. Dès lors, son utilisation nécessite des réflexes.



II-UTILISATION DE L'ARDOISE

L'utilisation de l'ardoise à l'école ne semble pas du tout aisée. Pour ce faire, nous préconisons **le procédé La Matinière** (le PLM) pour tirer réellement profit de ce support d'écriture fréquemment utilisé par les élèves.

Le PLM est en fait un moyen de contrôle des ardoises. Particulièrement utile dans les classes chargées, il permet une vérification pratique et rapide de l'acquisition des connaissances en jaugeant une classe sur un point précis et dans un délai très court.

1- Le mécanisme du procédé

Il se déroule en plusieurs étapes :

-1er signal sonore : Le maître invite les élèves à lever les craies. Il donne la consigne après avoir obtenu un silence parfait et laisse les élèves réfléchir**.**

-2è signal sonore : Les élèves écrivent la réponse**.**

-3è signal sonore : Les élèves cessent d'écrire, posent les craies et lèvent les

ardoises, de manière à faciliter le contrôle.

- ♦ Le maître, sans trop se déplacer, et grâce à une vue d'ensemble, apprécie séparément les réponses. Il fait baisser les ardoises portant des réponses incorrectes.
- ♦ Le maître invite un élève au tableau pour la correction. C'est le moment de réexpliquer, de ré-énoncer la règle.
- ♦ Le maître demande aux élèves de corriger et de lever les ardoises qu'il prend soin de vérifier à nouveau.

OU BIEN

-Au 3è signal sonore, le maître fait fermer les ardoises. Il interroge un élève pour écrire la réponse au tableau. Il fait lever les ardoises et procède alors au contrôle. Il fait corriger ceux qui n'ont pas trouvé la bonne réponse.

Pour garder sa valeur, le PLM doit s'utiliser avec beaucoup de rigueur. L'exercice, en raison de l'effort intense d'attention qu'il exige, ne doit pas être long (pas plus de 5 minutes).

2- <u>Les avantages du procédé</u>

Employé correctement dans les classes disciplinées, le PLM :

-Touche tous les élèves à la fois.

-Rend les élèves actifs.

-Exige de l'élève un effort personnel.

-Met de l'entrain dans la classe.

-Permet un contrôle rapide et complet.

-Fait gagner beaucoup de temps.

3- Les inconvénients

Le PLM ne présente pas que des avantages. Peut-on l'employer exclusivement comme moyen de contrôle ? La réponse est NON.

-Il ne vise que l'essentiel.

-Il appelle des réponses brèves, souvent incomplètes.

-Il ne permet pas à l'élève d'extérioriser sa pensée, de s'exprimer dans des phrases correctes. Or, développer l'élocution enfantine est un des buts de l'école primaire.

Séance 2 : LE TABLEAU

I- GÉNÉRALITÉS

Le **tableau** est le support d'écriture de l'enseignant. D'une façon générale, le tableau est une surface plane qui elle-même découle :

- Soit d'un pan de mur en bas-relief ;
- Soit d'un panneau accroché au mur ou posé sur un chevalet.

Il peut être de différentes couleurs : noir, vert, blanc (tableau à feutre).

Le tableau noir est le plus connu au point qu'on ne le qualifie plus par l'adjectif, quoique quelque fois de couleur bleue, brune, grise ou verte. Il est généralement immobile, bien que quelques modèles puissent être sur roulettes, coulissants verticalement ou horizontalement, ou encore à volets comme les pages d'un livre.

II- LES AVANTAGES DU TABLEAU

Le tableau est important car il :

–Fixe l'attention, frappe l'imagination, stimule la réflexion, facilite la compréhension,

–Permet d'occuper tous les élèves à la fois en leur servant de mémoire collective et en les rendant plus disponibles à la vie du groupe.

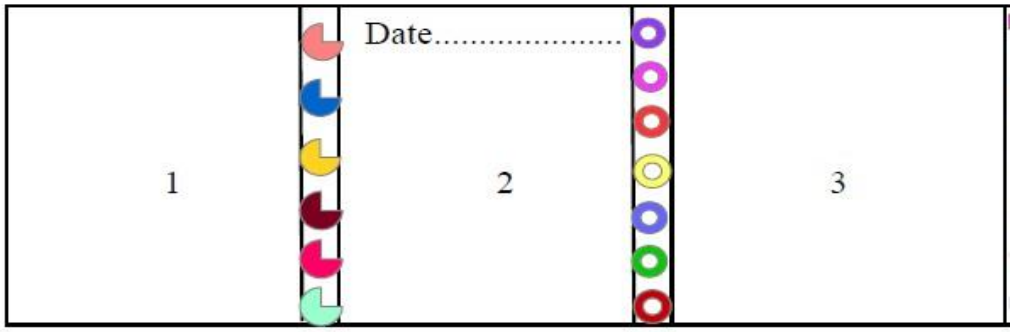
–Éclaircie les difficultés, donne de la vie à la séance, la concrétise (écriture, dessins).

III- L'UTILISATION DU TABLEAU

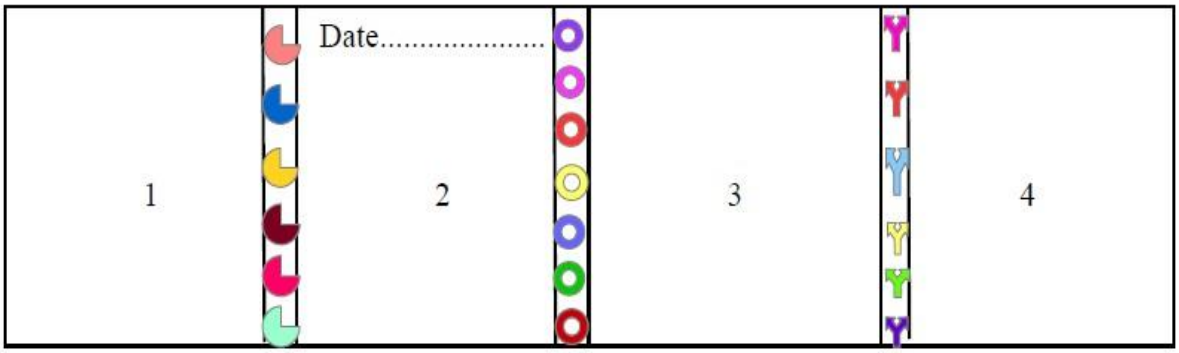
Le tableau doit être utilisé en classe de manière organisée et méthodique :

- Si nous l'utilisons pour la première fois, la première opération consiste à le **partager en 3 ou 4 parties égales (compartiments)** selon la longueur du tableau (de manière verticale), séparées par **des frises** avec de la craie de couleur.

– 3 parties :



- 4 parties



–Écrire sur les parties (pages) du tableau, de **la gauche vers la droite** et **du haut vers le bas**, en commençant par **la date** qui est **centrée**.

–Tout ce que l'on écrira à la craie doit être lisible, claire et sans faute.

–Pour être lue sans peine, les lettres doivent avoir une hauteur de 5 à 6 cm de haut.

–Effacer le tableau avec un chiffon légèrement humide, de haut en bas ou de gauche à droite, en ligne droite.

Comment écrire la date ?

- Dans ***les petites classes*** (Maternelle – CP1 – CP2), écrire la date en *minuscule* et en *cursive.*

Exemple : **m**ardi 21 **avril** 2020

- ***Dans les grandes classes*** (CE1 – CE2 – CM1 – CM2), écrire la date en commençant par *une majuscule* (une phrase commençant par une lettre majuscule) et le début des mois en minuscule.

Exemple : **M**ardi 21 **a**vril 2020

IV- LES CRAIES DE COULEUR

Les craies de couleur varient en qualité et en intensité. Les couleurs doivent être utilisées pour attirer l'attention des élèves sur une lettre, un son, un mot nouveau, ajouter de l'intérêt a tableau, colorier les dessins ou pour souligner des mots et des phrases.

- La craie blanche sur le tableau noir frappe immédiatement la vue ; elle est de loin la meilleure.

–- On l'utilisera de préférence sur un tableau noir ou vert.

–- On évitera d'utiliser les craies de couleurs froides (bleu, vert…) car elles manquent de relief et se voient mal du fond de la classe.

–Par conséquent, il est conseillé d'utiliser les couleurs chaudes (rouge, jaune, orangé).

- **Quelques conseils pratiques**

- Ne pas tourner complètement le dos aux élèves.

- Écrire si possible de biais.

- Au tableau, soyez rapide et jetez des coups d'?il de temps à autre aux élèves.

–Utilisez une écriture simple, parfaitement lisible que les élèves peuvent imiter facilement.

- Pas de gribouillage ni fioriture.

- Préparez le tableau tôt le matin avant l'arrivée des élèves ou le soir après leur départ.

CONCLUSION

L'utilisation du tableau est l'une des habiletés qu'un enseignant se doit d'acquérir pour une plus grande efficacité dans la classe.

LEÇON II : L'IMAGE DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE
Séance 1 : L'IMPORTANCE DE L'IMAGE DANS L'ACTE PÉDAGOGIQUE

I-DEFINITION DE L'IMAGE

En pédagogie l'**image** est la représentation d'un être, d'une chose par le dessin, la photographie, la sculpture...

C'est aussi la représentation d'une réalité matérielle ou abstraite, en termes d'analogie et de similitude.

Exemple : Dessin d'enfants allant à l'école



Selon le *dictionnaire Larousse*, l'**image** est la représentation d'un être ou d'une chose par les arts graphiques (photographie, film, dessin...). L'image peut être visuelle, mentale, auditive, tactile, olfactive, gustative. Notre étude porte essentiellement sur l'image visuelle.

II- RÔLE DE L'IMAGE

L'image fait partie de l'univers des enfants. C'est une mine d'informations qui joue un rôle important dans l'acquisition des connaissances.

En effet, en plus de ses fonctions de ***décoration*** et ***d'illustration,*** l'image joue trois grands rôles en pédagogie:

1. Motivation

L'image permet de :

–Stimuler l'intérêt de l'enfant

–Faciliter l'éveil de l'intelligence

–Provoquer la curiosité de l'enfant au cours d'une leçon.

-Elle peut constituer le point de départ d'une leçon (expression orale).

2. Concrétisation

En classe, l'utilisation de l'image permet aux élèves de voir l'objet ou la réalité dont parle l'enseignant. Ainsi, elle "matérialise" la notion ou connaissance abstraite étudiée et leur offre, alors, l'opportunité de la saisir et de la comprendre.

Renfermant de nombreuses informations, l'image permet à l'élève de comprendre les connaissances des différentes leçons.

3. Consolidation ou renforcement

Au cours d'une leçon, l'enseignant, pour fixer une connaissance ou une notion découverte par les élèves, peut avoir recours à une image pour la consolider ou renforcer. A ce niveau précis, il doit faire un choix judicieux des images avant la séance. Toutes les images de révision servent au renforcement et à la consolidation des acquisitions. Elles le sont aussi pendant l'évaluation et le contrôle.

III- UTILITÉ DE L'IMAGE À L'ÉCOLE PRIMAIRE

L'utilité de l'image à l'école primaire n'est plus à démontrer. Elle aide le maître à bien mener son enseignement et favorise l'acquisition des connaissances par les élèves.
En effet, une des missions de l'école est d'enrichir la conscience imageante de l'élève ; c'est-à-dire que l'école doit permettre à l'élève de saisir, afin de les comprendre, les réalités qui l'entourent. Et c'est à travers l'image que cela peut se faire, car :

-Lorsque l'enfant perçoit l'objet de référence, ***il le fixe dans sa mémoire.***

-L'image permet de ***faire voir en classe ce qui est impossible d'y apporter***, comme par exemple la notion de paix, de salubrité, de protection environnementale, de scolarisation des enfants, surtout la petite fille etc.

–L'image est, en outre, ***un moyen de rapprochement des peuples et des cultures*** en réduisant les distances, l'espace, par l'introduction des milieux de vie à l'intérieur de la classe. Par exemple les différentes danses de la Côte d'ivoire peuvent être vues et étudiées grâce à l'image.

Séance 2 : LECTURE DE L'IMAGE

La lecture d'un texte équivaut au **décodage** des différents mots (faits de signes) qui le constituent. **Lire une image** consiste à **l'interpréter**. Pour ce faire, il faut connaître les différents codes de l'image.

1- Les codes de lecture de l'image

Le code est un système conventionnel de signes par lesquels on transcrit ou traduit un message. Il peut être visible ou non. Les codes qui permettent la lecture de l'image sont :

- ***Le code historique*** *:* L'ensemble des éléments sur l'image qui permettent de déterminer l'époque de la scène.

–Exemples : coiffure, habitat, vêtement, couleur...

–***Le code gestuel*** *:* L'ensemble des signes qui traduisent le mouvement, la vie, la position des objets, le mouvement des membres et l'expression du visage.

–***Le code de caractère ou typographique*** *:* forme des lettres, leur position, l'intensité de la voix caractérisée par la grosseur des lettres.

–***Le code chromatique*** : Les couleurs ont un sens et rapprochent davantage de la réalité.

–***Le code géographique*** *:* Les signes permettant de localiser une scène dans l'espace : paysage, habillement, habitat.

–***Le code photographique*** : Le cadrage, la profondeur de champ, l'angle de prise de vue, l'agrandissement...

–***Le code linguistique*** : La langue utilisée sur l'image.

Le code temporel *:* Le moment du jour, la journée ou la nuit, le temps qu'il fait, l'heure...

En plus de ces codes il y a trois autres codes spécifiques à la bande dessinée et à l'affiche qui sont :

- ***Le code d'iconicité ou de ressemblance*** *:* L'image dessinée entretient un rapport d'analogie avec la réalité qu'elle est censée représenter. C'est l'ensemble des éléments qui permettent de reconnaître un garçon, une fille, une maison...

- **Le code de suppléance ou onomatopée** : signes qui permettent de traduire ce qui n'est pas facile à dessiner : mouvement, bruit, odeur, sentiment...
- ***Le code d'agencement séquentiel*** *:* c'est la technique qui permet d'agencer les scènes du récit de façon à permettre l'intelligibilité de l'histoire. Il permet de jouer dans le temps par l'ellipse et le feed-back.

La lecture de l'image permet à l'enseignant de repérer les signes, les formes, les couleurs qui lui permettront de détecter le sens du message contenu dans cette image.

Ainsi, la lecture de l'image respecte les trois étapes suivantes :

– - **L'OBSERVATION**

–L'enseignant observe l'image afin d'identifier les éléments qui la composent.

- **LA DÉNOTATION**

A cette phase, l'enseignant relève les éléments qui composent l'image. Il en fait une description objective. C'est le premier niveau d'interprétation du message véhiculé par l'image.

- **LA CONNOTATION**

Ici, l'enseignant fait une interprétation subjective du message en rapport avec la ou les connaissances contenues dans l'image.

Une fois qu'il a fini de lire l'image, l'enseignant prépare la fiche de la séance en prévoyant les questions qu'il posera aux élèves afin de les amener à découvrir les connaissances à l'étude ; cela passe par l'exploitation de l'image avec les élèves pendant la séance.

SÉANCE 3 : L'EXPLOITATION DE L'IMAGE

1- Les images fixes

Au cours de la leçon, l'enseignant exploite l'image du livre-élève pour faire découvrir les notions et connaissances par les élèves. L'exploitation de l'image fixe se fait, avec la participation des élèves, en respectant les trois grandes étapes suivantes :

a- PRESENTATION

L'enseignant présente l'image en disant : « Regardez l'image qui est au tableau. » ou « Prenez le livre de … à la page... ».

b- **OBSERVATION**

Il dit : « Observez attentivement cette image.

Un temps d'observation de 1 à 2 minutes leur est accordé.

– **c- COMPREHENSION** (dénotation connotation)

C'est la phase d'exploitation proprement dite où les élèves s'expriment à partir de l'image.

-**Dénotation** : Le maître demande : «Qui est-ce ? Qu'est-ce que c'est ?... » pour faire citer les éléments qui sont sur l'image.

-**Connotation :** Par une série de questions qu'il aura pris soin de préparer, il amène les élèves à découvrir les notions, en demandant: «Que fait...? Pourquoi...? Comment appelle-t-on...Que peut-on retenir ?etc.

2- les images mobiles

Outre les images fixes, l'enseignant a la possibilité d'utiliser les images mobiles pendant les leçons.

Les images mobiles sont obtenues à partir des techniques audiovisuelles telles que : ***la télévision, la radio, l'ordinateur, l'internet, le vidéoprojecteur, le magnétophone, le téléphone portable, la tablette...***

Cette possibilité devient une obligation pour l'enseignant qui veut rendre son enseignement riche et performant. Il doit, donc, se former en informatique et maîtriser l'utilisation de ces appareils.

Avec la télévision, l'ordinateur, le téléphone portable, le vidéoprojecteur..., l'enseignant fait voir à ses élèves des images (films, documentaires, émissions) qui retracent la vie telle quelle (la réalité), des scènes et graphismes en couleur difficiles à avoir en classe, Ces images suscitent l'intérêt, la motivation des élèves et leur permettent de bien comprendre les connaissances à l'étude.

Avec le magnétophone, la radio, le téléphone portable, il peut faire écouter des éléments sonores (reportages, histoire, discours, interview...) pour renforcer, motiver ou concrétiser le cours.

L'exploitation des images mobiles se fait, avec la participation des élèves, en respectant les trois (3) grandes étapes suivantes :

a- Présentation

L'enseignant présente et fait nommer l'appareil. Il dit : “Voici un appareil. Comment on l'appelle ? , A quoi il sert ?”

b- Observation

L'enseignant met en marche l'appareil et dit: « Suivez (ou écoutez) attentivement le film (ou l'élément sonore). »

Un temps de visionnage ou d'écoute de leur est accordé.

c- La compréhension (dénotation connotation)

C'est la phase d'exploitation proprement dite où les élèves s'expriment à partir de l'image.

Dénotation : Le maître demande : « Quels sont les personnages et les éléments dans le film ?» pour faire citer les éléments qui sont dans l'image ou la bande sonore.

Connotation : Par une série de questions qu'il aura pris soin de préparer, il amène les élèves à découvrir les notions, en demandant : « Que fait...? Pourquoi... ? Comment appelle-t-on...Que peut-on retenir ? etc.

Séance 4 : La bande dessinée

I-DEFINITION

La **bande dessinée** (appelée encore par l'acronyme BD, ou bédé) est en général ***une suite d'images fixes (dessins), avec ou sans texte, liées entre elles de sorte à suggérer une histoire cohérente.***

On considère encore la **BD** comme *une histoire en images séquentielles, relayée par un texte paraissant sous forme de feuilleton ou de récit.*

Les éléments qui composent la bande dessinée

La bande dessinée est composée de **la planche** qui constitue une page de bande dessinée. A l'intérieur de la planche, nous avons **des vignettes** qui contiennent les dessins et **des bulles** ou **phylactères** contenant le dialogue. Au-dessus dans la vignette nous avons les **récitatifs.**

La planche ou page



C'est l'ensemble des images racontant une histoire cohérente. A l'intérieur de chaque planche on a des vignettes, des bulles, des encarts.

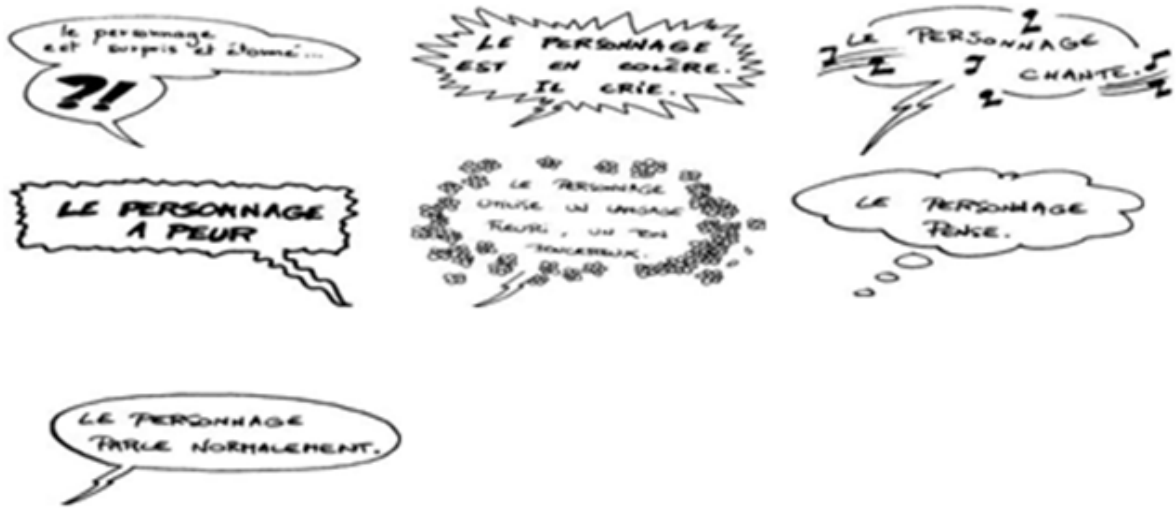
Les vignettes



Les vignettes ou cases sont des espaces quadrillés, comportant des images. Elles véhiculent un message précis. Celles-ci sont le plus souvent de forme rectangulaire, délimitée par un cerne noir et blanc appelé cadre.

Les bulles

Les bulles ou ballons ou encore phylactères contiennent les paroles des personnages de l'histoire. Très souvent, les bulles sont *rondes* d'où leur nom, mais parfois *rectangulaires*. Celles-ci se terminent par un appendice relié au personnage et permettant d'identifier le locuteur (personnage qui parle). Quand l'appendice se dirige sur plusieurs personnes, cela veut dire que tout le monde parle en même temps. Pour exprimer les *pensées* ou les *rêves* des personnages, on utilise des bulles en forme de nuage qui contiennent des idéogrammes.



Différentes bulles et leur sens

Les récitatifs

Les récitatifs sont des panneaux généralement situés au bord des vignettes et servant aux commentaires afin de donner des indications de temps et de lieu.

Également, les récitatifs ont pour fonction de fournir des informations permettant une meilleure compréhension de l'action.

II-LECTURE DE LA BANDE DESSINEE

Lire une BD, c'est lire doublement. C'est décoder en même temps une image et le texte qui l'accompagne. Cette activité se fait normalement de gauche à droite et de haut en bas. Mais dans certaines BD, elle peut s'ordonner à partir d'une image centrale.

La lecture de la BD exige la connaissance des codes suivants qui la régissent :

- **Le code de ressemblance** : L'image dessinée entretient un rapport d'analogie avec la réalité qu'elle est censée représenter. C'est l'ensemble des éléments qui font qu'un enfant dessiné ressemble à un petit garçon ou à une petite fille.

- **Le code de suppléance** ou **onomatopée** : Qui permet à la BD d'exprimer tout ce qui lui manque et qui n'est pas facilement traduisible en image.

Ce sont entre autres *:* ***le mouvement, la vitesse, le bruit, les odeurs, les sentiments…***et ces codes sont internationalement reconnus même si chaque artiste peut en modifier la présentation par la fantaisie de la créativité.

- **Le code d'agencement séquentiel** : Il permet l'intelligibilité du récit. Le code d'agencement séquentiel offre la possibilité de jouer dans le temps et l'espace par ***l'ellipse, le flash-back*** etc.

N/B : La lecture de la bande dessinée exige la connaissance **des différents codes de lecture de l'image** (historique, photographique…) plus ces **trois codes** qui lui sont spécifiques.

III-IMPLICATION PEDAGOGIQUE DE LA BANDE DESSINEE

La BD peut être utilisée dans les activités d'apprentissage en français, mathématique, sciences, histoire-géographie, morale, éducation civique…pour ne citer que celles-là.

De plus, le recours à la BD, en tant que support pédagogique, vise :

- ***La motivation des enfants***
- ***Le développement du goût de la lecture***
- ***Le développement de l'expression orale et écrite***
- ***Le développement de l'imagination***
- ***Le développement du raisonnement logique et de la créativité***
- ***L'acquisition de l'esprit critique***.

CONCLUSION

La BD est un moyen d'expression, un véhicule de la culture de masse et de son idéologie mais aussi un art. Elles peuvent devenir un moyen d'enseignement privilégié car elles constituent un puissant stimulant pour l'imagination et la créativité.

THEME 3 : LA COMMUNICATION

LEÇON I : LA COMMUNICATION

Séance 1 : LES ÉLÉMENTS, LES MODES ET LES TYPES DE COMMUNICATION

I – DEFINITION

Dans le mot **COMMUNICATION**, nous avons le terme « COMMUN », donc pour communiquer, il faut avoir quelque chose en commun et le mot latin « **communicare** » signifie « PARTAGER ». De ces observations découle une définition toute simple de la communication.

La communication : C'est ***le processus qui permet aux êtres humains de partager, au moyen d'une mise en relation, leurs connaissances respectives dans le but de modifier leurs comportements respectifs.***

II-LES ELEMENTS DE LA COMMUNICATION

Dans une situation de communication, plusieurs éléments interviennent. Nous avons :

- **L'émetteur ou destinateur** : encore appelé *locuteur*, l'émetteur est l'individu ou le groupe d'individus qui produit le message.

- **Le message :** c'est le produit du processus de communication ; il est constitué par le contenu des informations transmises. Il peut être écrit, oral, gestuel…

- **Le récepteur ou destinataire :** celui qui reçoit le message. On estimera que la communication a eu lieu si la réception du message a une incidence observable sur le comportement du destinataire.

- **Le référent :** Il est constitué par le contexte, la situation réelle à laquelle renvoie le message.

- **Le code :** c'est l'ensemble des signes conventionnels ou un système de règles formulées, préétablies par lequel on transcrit ou traduit un message. Le code peut être acoustique ou visuel.

- **Le canal :** C'est le moyen physique de transmission des messages auquel le destinateur a recours pour assurer l'acheminement du message vers le destinataire. Ex : la voix, le téléphone, les ondes hertziennes, les vibrations sonores…

III - LES MODES DE COMMUNICATION

Il existe deux (2) modes de communication :

1- La communication verbale

C'est toute situation de communication qui permet à un émetteur (E) d'entrer en relation avec un récepteur (R) au moyen du *langage parlé ou écrit*.

✓ ***Le langage parlé*** *:* En classe il se réalise par l'expression orale. L'enseignant s'en sert pour fournir des explications, donner des consignes et des directives, et poser des questions. L'élève s'en sert aussi pour donner des explications, pour poser ou répondre aux questions posées par le maître.

✓ ***Le langage écrit*** : Le langage écrit se réfère à l'expression écrite et aux exercices d'apprentissage de la langue écrite, de la rédaction et de la composition française.

Pendant ces séances, l'élève apprend à bien rédiger dans la langue française. L'enseignant propose des exercices écrits, le résumé des leçons, des copies et il demande aux enfants de les exécuter dans leur cahier d'exercices, de leçons ou de devoirs.

2- La communication non verbale

C'est l'ensemble des moyens qui permettent d'entrer en relation avec quelqu'un en n'utilisant ni le langage parlé, ni le langage écrit.

Exemples : les gestes, le son du tam-tam (tam-tam parleur).

Par ***le sourire, le regard, les gestes, les déplacements, les signes d'acquiescement et de désapprobation, les conventions propres à sa classe***, le maître communique avec ses élèves. La communication non verbale se retrouve aussi chez les élèves à travers *les mimiques* et *dramatisations,* en *poésie*, en *langage* et en *expression corporelle* (danse).

IV – LES TYPES DE COMMUNICATION

On distingue trois types de communication :

1-La communication directe : Les interlocuteurs sont en présence les uns les autres ; ils sont donc situés dans le même espace et dans le même temps. C'est une communication sans intermédiaire.

2-La communication indirecte ou médiatisée : Il y a communication indirecte dès qu'un individu, voulant émettre un message, est contraint d'utiliser un intermédiaire (médium).

3- ***La communication mixte*** : Les interlocuteurs sont en présence mais ont recours à un médium. Ex : un cours en amphi, entretien entre un détenu et un visiteur dans la prison.

V- LES FORMES DE COMMUNICATION

La communication revêt trois (3) formes essentielles, ce sont :

1- La forme orale :

Elle désigne la production de **son** ou **message** par la voix.

2- La forme écrite:

Elle désigne la production de message par le traçage de **signes** ou de **codes** sur un support quelconque (écrit, dessin…).

3-La forme gestuelle : Production de messages par le geste. C'est l'expression corporelle, la danse, la mimique, les gestes.

VI- LES NIVEAUX DE COMMUNICATION

A cause de son caractère uni ou bidirectionnel, la communication se passe entre deux ou plusieurs entités humaines ou non humaines. Il existe plusieurs niveaux de communication établi comme suit :

1 - La communication intra personnelle

C'est la communication à l'intérieur de chaque individu. La méditation, le songe, la réflexion, pensée, le rêve, la prière… sont autant d'exemple de notre communication interne et secrète.

2 - La communication individuelle

C'est la communication où chacun peut s'exprimer et avoir libre accès à l'information. Par **Exemple** : Lire un journal, un livre, un tableau sur toile, naviguer sur internet…

3 - La communication interpersonnelle

C'est la communication qui s'établit entre deux ou plusieurs personnes pour les raisons les plus variées. Il s'agit du niveau de communication le plus commun. Exemple : les causeries, les dialogues…

4 - La communication de masse

La notion de communication de masse rime avec le concept de mass-média. « Mass-média » est une expression utilisée par les américains pour désigner l'ensemble des moyens et techniques de communication de masse. Il s'agit d'un message émis en direction d'un très grand nombre de personnes, une masse indifférenciée de personnes. Cette communication utilise souvent des moyens comme la télévision, la radio, les journaux, l'affiche, le cinéma et le livre.

La communication de masse n'admet pas de feed-back. Mais quand elle l'admet

quelquefois, il est différé.

5 - La communication de groupe

C'est l'ensemble des influences, des interactions et des échanges qui ont cours à l'intérieur d'un groupe. La communication de groupe est plus proche de celle qui a lieu dans une classe ou dans un groupe de travail en classe.

6 - La communication d'élite

La communication d'élite est celle qui opère une sélection pour n'en retenir que quelques privilégiés considérés comme les seuls interlocuteurs valables ; qui méritent toute l'attention de l'émetteur du message.

7 - La communication organisationnelle

C'est la communication formelle entre deux ou plusieurs organisations : gouvernements, écoles, églises, industries, commerce…Et à ce niveau de communication, il existe deux autres niveaux de communication qui sont :

- ***La communication interne***

C'est l'ensemble des échanges à l'intérieur d'une entreprise. La nôtre ici, c'est l'école. Elle a pour cible les enseignants et les élèves de l'établissement ; et son but principal est de développer le sentiment d'appartenance à la même entité scolaire.

- ***La communication externe***

C'est l'ensemble des relations que l'école entretient avec des partenaires extérieurs. Elle a pour cible : les partenaires et actionnaires d'une firme afin de les informer du devenir de l'entreprise et de les garder : le mécénat, parrainage, sponsoring qui permettent d'associer l'entreprise à un événement culturel, audiovisuel ou sportif pour un gain en termes d'image.

Le lobbying et la communication internationale sont aussi dans la communication externe.

8 - La communication technologique

C'est la communication entre deux ou plusieurs médias, dans des combinaisons différentes.

Séance 2 : LE PROCESSUS DE LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

I- GENERALITES

L'enseignant passe son temps à communiquer. En effet, lorsqu'il fait un cours, aide les élèves dans une recherche, corrige les exercices, assiste à un conseil de classe, il communique pour se faire comprendre, faire savoir ses opinions aux autres, mais aussi pour écouter, recevoir les idées, opinions de ses élèves et des autres. En d'autres termes, il échange avec eux pour construire des savoirs, savoir-faire et savoirs- être.

II– LES ELEMENTS DE LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE ET LEURS FONCTIONS

La communication pédagogique est un *processus d'échange et de mise en relation qui intègre un élève et un enseignant.* Le **contenu des enseignements** est l'objet des échanges.

Cette communication pédagogique comprend **cinq éléments** qui ont chacun une fonction :

1-**Le maître :** C'est celui à qui le statut d'enseignant confère une compétence dans la maîtrise des cours et des processus d'apprentissage. Il est de façon alternative un émetteur puis un récepteur. Il organise, facilite et règle la communication.

2-**L'élève** : C'est l'apprenant ; récepteur à titre principal, il est aussi émetteur. Il écoute les avis du maître et de ses pairs, mais il émet aussi des avis et des hypothèses. Il apporte sa contribution, témoigne, cherche à comprendre en posant des questions.

3-Le message pédagogique : C'est le contenu des enseignements ou l'ensemble des informations émises en direction des élèves qui sont chargés d'élargir le champ de connaissance des apprenants. Il est constitué des messages écrits, oraux, symboliques, gestuels… Il se compose d'éléments et de signes communs au maître et à l'élève.

4-Le feed-back de régulation ou la rétroaction : Il émane de l'élève et est dirigé vers le maître. Il permet au maître de savoir si son message a été compris ou non et d'ajuster son discours aux capacités de réception et de compréhension des élèves.

5-Le feed-back de formation ou de correction : Il provient du maître et lui permet de réajuster ou de renforcer son message pour remédier aux obstacles de sa communication.

Il le renseigne sur la qualité de ce qu'il a dit ou fait.

III – LE SCHEMA DE LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

En simplifiant le schéma classique de la communication, nous aurons dans le cas de la communication pédagogique le schéma suivant :

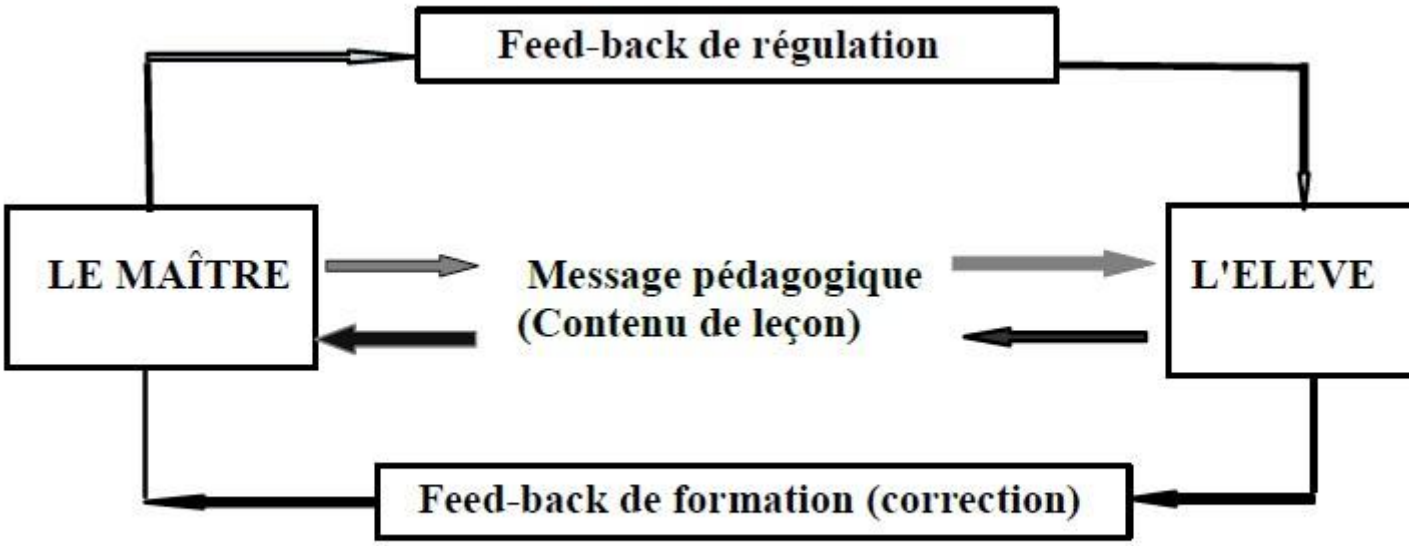


Schéma de la communication pédagogique

Ce schéma de la communication, par la présentation de deux feed-back, invite l'élève à la construction de son savoir. Il est donc propre à l'apprentissage actif. En outre, ce schéma révèle que la communication pédagogique ne se réduit pas au message transmis.

La communication pédagogique rappelle que le maître n'est plus le seul possesseur du savoir. Il doit donc échanger avec les élèves, ne prenant en compte et en sollicitant même ce qu'ils peuvent apporter à la construction de leur savoir pour leur propre développement.

<u>Séance 3</u> : Les Conditions d'une communication pédagogique efficace

A-AVANT LA CLASSE

Avant la classe, le maître doit :

- ***FAIRE SES FICHES :*** Préparer par écrit et mentalement la classe en prévoyant les questions, les consignes et les explications.

– - ***FAIRE UNE PREPARATION MENTALE :*** Maîtriser parfaitement le contenu des leçons.

– ***- PREPARER LE TABLEAU :*** Nettoyer proprement le tableau avec un chiffon humide. Ecrire le premier texte de la situation d'apprentissage (cacher), prévoir un exxercice de contrôle ou un croquis (cacher).

– ***- PREVOIR LE MATERIEL:*** Rechercher et apprêter le matériel qui servira à concrétiser les leçons.

Ces éléments, habilement dosés, libèrent la conscience de l'enseignant, développent sa confiance et favorisent le contact avec les apprenants.

B- PENDANT LA CLASSE

Le maître doit :

-Adapter le message au niveau de compréhension des élèves

-Donner des consignes brèves, claires et précises

-Avoir une voix audible doublée d'une bonne prononciation, d'une articulation sans défaut et d'un débit régulier.

-Ponctuer sa communication de pauses et de silence.

-Créer un état réceptif chez les élèves, écouter, motiver et susciter le besoin de parler

-Utiliser judicieusement les aides visuelles sonores

-Veiller à l'expression du visage et à l'orientation du regard

-Eviter les fautes qui constituent des bruits

-Canaliser les débordements comportementaux et langagiers des élèves.

-Avoir des déplacements objectifs et varier les stimuli.

LEÇON II : LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

Séance 1 : LE COMPTE RENDU ET LE RAPPORT

Dans l'exercice de sa fonction, l'enseignant est amené à produire différents types d'écrits tels, les comptes rendus, le rapport, le procès- verbal, la note…

A- LE COMPTE RENDU

1. Définition

Le compte rendu est un document administratif qui sert à relater des faits ou des événements ou à décrire des activités qu'on a accomplies ou auxquelles on a été associé.

2. Les caractéristiques

Document descriptif et non interprétatif, il doit être objectif, précis, exact, détaillé, complet mais sans ajout et sans commentaire.

Le compte rendu provient d'une personne, d'un service (indiqué dans l'en-tête) et a pour fonction d'informer les personnes absentes ou extérieures, et de garder une trace écrite d'un événement ou d'une activité menée.

3. Les types

Il existe différents types de comptes rendus :

-le compte rendu d'événements,

- le compte rendu d'accident,

- le compte rendu de lecture,

- le compte rendu de réunion,

- le compte rendu de mission, etc.

Notre intérêt sera porté sur le **compte rendu de réunion** qui est le plus usité à l'école.

Le compte rendu de réunion peut être fait soit de manière *analytique* soit de manière *intégral*e (in extenso).

Le compte rendu analytique

C'est le style le plus utilisé dans l'administration. Dans sa rédaction, il ne retient de la réunion que les éléments importants, essentiels. Ainsi tout en restant objectif et non interprétatif, il s'écarte du mot à mot. Il est assez bref et rédigé au style indirect (propos indirect).

Le compte rendu intégral ou **« in extenso »**

Dans ce style de compte rendu, la rédaction des différentes interventions est faite au style direct, en suivant le mot à mot des débats, en d'autres termes en faisant parler les intervenants.

Dans l'un ou dans l'autre cas, les étapes de leur rédaction demeurent les mêmes.

4. La structure du compte rendu

La rédaction d'un compte rendu de réunion prend en compte huit (8) points essentiels qui permettent de cerner le déroulement de la réunion quel que soit son objectif ou son objet. Ces points sont les suivants :

- ***le titre*** : il comporte l'objet, la date, le lieu de la réunion.

- ***l'introduction*** : le compte rendu commence toujours par une phrase introductive qui reprend la nature de la réunion, la date, le lieu de la réunion.

- ***la liste des participants*** : le rédacteur doit à ce niveau obligatoirement mentionner les présents et les absents en évitant les erreurs d'orthographe des noms et en tenant compte des grades et fonction.

- ***l'ordre du jour***: il est rappelé de façon brève après l'énoncé des présents et des absents.

- ***la formule d'ouverture de la séance***: elle marque le début du compte rendu proprement dit. C'est à ce stade que le style passe au présent de l'indicatif.

–***le texte ou le corps***: le texte est rédigé au présent de l'indicatif dans l'ordre chronologique des faits et des interventions.

- ***la formule finale***: c'est une formule qui constate l'épuisement de l'ordre du jour et l'heure de la levée de séance.

- ***la signature du rédacteur***

Elle est précédée de sa qualité et éventuellement de la date de rédaction si celle-ci n'a pas été portée en tête de la première page. L'authenticité du document est rehaussée par la signature du président de séance.

ACTIVITÉ

Faire rédiger un compte rendu de réunion

B- LE RAPPORT

1. Définition

Le rapport est un document permettant de retracer le parcours d'une activité, de relater des faits, des événements. Il décrit les tâches effectuées le long du parcours de l'exécution de l'activité.

C'est en général un travail que l'on demande afin qu'un subalterne ou un spécialiste (ou un groupe de personnes) fasse l'état de ses activités dans un cadre précis, ou donne une réponse documentée et argumentée à une question posée.

2. Les caractéristiques du rapport

Le rapport contient un commentaire, des appréciations sur des faits, un point de vue personnel du rapporteur, des conclusions partielles et des propositions de solutions aux problèmes posés.

3. Les types de rapport

Les rapports peuvent être classés en différents types en fonction de leur objet. On note ainsi:

- ***le rapport d'étude*** qui présente les résultats d'un travail de recherche ou de réflexion sur une question précise.

- ***le rapport de mission***: il est établi après une mission précise.

- ***le rapport d'inspection***: il est établi après une tournée dans les services.

- ***le rapport disciplinaire***: il est adressé à un supérieur en vue d'une demande de sanction.

- ***le rapport périodique***: il peut être mensuel, bimestriel, semestriel ou annuel. Il sert à faire périodiquement le bilan de l'activité du service.

- ***le rapport de présentation***: il accompagne les projets d'arrêtés ou de décrets pour décrire et justifier les projets soumis à la signature de l'autorité.

4. La structure du texte du rapport

Le rapport comporte la plupart des mentions habituelles et comporte trois parties : ***L'introduction- le développement- la conclusion.***

Le titre: RAPPORT en majuscule avec ou sans indication du destinataire et de l'objet.

Exemples:

-RAPPORT

-RAPPORT à Monsieur le (nom du destinataire) sur (objet)

-RAPPORT D'ACTIVITE du.....

L'introduction (rappel de l'objet et annonce du plan);

Le développement qui s'articule selon le schéma suivant:

- l'exposé des faits (de façon objective);
- le commentaire critique des faits (commentaire des faits + appréciation sur les faits et point de vue personnel).
- des propositions de solutions au supérieur.

La conclusion

Elle consiste à faire:

- le rappel sommaire des solutions proposées, qui seront reprises sans autre argumentation;
- une demande d'instructions s'il y a lieu.

Séance 2 : LE PROCES VERBAL ET LA NOTE

RÉPUBLIQUE DU MALI

RÉGION DE KAYES

Cercle de Bafoulabe

Arrondissement de Diakou

Le Chef d'arrondissement

Diakou, le 13 février 199–

N° 036/AD/CA

RAPPORT

à Monsieur le Commandant de Cercle

Objet : Alimentation en eau du village de ...

J'ai l'honneur de vous rendre compte de la visite que j'ai effectuée le 11 février 199– dans le village de... à la demande du chef de village, qui était venu m'exposer les grandes difficultés d'alimentation en eau de ses concitoyens à la suite de l'assèchement progressif des divers puits existant dans la localité.

M'étant rendu sur les lieux j'ai pu constater la réalité de cette situation :

Le village possède deux puits collectifs et six puits particuliers dans certaines concessions dont celle du chef, soit au total huit puits, ce qui me paraît insuffisant pour une agglomération de 1 200 habitants.

Dans tous les puits le niveau de l'eau est très bas et les villageois m'ont fait remarquer qu'il avait fortement diminué depuis le début de la saison sèche, plus encore que les autres années, ce que semblent attester les dépôts laissés sur les parois.

— Les deux puits collectifs, trop sollicités, sont par ailleurs en très mauvais état, et les villageois ont beaucoup d'inquiétude pour l'avenir.

— D'ores et déjà les femmes du village sont obligées d'aller s'approvisionner à un marigot, éloigné de 3 km, que le chef m'a montré. L'eau ne m'en a pas paru très saine.

— Il conviendrait me semble-t-il de faire réaliser un forage à gros débit dans les nappes plus profondes, tel que celui qui a été réalisé au village voisin de ..., qui donne pour l'instant toute satisfaction.

— Je viens de prendre contact en ce sens avec le service de l'hydraulique de ... afin de lui demander une étude qui pourrait être réalisée rapidement, une de ses équipes se trouvant dans l'arrondissement.

Je me permets de solliciter votre intervention auprès de ce service, si ma suggestion recueille votre agrément, afin que cette situation puisse trouver dès que possible une solution satisfaisante dans l'intérêt de la population de ce village.

A. DIAKITE

A- LE PROCÈS-VERBAL

1. Définition

Le procès-verbal est un document officiel faisant état de ce qui a été dit, débattu, fait ou décidé lors d'une réunion, d'une séance ou d'une assemblée. C'est une variété de compte-rendu qui est destiné à servir de preuve. Il constitue le « témoin », et son objectif est de servir de référence dans l'avenir. Il est la « mémoire de l'organisation »

Par opposition, le compte rendu présente un caractère moins officiel et moins formel que le procès-verbal; étant moins étroitement lié à l'ordre du jour, il peut être oral ou écrit, et ne fait que rappeler l'essentiel des discussions et des décisions.

Selon *le guide des administrateurs agréés : principes et normes de saine gestion* le procès-verbal vise :

– à révéler ce qui s'est passé à ceux qui n'étaient pas présents ;

– à enregistrer les décisions prises ;

– à préserver la continuité des débats ;

– à servir comme éléments de preuve lors de procédures judiciaires et de la vérification comptable ;

– à servir de source d'information à la disposition des administrateurs.

2. La structure d'un Procès- Verbal

Les procès-verbaux devaient être ainsi structurés :

– le nom de l'organisation ;

– s'il s'agit d'une réunion régulière ou extraordinaire ;

– le numéro de la réunion, le lieu, la date et l'heure de la réunion ;

– l'identification du président et du secrétaire de la réunion ;

– le nom par ordre alphabétique des personnes présentes, des personnes absentes, des personnes invitées ;

– la constatation du quorum ;

– l'adoption de l'ordre du jour

– la reprise de chacun des points inscrits à l'ordre du jour (l'essentiel des discussions, engagements, nominations, instructions, décisions et résolutions adoptées par les personnes présentes);

– la date, le lieu et l'heure de la prochaine réunion ;

- L'heure de la levée de la réunion.

3. Les types de procès-verbaux

3.1. Le procès-verbal judiciaire

Il est établi par les agents de l'ordre (gendarme, police). Il peut être établi sur papier libre ou sur formulaire imprimé.

Il comporte en plus des mentions habituelles, le titre « PROCES-VERBAL » en majuscule suivi de la qualification.

Exemple : Procès-verbal d'audition.

3.2. Le procès-verbal administratif

Etabli par certaines administrations spécialisées (douane, mairie, inspection de travail…).

Il est généralement rédigé sur formulaire imprimé sur lequel figure la plupart des mentions habituelles. On incorporera l'objet ou la qualification au titre.

Exemples: Procès-verbal de passation de service; procès-verbal de vente.

On emploie la première personne du singulier (je) ou la troisième personne du singulier (il) selon les cas.

La date sera portée sous la forme courante ou présentée sous la forme solennelle selon le cas.

La formule sacramentelle sera utilisée pour clore le procès-verbal.

Le procès-verbal sera signé aussi bien par les parties concernées que par les témoins éventuels.

A l'école élémentaire, après chaque examen d'entrée en sixième, un procès-verbal administratif est rédigé et signé par tous les examinateurs.

3.3. Le procès-verbal de réunion

Sa structuration est la même que celle du compte- rendu. Toutefois, le procès-verbal étant destiné à servir de preuve, il sera plus détaillé que le compte-rendu. La date sera reprise en fin de texte au-dessus de la signature précédée de la mention « Fait à ».

La forme générale du procès-verbal de réunion est celle du compte rendu. Comme lui, il peut être intégral ou analytique. Comme le compte rendu, il comportera les mentions suivantes avec quelques variantes :

– le timbre de la collectivité ou du service;

– le titre : PROCÈS-VERBAL suivi de la désignation de l'objet :

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DE LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS DE ...;

– la date de la réunion présentée de la façon plus solennelle propre aux procès-verbaux (l'an mil neuf cent...) et celle de convocation des membres;

– l'identité et la qualité du président, celle des personnalités éventuellement présentes;

– l'identité du secrétaire de séance;

– la liste des participants, présents et absents, avec toutes les précisions utiles sur la nature de leur participation (voix délibérative ou consultative);

– l'ordre du jour détaillé;

– la mention du caractère public ou à huis-clos (motivé) de la séance;

– la mention de l'ouverture, de la suspension et de la clôture de la séance avec indication de l'heure;

– lorsque des décisions sont prises, il sera fait mention des votes avec la répartition des voix pour et contre et des abstentions; mention également du caractère secret ou non du scrutin;

– la mention de toutes les interventions et de tous les incidents de séance.

A la différence du compte rendu, qui n'est signé que de son rédacteur, le procès-verbal doit obligatoirement être signé également par le président de la séance.

La signature du président est plus importante que celle du secrétaire, qui n'est pas indispensable bien qu'utile.

Parfois même est requise la signature de tous les membres de l'assemblée ou de la commission, ou tout au moins de ceux d'entre eux qui sont chargés de fonctions particulières (vice-président, rapporteur, trésorier, etc.). La signature ainsi pondérée renforce le caractère officiel et l'autorité du procès-verbal.

Les documents 74 (procès-verbal d'ouverture des plis) et 77 (procès-verbal de réception) sont des exemples de ce type de relation.

ACTIVITÉ

Faire produire des procès -verbaux de réunion

B- LA NOTE

1. Définition

La note est une brève communication concernant des faits, des personnes ou des procédés. La note est aussi un document qui traite d'une affaire courante peu complexe que l'on adresse à un ou plusieurs subordonnées.

2. Les types de note

Il existe 2 sortes de notes :

La note individuelle, nominative *:* c'est une correspondance adressée par un supérieur à un subordonné.

La note de service *ou* ***générale*** : c'est un document adressé à un groupe de personnes appartenant à un même service et ayant pour but de rappeler certains points négligés de la réglementation ou de préciser des instructions trop générales.

La note permet à son destinataire de prendre connaissance de l'essentiel d'un problème sans avoir à consulter de volumineux dossiers. La note de service est le mode normal de transmission des instructions selon une hiérarchie descendante.

Les personnels de secrétariats sont souvent sollicités pour rédiger des notes d'information, des notes de synthèse, des notes « mémorandum » ou des notes de service selon l'objet, le contenu et le sens de circulation du message.

3. Les fonctions et destinataires de la note de service

3.1. La fonction de la note de service

La note de service est un document relativement bref émanant d'un supérieur hiérarchique et destinée à informer une ou plusieurs personnes voire l'ensemble du personnel de décisions prises. Elle se situe toujours dans le cadre d'une communication hiérarchisée descendante. Elle a un caractère obligatoire. La fonction essentielle de la note de service est de transmettre un ordre, une décision, ou éventuellement rappeler des faits. Aussi sert-elle quelquefois à demander une information.

3. 2. Les destinataires de la note de service

La note de service est destinée à une ou plusieurs personnes d'un même service, d'une même catégorie professionnelle. Selon les destinataires, la note de service sera:

- affichée sur les tableaux d'affichage réservés à cet usage; elle concerne alors l'ensemble du personnel sans distinction.

- transmise par courrier interne si le nombre de destinataires est restreint; c'est le cas d'une note de service destinée aux seuls chefs de service.

- transmise par messagerie électronique si le service est équipé d'un serveur, et de boites à lettres.

4. La structure et la rédaction de la note

4.1. La structure du texte de la note

La note de service se présente comme suit:

Un en-tête comportant:

– les références du service émetteur (généralement en haut et à gauche).

– la date d'émission.

– l'indication des destinataires.

– le titre comprenant les mots « note de service.»

– la mention « objet » suivie du thème abordé.

Le corps de la note: c'est le contenu de la note.

La fin de la note: elle comporte la signature, le nom et la qualité du signataire.

Une note de service peut éventuellement contenir:

– un numéro indiqué dans le titre pour permettre son classement.

– la fonction des destinataires.

– des indications sur l'objet de la diffusion qui peuvent être différents selon les destinataires (pour attribution, pour information, pour action, pour affichage, pour exécution,…).

NB: La note de service ne contient jamais de titre de civilité et de formule de politesse.

Les présentations sont variables selon les services, l'essentiel étant que les renseignements officiels y figurent lisiblement.

4.2. La rédaction de la note

La rédaction d'une note de service exige une grande attention si son auteur souhaite qu'elle soit lue, comprise et surtout appliquée.

De son succès ou son échec dépendent non seulement la qualité du fonctionnement du service et du travail réalisé, mais bien souvent de l'atmosphère relationnelle qui y règne.

La note de service est le reflet de la considération que son émetteur éprouve envers ses

destinataires, ce qui suppose le respect d'un certain nombre de critères, à savoir:

– cibler les destinataires afin de s'adapter à leur référent.

– faire preuve de tact.

– n'aborder qu'un seul sujet et être précis et concis.

– adopter un ton clair et ferme.

– adopter un plan logique (exposé d'un problème, explication, décision prise: mesure à appliquer en conséquence).

– utiliser une page format 21 x 29,7 cm.

–

La note de service est incontournable dans toute administration qui se veut responsable et efficace. Ainsi, le respect de la hiérarchie exige qu'un fonctionnaire ou agent de l'Etat ne corresponde pas directement avec l'autorité supérieure sans passer par les autorités intermédiaires.

DOCUMENT N° 33 : NOTE DE PRÉSENTATION

Ri/AM

RÉPUBLIQUE TOGOLAISE

MINISTÈRE DU TRAVAIL
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

Direction de la Fonction Publique

N° _____/MTFP/DFP-3

Lomé, le 16 février 199-

//) // O T E

à l'attention de Monsieur le Ministre

Objet : Projet de circulaire relative aux modalités de notation des personnels administratifs de l'Etat.

Le projet de circulaire ci-joint, soumis à votre signature, a pour objet de rappeler les modalités de notation des agents de l'Etat qui, à l'examen des bulletins qui nous sont parvenus au titre de l'année 199-, semblent avoir été perdues de vue par les services au sein de la plupart des ministères.

- On constate en effet, soit des notations excessives ne correspondant pas aux appréciations portées au crédit des agents, soit au contraire des notes trop basses par comparaison avec les mêmes appréciations. Il en résulte une très grande difficulté dans l'établissement d'un système de péréquation qui rétablirait une certaine égalité de traitement entre les agents des différents ministères.

Un rappel des critères et des conditions de notation semblait donc s'imposer.

Par la même occasion, il a paru nécessaire de remanier le formulaire de notation de manière à le rendre plus clair et plus explicite. Le nouveau formulaire, dont le projet est joint au projet de circulaire, serait adressé en même temps que celle-ci à l'ensemble des ampliataires.

Le Directeur de la
Fonction publique

Akouété DANSOU

IMPLICATIONS PEDAGOGIQUES

– Maitriser la spécificité de chaque type d'écrit (compte rendu, rapport, procès-verbal, note)

–Rédiger ou recevoir ces genres d'écrits durant toute sa carrière professionnelle.

– Prendre conscience du caractère obligatoire de la note de service et de l'exécution à temps toute fois qu'il en reçoit.

ACTIVITÉS

Faire rédiger une note de service