

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

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

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE



Union-Discipline-Travail

**ATELIER DE FORMATION DES PERSONNELS DES
ETABLISSEMENTS PRIVES D'ENSEIGNEMENT
SESSION 2022**

**MODULES DE FORMATION
SPECIFIQUE DES
EDUCATEURS**

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

SOMMAIRE

AVANT - PROPOS	iii
DEMARCHE PEDAGOGIQUE.....	iii
MODULE 1 : ADOLESCENCE ET PRATIQUES EDUCATIVES.....	1
CHAPITRE I : CONNAISSANCE DE L'ADOLESCENT	1
I. NOTION DE L'ADOLESCENCE	1
II. ADOLESCENCE COMME PERIODE DE CHANGEMENTS	2
CONCLUSION DU CHAPITRE 1	4
CHAPITRE II : PRATIQUES EDUCATIVES ET INCIDENCES SUR LES APPRENANTS ET L'EDUCATEUR	5
I. QU'EST- CE QUE LA PRATIQUE EDUCATIVE	5
II. TYPES DE PRATIQUES EDUCATIVES ET LEURS INCIDENCES.....	5
III. DIFFÉRENTS STYLES ÉDUCATIFS PARENTAUX ET LEURS CONSÉQUENCES.....	7
CONCLUSION DU CHAPITRE 2	11
MODULE 2 : MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'ÉDUCATEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE.....	13
INTRODUCTION.....	13
CHAPITRE 1 : EVOLUTION DU METIER D'EDUCATEUR.....	13
I. CADRE HISTORIQUE ET REGLEMENTAIRE.....	13
II. CADRE REGLEMENTAIRE EN COTE D'IVOIRE	15
CHAPITRE 2 : MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'EDUCATEUR.....	16
INTRODUCTION.....	16
I. MISSION DE L'EDUCATEUR.....	17
CONCLUSION :.....	33
CHAPITRE 3 : CHRONOGRAMME FONCTIONNEL DES ACTIVITES DU PERSONNEL D'EDUCATION DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES.....	34
I. PREMIER TRIMESTRE	34
II. DEUXIEME TRIMESTRE	45
III. TROISIEME TRIMESTRE	53
CONCLUSION.....	61
MODULE 3 : ADMINISTRATION SCOLAIRE, RESPONSABILITE JURIDIQUE ET DEONTOLOGIE DU METIER.....	62
I. OBJECTIF DE LA FORMATION.....	62
II. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES	62

III. ITINERAIRE PEDAGOGIQUE	62
CHAPITRE I : L'ADMINISTRATION SCOLAIRE.....	62
INTRODUCTION :.....	62
I. NOTIONS D'ADMINISTRATION GENERALE.....	63
II. ADMINISTRATION SCOLAIRE.....	66
CHAPITRE II : RESPONSABILITE JURIDIQUE DE L'EDUCATEUR	73
I. RESPONSABILITE CIVILE.....	73
II. RESPONSABILITE PENALE.....	75
III. RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE OU DISCIPLINAIRE OU HIERARCHIQUE.....	76
CHAPITRE III : DEONTOLOGIE DU METIER.....	76
I. PRATIQUES INTERDITES AUX EDUCATEURS	77
II. PRATIQUES RECOMMANDEES AUX EDUCATEURS	78
MODULE 4 : GESTION DE LA CLASSE EN LIBERTE.....	79
CHAPITRE I : DEFINITION DES CONCEPTS	79
I. CONCEPT DE GESTION.....	79
II. CONCEPT DE CLASSE EN LIBERTE	79
CHAPITRE II : GESTION DE LA CLASSE EN LIBERTE	80
I. ACTIVITES A MENER	80
II. THEMES RECOMMANDES POUR L'ENTRETIEN CLASSE	82
CHAPITRE III : RESPONSABILITE JURIDIQUE DES ACTEURS DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION PENDANT LA CLASSE EN LIBERTE	83
INTRODUCTION	83
I. PROFESSEUR EST LARGEMENT EN RETARD.....	83
II. PROFESSEUR EST REGULIEREMENT ABSENT	83
III. HEURE VACANTE DANS L'EMPLOI DU TEMPS DE LA CLASSE	84
IV. PROFESSEUR EST ABSENT ET L'EDUCATEUR EST INFORME PAR LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE	84
V. PROFESSEUR EST ABSENT ET L'EDUCATEUR N'EST PAS INFORME PAR LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE	84
CONCLUSION	85
ANNEXES.....	86

AVANT - PROPOS

Madame la Ministre de l'Education Nationale, et de l'Alphabétisation a placé cette année scolaire **2021-2022** sous le thème suivant : « **Soyons des citoyens responsables pour une école de qualité** ». Pour atteindre cet objectif, plusieurs acteurs du système éducatif sont formés dans leurs domaines de compétences respectifs ou ont vu leurs capacités renforcées.

La session de formation 2022 des Educateurs des Etablissements Privés permettra aux auditeurs d'acquérir et/ ou d'approfondir les connaissances sur les domaines suivants :

MODULE I : ADOLESCENCE ET PRATIQUES EDUCATIVES

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

**MODULE III : ADMINISTRATION SCOLAIRE, RESPONSABILITE
JURIDIQUE ET DEONTOLOGIE DU METIER**

MODULE IV : GESTION DE LA CLASSE EN LIBERTE

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

A. PRESENTATION DES FORMATEURS

Les formateurs doivent se présenter en déroulant succinctement leurs CV.

Certains sont Inspecteurs Principaux option Education, grade A5, Inspecteurs en Chef option Education, grade A6, Inspecteurs Généraux option Education, grade A7 depuis le 02 Janvier 2017.

D'autres sont Inspecteurs Principaux, option Education, grade A5, depuis le 02 Janvier 2018.

B. PRESENTATION DES AUDITEURS

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

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

C. PRETEST / CAHIER D'ACTIVITES

Il vise un double objectif :

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

D. FORMATION

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

E. METHODOLOGIE

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

- psychologie de l'enfant et de l'adolescent,
- psycho-sociologie de l'éducation,
- administration, législation et réglementation scolaire,
- pédagogie générale,
- sociologie de l'Education
- psychopédagogie.
- évaluation
- orientation scolaire et professionnelle

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

F. EVALUATIONS

F1. EVALUATION DES AUDITEURS

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

F2- EVALUATION DE LA FORMATION PAR LES AUDITEURS

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

Les auditeurs exprimeront aussi leur besoin en formation et feront des suggestions pour améliorer l'atelier de 2022.

MODULE 1 : ADOLESCENCE ET PRATIQUES EDUCATIVES

A la fin de ce module, l'auditeur est capable

En général de Connaitre l'adolescence pour adopter les pratiques éducatives idoines aux crises de l'adolescent.

Et spécifiquement de :

- Connaître les caractéristiques de l'adolescence
- Maîtriser les pratiques éducatives et leurs incidences
- Adopter les pratiques éducatives idoines à l'encadrement des apprenants.

CHAPITRE I : CONNAISSANCE DE L'ADOLESCENT

I. NOTION DE L'ADOLESCENCE

1. Définition :

L'adolescence est une période de développement comprise entre l'enfance et l'âge adulte.

2. Limites chronologiques

Pour le système éducatif Ivoirien et pour certains psychologues, l'adolescence couvre la période de 11 ans à 21 ans inclus.

3. Grands thèmes de l'adolescence

- Adolescence et sexualité
- Adolescence et autorité
- Adolescence et autonomie

Pour aider l'adolescent à résoudre ses problèmes de solitude, de révolte et d'autonomie, l'Educateur devrait s'appropriier et s'appuyer sur les théories suivantes :

4. Quelques théories pour expliquer l'adolescence

- *La théorie des profondeurs de Sigmund Freud :*

Pour Freud, la personnalité et le développement psychologique sont sous le contrôle de l'énergie libidinale, attraction du sexe masculin vers le sexe féminin et vice versa.

- *La théorie de la crise identitaire par les conflits d'Eric Erickson*

Chez Eric Erickson, les conditions de la croissance sont la résultante des transformations biologiques opérant chez l'adolescent des remises en question tant en interne qu'à l'externe.

- *La théorie cognitiviste du développement de l'intelligence de Jean Piaget :*

Domaine du raisonnement hypothético-déductif. Domaine de l'intelligence formelle. Intelligence = accommodation + assimilation

II. ADOLESCENCE COMME PERIODE DE CHANGEMENTS

L'adolescence s'accompagne de nombreux changements ou bouleversements qui peuvent parfois inquiéter parents et Educateurs :

Transformations physiques, psychologiques, émotionnelles et sociales.

La puberté caractérisée par les transformations physiques, psychologiques et, sociales qui marquent la fin de l'enfance déclenche ces changements.

1. Transformations au niveau Biologique et Physique

Les moments de l'adolescence		
Pre-Puberté (10/12 ans chez la fille et 12/14 ans chez le garçon)	Puberté (12/15 ans chez la fille et 14/18 ans chez le garçon)	Post-Puberté (après 15 ans chez la fille et 18 ans chez le garçon)
Elle se caractérise par la poussée de croissance staturale (taille) et pondérale (poids) -Les poussées atteignent leur vitesse maximale de croissance vers 12/13 ans chez la fille et vers 14/15 ans chez le garçon. -Apparition des	-Il est vraiment difficile de faire une séparation assez nette entre pré-puberté et puberté car la puberté est une phase préparatoire qui fait partie de ce vaste mouvement de maturation physique, sexuelle et	- Elle est une période de complet achèvement de la maturité après 15 ans chez la fille et 18 ans chez le garçon. - Au cours de cette période, les glandes sexuelles et les organes génitaux acquièrent leur développement et leurs

caractères sexuels secondaires	psychosociale. -Les transformations observées résultent pour la plupart de modifications hormonales. - Transpiration plus abondante - Apparition des problèmes d'acnés	caractères fonctionnels.
--------------------------------	--	--------------------------

2. Transformations chez la fille et chez le garçon

CHEZ LA FILLE	CHEZ LE GARCON
<ul style="list-style-type: none"> -Apparition des poils sur le pubis, les aisselles et les membres. Apparition du duvet facial (incolore) - Elargissement des épaules -Elargissement des hanches avec accentuation de leur rondeur et de la ligne de la taille. -Développement des seins -Accroissement des glandes sudoripares et intensification de leur fonctionnement -Ajustement vocal graduel - Augmentation du volume de l'appareil génital (ovaires et utérus) - Accélération de la croissance squelettique et de la masse musculaire - Elargissement des lèvres vaginales internes et externes - Premières menstruations 	<ul style="list-style-type: none"> - Apparition des poils sur le pubis, les aisselles, les membres et éventuellement sur la poitrine - Apparition de la barbe. - Elargissement des épaules et apparition de la forme triangulaire du tronc - Changement dans la couleur et la texture de la pigmentation cutanée et maturation fonctionnelle des glandes sudoripares - Accélération de la croissance squelettique et de la masse musculaire - Augmentation du volume des organes génitaux - Premières éjaculations (émissions nocturnes ou autrement) - Maturation finale de la voix

3. Transformations au niveau Psychologique, Emotionnel et Social

L'adolescence ne se caractérise pas uniquement par les changements physiques typiques de cette période. C'est aussi un moment de la vie rempli de transformations émotionnelles, psychologiques et sociales

Transformations PSYCHOLOGIQUES ET EMOTIONNELLES	TRANSFORMATIONS SOCIALES
<p>-C'est une période de recherche d'identité et de choix d'orientation. On observe :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une évolution au plan affectif et intellectuel se traduisant par: <ul style="list-style-type: none"> . l'amour du raisonnement • découverte des idées et des réactions • d'opposition au milieu Une plus grande capacité de réflexion • Une plus grande importance dans les <ul style="list-style-type: none"> • amitiés - Un questionnement sur leur identité - Un besoin grandissant d'indépendance 	<p>Du point de vue de sa relation à l'autre, l'adolescent est caractérisé par:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le besoin d'indépendance par rapport à l'autorité: L'ado se considère déjà comme un adulte. Il veut refaire le monde selon sa propre vision. - Le désir d'appartenance à un groupe: l'ado recherche de nouveaux partenaires sociaux partageant les mêmes idées, les mêmes passions. <p>Du point de vue ethnologique, l'entrée dans la vie sociale adulte est marquée par des rites d'initiation.</p> <ul style="list-style-type: none"> -L'adolescent parvient à une perception et à une acceptation de la réalité. -L'adolescent se heurte aux institutions Etatiques et traditionnelles qui ont tendance à le maintenir dans une position d'infériorité: -Début de rébellion et comportements antisociaux (fugues, surprises parties microbes, délinquance juvénile, tabac, alcool, prostitution)

CONCLUSION DU CHAPITRE 1

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

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

- de bien connaître les caractéristiques physiologiques, psychologiques et sociales de l'adolescence.
- d'être patients, tolérants, vigilants et bienveillants envers l'adolescent

- d'être à l'écoute de l'adolescent
- d'être capables d'expliquer l'adolescence aux autres acteurs et partenaires de l'école

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

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

I. QU'EST- CE QUE LA PRATIQUE EDUCATIVE

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

II. TYPES DE PRATIQUES EDUCATIVES ET LEURS INCIDENCES

Il existe en général trois types de pratiques éducatives :

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

Le tableau ci-dessous décrit les pratiques éducatives, leurs caractéristiques et leur incidence

PRATIQUES EDUCATIVES	CARACTERISTIQUES DE L'EDUCATEUR	INCIDENCES SUR L'ADOLESCENT	INCIDENCES SUR L'EDUCATEUR
Rigides ou autoritaires	.autoritaire .refuse de communiquer (pas d'écoute et de dialogue...)	.Manque de confiance en soi .Refus de s'exprimer, l'adolescent est	Rejet de l'Educateur. Inspire crainte et peur .Violences sur

	<p>.Les violences de toutes formes (verbales, physiques, psychologiques...)</p> <p>.punit et sanctionne (Les privations des droits élémentaires ; les nourritures, divertissements...)</p> <p>. Décide pour l'enfant et l'adolescent</p> <p>. Réprime à tout moment</p> <p>. critique sans cesse</p> <p>. Agit sans expliquer les raisons</p> <p>. Exigences démesurées</p>	<p>renfermé sur lui-même. (pense qu'il n'est pas important...).</p> <p>.comportements inadaptés (fugues, violences, injures, désobéissances, suicide ou assassinat...)</p> <p>.démotivation La peur de prendre des d'initiatives</p> <p>.déséquilibre psychologique et mental</p> <p>. l'adolescent est exposé à toutes sortes de fléaux sociaux (drogue, la prostitution, le tabac, l'alcool, la cybercriminalité,</p>	<p>l'Educateur</p>
<p>Faibles ou permissives</p>	<p>Tolère des écarts de conduite</p> <p>. trop de liberté</p> <p>. N'oppose aucun refus (pas de limites</p> <p>.Confond fermeté et oppression. explique sans agir</p>	<p>Déviance comportementale (arrogant, impoli, autoritaire, moqueur, voleur)</p> <p>. Baisse de rendement scolaire (déperdition, éviction scolaire)</p> <p>. Révélation du caractère violent (bagarre à l'école et en dehors)</p> <p>. Développement des pratiques immorales chez l'adolescent</p>	<p>Perte de l'autorité de l'éducateur (pas de respect)</p> <p>. Difficulté d'exercer sa fonction (perte des acquis et aptitudes professionnels)</p> <p>.Incompréhension entre l'Educateur, ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques</p>

		(relations sexuelles inappropriées) . Inadaptation psychologique et sociale	
Souples ou Démocratiques	. Attitude ferme et flexible qui fait appel à la compréhension et à la rigueur . Accorde une marge de liberté sous contrôle . Encourage l'échange verbal	. Installe la confiance chez l'élève. L'adolescent donne son point de vue. poli et respectueux. L'adolescent devient vite mature. Suscite la curiosité et la volonté de savoir et d'apprendre .Crée un environnement de non violence .Équilibré émotionnellement	. Devient le confident de l'adolescent . Respect des pairs Educateurs et de l'adolescent . Se retrouve dans un climat de sécurité

III. DIFFÉRENTS STYLES ÉDUCATIFS PARENTAUX ET LEURS CONSÉQUENCES

1. Style parental

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

parentaux non ciblés, tels que les gestes, les changements de ton de voix ou l'expression spontanée d'émotion ».

Quatre styles parentaux ont été identifiés en fonction de deux indicateurs (la sensibilité au besoin et le contrôle parental).

Ces 4 styles sont :

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

Styles Parentaux	Caractéristiques familiales	Conséquences sur le développement de l'adolescent
Démocratique	<ul style="list-style-type: none"> • Discipline élevée. • Démonstration d'affection élevée. • Limites claires. • Répondent aux besoins individuels de l'enfant 	<ul style="list-style-type: none"> • Une bonne estime de soi. • Confiance en lui. • Comportements altruistes. • Réussissent bien à l'école. • Sont plus indépendants. • Respect de l'autorité de leurs parents
Autoritaire	<ul style="list-style-type: none"> • Discipline élevée. • Exigence élevée. • Démonstrations d'affection rares. 	<p>Moins d'habiletés sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une faible estime de soi. • Certains paraissent réservés. • Certains manifestent

		<p>beaucoup d'agressivité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manque de contrôle au niveau des comportements.
Permissif	<p>Peu de discipline élevée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démonstration affective élevée. • Peu d'exigences. • Peu de communication. 	<p>Durant leur adolescence, ils réussissent un peu moins bien à l'école.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ils sont en général plus agressifs à l'adolescence. • Un faible niveau de maturité dans leur comportement avec leurs pairs à l'école. • Assument moins de responsabilités et sont moins indépendants.
Désengagé (ou négligent)	<ul style="list-style-type: none"> • La non-disponibilité psychologique du parent. • Pas de lien affectif profond établi entre le parent et son enfant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Troubles relationnels avec les pairs et les adultes. • À l'adolescence, ces jeunes sont : <ul style="list-style-type: none"> (+) impulsifs, (+) antisociaux, (-) de compétences sociale

2. Comportements parentaux caractérisant les quatre styles parentaux

	Niveau de contrôle élevé	Niveau de contrôle bas
Niveau de soutien élevé	<p>➤ Démocratique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle ferme et cohérent -Surveille et communique les normes claires pour la conduite de leurs enfants -Donne la priorité aux besoins et aux capacités de l'enfant -Impliquant des exigences de maturité adaptées à l'âge -Encourage les enfants à être indépendants -Attentif -Pardonne -Encourage l'autonomie -Offre un climat démocratique 	<p>➤ Permissif</p> <ul style="list-style-type: none"> -Exprime fréquemment de la chaleur et de l'affection -Applique faiblement les règles et son autorité -Haute acceptation -Joue le rôle d'ami plutôt que de parent -Laisse l'enfant prendre sa propre décision -Punition minimale

Niveau de soutien bas	<p style="text-align: center;">➤ Autoritaire</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ferme dans les pratiques de contrôle -Attends une obéissance stricte et incontestée à l'autorité parentale -N'est pas prêt à accepter l'individualité de l'enfant -La désobéissance est traitée par la discipline énergique et punitive -Néglige relativement les besoins de l'enfant -Peu de communication entre lui (le parent) et l'enfant -Comportements très directifs 	<p style="text-align: center;">➤ Négligent</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comportement inattentif -Néglige l'enfant -Peu d'interaction avec l'enfant
-----------------------	--	---

CONCLUSION DU CHAPITRE 2

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

A l'analyse des différentes pratiques éducatives, nous retenons que les pratiques éducatives souples présentent plus d'avantages et permettent l'épanouissement et l'adaptation de l'adolescent à son milieu.

Au regard de toutes ces pratiques et de leurs incidences, nous conseillons aux Educateurs d'employer les pratiques éducatives souples dites démocratiques et

d'initier des communications avec les parents d'élèves en vue de leur faire comprendre les conséquences de leurs styles éducatifs sur leurs progénitures.

MODULE 2 : MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'ÉDUCATEUR DANS UN ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

A la fin de ce module, l'auditeur doit être capable

En général de :

Maîtriser la fonction d'Éducateur

Et spécifiquement de :

- 1- Connaitre l'évolution du métier de l'Éducateur
- 2- Connaître la mission et attributions de la vie scolaire dans le système éducation et formation.
- 3- Maitriser le Chronogramme des activités de l'Éducateur

INTRODUCTION

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

CHAPITRE 1 : EVOLUTION DU METIER D'EDUCATEUR

I. CADRE HISTORIQUE ET REGLEMENTAIRE

1. Cadre historique en France

En France, le métier d'Éducateur a connu beaucoup de mutations. Ces mutations sont liées au développement de la société et à la vision des autorités de l'Etat français. De maitre d'étude en 1819, au métier de Répétiteur (1853), l'on va assister à la fonction de surveillant et de surveillant général. L'emploi d'Éducateur et de surveillant général (Surgé), d'Éducateur-Animateur et de

conseiller d'Education, la fonction d'Inspecteur de la vie scolaire (1968) vont donner naissance au vocable Conseiller d'Education et au Conseiller Principal d'Education. Le Conseiller Principal d'Education (CPE), le Professeur de Lycée (PL) et le Conseiller d'Orientation Psychologue (COP) sont traités à la même valeur indiciaire. Depuis 1981, près de la moitié des fonctionnaires promus dans la fonction des chefs d'établissement de l'enseignement secondaire sont des Conseillers Principaux d'Education. Mais qu'en est-il de l'évolution du métier en Côte d'Ivoire ?

2. Cadre historique en Côte d'Ivoire

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

a- Fonction de surveillant et de surveillant général avant 1972

Les surveillants étaient d'abord recrutés parmi les militaires reformés au temps colonial puis parmi les agents de l'administration générale et après, parmi les instituteurs sortis de l'Ecole Primaire Supérieure (EPS) de Bingerville, des Cours Normaux et des Ecoles Normales d'Instituteurs. Ce Personnel n'avait pas une formation en Sciences de l'Education pour certains et pour d'autres aucune formation sur l'adolescence et avaient des pratiques éducatives rigides.

b- Emploi d'Edicateur et Emploi de Conseiller d'éducation après 1972

L'Ecole Normale des Edicateurs créée en 1976 à l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS) d'Abidjan est depuis 1983 transférée à l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan (ENS). De 1983 à 2007, les Edicateurs et Conseillers d'Education sont formés à l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan (ENS) au Département des Sciences de l'Education. La formation initiale porte sur l'Administration Scolaire (Management d'Education, législation et réglementation scolaire), les Techniques d'Expression Ecrite (procès-verbal, compte rendu, rapport d'activités), la psychopédagogie, la psychologie de l'Education, la psychosociologie de l'Education, la sociologie de l'Education,

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

c- Emploi d'Edicateur et Emploi d'Inspecteur d'Education après 2007

suite à l'adoption du profil de carrière des fonctionnaires des emplois de l'Education et Formation (confère décret 2007-695 du 31 Décembre 2007 modifiant et complétant le décret N°93-608 du 2/07/93 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les EPN) et l'instauration du système Licence Master Doctorat (LMD) à l'ENS, le diplôme d'Edicateur est l'équivalent d'une Licence Professionnelle en Sciences de l'Education et le diplôme d'Inspecteur d'Education est l'Equivalent d'un Master Professionnel en Sciences de l'Education

II. CADRE REGLEMENTAIRE EN COTE D'IVOIRE

Deux actes réglementaires organisent la fonction d'Edicateur. Il s'agit :

1. Décret de 1972 instituant les emplois de la vie scolaire.

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

2. Circulaire de Madame la Ministre de l'Education Nationale de 2011.

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

CHAPITRE 2 : MISSION ET ATTRIBUTIONS DE L'EDUCATEUR

INTRODUCTION

Qui est l'Educateur ?

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

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

L'Educateur sur ce point de vue est :

- 1) Un professionnel, un spécialiste de l'éducation, un conseiller pour les Chefs d'Etablissement dans le secteur public, les Directeurs des Etudes dans le secteur privé, les parents d'élèves sur les questions d'éducation.
- 2) Le principal animateur de la vie scolaire
- 3) Le garant de la discipline et de la sécurité des élèves dans les établissements.
- 4) L'Accompagnateur des élèves dans le développement intégral et global de leur personnalité (aider à l'adaptation des élèves inadaptés au milieu scolaire, aider les élèves adaptés à mieux se développer.

Qualités requises pour être Educateur

Il faut avoir :

- Facilité de communication
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Empathie
- Bienveillance
- Ouverture d'esprit

- Diplomatie et patience
- Résistance au stress et maîtrise de soi
- Maturité affective et remise en question
- Dynamisme, enthousiasme
- Organisation, méthode
- Imagination, créativité
- Anticipation et réactivité
- Facilité d'adaptation et polyvalence
- Disponibilité, flexibilité

I. MISSION DE L'EDUCATEUR

La circulaire N°0840 bis /MEN/DESAC du 04 Août 2011 portant mission de l'Edicateur indique que "l'Edicateur est chargé de la mise en œuvre des mesures et tâches relatives à la vie scolaire".

La mission s'articule en cinq (5) composantes majeures qui sont :

- 1- Le suivi psycho social des élèves**
- 2- L'encadrement des élèves**
- 3- L'animation socio-éducative**
- 4- La gestion de la scolarité**
- 5- L'appui à l'action pédagogique**

Ces cinq (5) attributions de l'Edicateur induisent cinq (5) fonctions

- 1- 1-La fonction éducative**
- 2- La fonction d'encadrement**
- 3- La fonction d'animation**
- 4- La fonction administrative**
- 5- La fonction d'appui à la pédagogie.**

Support didactique : Circulaire N° 0840 et 0840 bis MEN-DESAC du 04 Août 2011 portant mission des Inspecteurs d'Education et des Edicateurs

1. Suivi Psychosocial

Le suivi psychosocial a une fonction éducative. Cette approche consiste à comprendre le comportement, les dispositions mentales et la conduite d'un apprenant dans son environnement afin de l'aider à s'épanouir.

Le suivi psychosocial permet à l'Éducateur de :

- Détecter les cas d'inadaptation (handicap, pathologie, enfant caractériel, enfant turbulent, problèmes familiaux, grossesses précoces, drogue, alcool, mariage précoce, etc.)
- Détecter des talents et des compétences dans diverses disciplines.
- Prévenir et résoudre les conflits.
- Favoriser la protection de l'apprenant
- Faire un bon choix d'orientation scolaire et professionnelle
- Optimiser les résultats scolaires.
- Intégrer efficacement l'apprenant dans le milieu scolaire et dans la société.

a. Cadre d'application du suivi psychosocial

Le suivi psychosocial est appliqué dans les cas suivants :

- 1- Mauvais rendement scolaire de l'apprenant(e) (mauvaises notes)
- 2- Comportements déviants ou mauvaises conduites de l'apprenant(e)
- 3- Inadaptation sociale de l'apprenant(e)
- 4- Baisse de performance scolaire chez l'apprenant(e)
- 5- Cas sociaux (handicapés, orphelins, parents démunis, OEV,...)

b. Techniques ou modalités de suivi psychosocial

Deux approches ou voies de conduite du suivi psychosocial :

i. Suivi individualisé de l'apprenant :

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

ii. Suivi social ou suivi de groupe-classe :

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

c. Processus de mise en œuvre du suivi psychosocial

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

d. Outils ou sources de vérification

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

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

e. Avantages pour l'Éducateur et impact sur l'élève

i. Avantages pour l'Éducateur ou résultats.

- L'Éducateur a une bonne compréhension des comportements de ses apprenants.
- L'Éducateur fait un bon coaching scolaire
- L'Éducateur identifie et situe clairement les problèmes liés à chaque catégorie d'apprenants

- L'Éducateur propose des solutions idoines aux problèmes des apprenants.
- L'Éducateur acquiert du respect et de la confiance auprès des apprenants, des acteurs et partenaires de l'école.

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

Cette méthode :

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

2. Animation Socio-Educative

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

a. Cadres d'application de l'animation socioéducative.

La composante "Animation socio-éducative" s'exerce à travers les activités des Clubs et associations scolaires et des ONG partenaires de l'école.

A cet effet, certaines structures et clubs sont dits obligatoires du fait de leur rôle essentiel dans l'animation de l'établissement. L'éducateur se doit donc d'assurer leur mise en place et leur fonctionnement. Ce sont :

- **Le Conseil Scolaire des Délégués d'Elèves (CSDE)** qui émane de tous les délégués de classes, se positionne comme la faîtière de toutes les structures d'élèves au sein de l'établissement. Il joue de courroie de transmission entre les élèves et l'administration. Le Conseil Scolaire est représenté au conseil intérieur, au conseil de discipline et au COGES dans le secteur privé.
- **La Coopérative scolaire.** Elle s'occupe de la gestion du marché scolaire et autres activités génératrices de revenus initiées par elle.
- **L'Association Sportive d'Etablissement(ASE)**, quant à elle organise les activités sportives telles que les compétitions OISSU et interclasses.
- **Le Comité des Mères d'Elèves Filles(CMEF)**
- **Le Club Hygiène et Environnement** intervient dans le cadre de la salubrité et l'assainissement de l'environnement scolaire
- **Le Club Messagers de la Paix** s'implique dans le maintien et la promotion d'un climat de paix et de la cohésion sociale à l'école
- **Le Club Santé et VIH-SIDA** s'active dans le cadre la sensibilisation en matière de santé, VIH-SIDA et autres pandémies.

Outre ces structures, d'autres clubs peuvent être mise en place afin de donner plus d'opportunités aux apprenants en vue de développer des compétences de vie courante.

On pourrait citer par exemple, les clubs des arts et culture, les clubs disciplinaires, club zéro grossesse en milieu scolaire etc.

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

La mise en œuvre de l'animation socioéducative en établissement obéit à un processus que l'éducateur devra maîtriser en vue d'obtenir des résultats satisfaisants.

Pour ce qui concerne les structures obligatoires.

L'éducateur doit :

- 1) informer la communauté éducative de la mise en place des structures sus-indiquées
- 2) sensibiliser les apprenants sur l'importance de ces structures au bon fonctionnement de l'école en vue de leur adhésion effective.
- 3) mobiliser les apprenants autour de ces structures
- 4) faire élire les dirigeants en respectant les critères établis pour la mise en place d bureau exécutifs
- 5) aider ou former les bureaux exécutifs à élaborer leur programme d'activités budgétisées et à rechercher des partenaires et appuis.
- 6) suivre l'exécution des programmes validés
- 7) amener les dirigeants à produire des rapports d'activités

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

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

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

- 5) le répertoire des programmes d'activités des clubs et associations est indicateur de la nature, du nombre, du coût et de l'impact des activités menées
- 6) la liste des encadreurs des clubs et associations indique le nombre et la qualité des adultes ou acteurs majeurs impliqués dans l'animation socioéducative
- 7) le cahier de comptes des clubs et associations retrace les moyens financiers mobilisés.
- 8) le cahier de réunions des clubs et associations est indicateur de la fonctionnalité des structures
- 9) le cahier de suivi et évaluation de l'animation socioéducative

d. Avantages pour l'Éducateur et impacts sur l'apprenant

i. Avantages pour l'Éducateur

- l'éducateur est bien introduit et accepté dans le milieu des élèves.
- l'éducateur entretient de bonnes relations avec les élèves.
- l'éducateur détecte facilement les leaders et les talents.
- l'éducateur transfère facilement les compétences aux apprenants

ii. Impact sur l'apprenant

- l'apprenant acquiert des savoirs, savoir-faire, et savoir être
- l'apprenant est épanoui
- l'apprenant développe un esprit de compétitivité et le sens de la responsabilité
- l'apprenant acquiert les pratiques démocratiques et tolérance
- l'apprenant sait animer une réunion ou une discussion
- l'apprenant acquiert des compétences de vie courante
- l'apprenant améliore ses performances scolaires .

3. Encadrement des Apprenants

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

a. Cadres d'application de l'encadrement :

- La discipline générale
- La sécurité et l'hygiène

b. Processus de mise en œuvre de l'encadrement des apprenants

i. Concernant la discipline générale

- répertorier tous les actes règlementaires en lien avec l'école : extraits des traités internationaux, de la constitution, des ordonnances, des décrets, des arrêtés, décisions, des circulaires etc.
- participer à la mise en place du conseil intérieur et du conseil de discipline
- participer à l'élaboration ou l'actualisation du règlement intérieur (R.I)
- diffuser et expliquer les consignes données par la hiérarchie et le R.I aux apprenants
- accueillir et rassurer les apprenants
- contrôler l'assiduité et la ponctualité des apprenants
- contrôler la tenue vestimentaire.
- veiller au respect des consignes et du R.I
- encadrer les séances de salut aux couleurs
- interpeler les apprenants qui ne respectent pas les consignes et le R.I
- inviter ou rencontrer les parents au sujet du comportement de leurs enfants

- participer aux conseils de disciplines.
- appliquer les sanctions prévues par les textes
- gérer les conflits
- gérer les classes en liberté

ii. Concernant la sécurité et l'hygiène

- faire l'état des lieux afin de relever les besoins en matière de sécurité et d'hygiène (état des infrastructures, présence de clôture, de vigile, état des installations électriques, des toilettes, des points d'eau etc....)
- élaborer ou actualiser les consignes d'hygiène, de sécurité et le plan de secours
- diffuser et expliquer les consignes de sécurité et d'hygiène
- veiller au respect des consignes de sécurité et d'hygiène
- contrôler la qualité des denrées alimentaires offertes ou vendues aux apprenants dans l'établissement
- contrôler la propreté des locaux et encadrer les journées de salubrité
- contrôler l'hygiène corporelle des apprenants.
- encadrer l'organisation des visites médicales
- appliquer les mesures d'urgence ou d'alerte et de secours en cas de danger.

c. Outils ou sources de vérification

- le répertoire des actes réglementaires en lien avec l'école : extraits des traités internationaux, de la constitution, des ordonnances, des décrets, des arrêtés, décisions, des circulaires etc...
- liste des membres du conseil intérieur et du conseil de discipline
- les supports des consignes données par la hiérarchie et le R.I
- les fiches de conduites des apprenants
- la fiche indiquant la procédure de saisine du conseil de discipline.
- le répertoire des listes de classes
- le répertoire des emplois du temps des classes
- les registres d'appel.
- liste des enseignants et des professeurs principaux

- répertoire téléphonique des services d'urgence sanitaire, de secours et de sécurité.
- le programme des visites médicales

d. Avantages ou le résultat de l'encadrement pour l'Educateur et impact sur l'élève

i. Avantages pour l'Educateur

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

ii. Impact sur l'apprenant

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

Outre la discipline générale, la sécurité et l'hygiène, l'Educateur devra insister sur **l'implantation des valeurs morales et de savoir vivre en société** chez l'apprenant.

4. Appui aux Activités Pédagogiques

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

Il s'agit d'une franche collaboration et de synergie d'actions entre les Educateurs et les Enseignants en vue d'améliorer le rendement scolaire des apprenants

a. Cadre d'application de la fonction d'appui aux activités pédagogiques.

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

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

b. Méthode ou processus de mise en œuvre de la fonction d'appui à l'action pédagogique

i. Participer aux Conseils d'Enseignement.

- S'approprier les approches pédagogiques
- Connaître les progressions des apprentissages et des évaluations
- Identifier les difficultés d'apprentissages des élèves ou du groupe-classe
- Renforcer la collaboration avec le personnel enseignant

ii. Participer aux Conseils de Classes

- Tenir obligatoirement les pré-conseils en vue d'apprécier la conduite des apprenants
- Présenter, analyser et interpréter les résultats scolaires de toutes les classes
- Recueillir les avis de tous les acteurs présents
- Faire des plaidoiries pour certains cas
- Présenter les cas sociaux et d'inadaptation afin de trouver des solutions idoines

iii. Participer aux Conseils d'Orientation

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

iv. Participer aux Examens Scolaires

- Etre chef de secrétariat
- Etre chef de centre de correction et de délibération(CCD)
- Etre membre de secrétariat

- Participer à la surveillance des examens
 - Etre superviseur aux examens
- c. **Outils ou les sources de vérification d'appui aux activités pédagogiques**
- **Aux Conseils d'Enseignement, l'éducateur a besoin de :**
 - Les auxiliaires pédago-administratifs (cahier de texte, registre d'appels et cahier de notes)
 - Le répertoire des emplois du temps des classes et des enseignants
 - La liste des responsables des conseils d'enseignement
 - Le cahier d'appui aux activités pédagogiques où sont notés tous les actes en lien avec la pédagogie
 - **Aux Conseils de Classes**
 - Le programme des pré-conseils et conseils de classes
 - Le répertoire des listes de classes
 - Les livrets scolaires des classes
 - La liste des cas sociaux
 - Le répertoire des moyennes des classes
 - Le cahier d'appui aux activités pédagogiques où sont notés tous les actes en lien avec la pédagogie
 - **Aux Conseils d'Orientation**
 - Le programme des conseils d'orientation
 - Le répertoire des listes de classes
 - Le répertoire des moyennes des classes
 - La liste des cas sociaux
 - Le cahier d'appui aux activités pédagogiques où sont notés tous les actes en lien avec la pédagogie
 - **Aux Examens Scolaires**
 - Le calendrier des examens
 - La convocation

- Le manuel de référence des examens scolaire

d. Avantages ou le résultat de l'appui aux activités pédagogiques

L'éducateur :

- maîtrise le fonctionnement des conseils
- travaille en équipe
- acquiert respect et considération des autres acteurs du système
- contribue à l'amélioration des résultats scolaires

L'apprenant :

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

5. Gestion de la Scolarité

Elle regroupe toutes les activités liées au volet administratif de la mission de l'éducateur en établissement

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

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

b. Méthode ou processus de mise en œuvre

- **le suivi du cursus scolaire des apprenants** prend en compte :
 - Les inscriptions et réinscriptions
L'éducateur inscrit et réinscrit afin d'affecter chaque apprenant dans une classe selon le niveau, la série, la langue vivante, ou la spécialité d'apprentissage. C'est à partir des inscriptions que tout le reste du travail est planifié. Elle détermine le nombre

d'apprenants, le nombre de groupes pédagogiques (classes), le nombre de personnels enseignants et éducateurs nécessaires pour la formation.

- La gestion des dossiers scolaires : ouverture de dossier à chaque apprenant, traitement des dossiers, archivage des dossiers.
 - Le suivi des mouvements des apprenants : changement de classe, de niveau, de série, d'établissement.
 - L'édition ou production des supports des résultats : bulletins, attestation de scolarité, certificat de scolarité.
 - Le traitement des notes et moyennes des apprenants en vue de produire les bulletins
 - L'élaboration des statistiques
- **la gestion administrative au niveau de l'éducateur va consister à :**
- Répertorier tous les textes règlementaires en lien avec l'école : extraits des traités internationaux, de la constitution, des ordonnances, des décrets, des arrêtés, décisions, des circulaires, les note de service etc...
 - Participer aux réunions de direction ou de pool.
 - Participer à l'élaboration du règlement intérieur
 - Délivrer les divers billets aux apprenants selon le cas ; infirmerie, retard, absence de moins de 3 jours, justification d'absence.
 - Traiter les pièces périodiques qui lui sont imputées.
 - Viser les cahiers ou registres d'appel
 - Faire de la communication

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

- Fiches d'inscription et de réinscription
- Listes de classes
- Répertoires téléphoniques des parents
- Documents de justification (certificats médicaux)

- Dossiers scolaires (Extrait de naissance, livrets...)
- Cahiers ou registres d'appel
- Documents de justification (certificats médicaux)
- Tableau statistique
- Les bulletins trimestriels et annuels
- Les archives

d. Avantages ou le résultat de la gestion de la scolarité

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

Quelques supports de travail nécessaires pour une meilleure traçabilité des tâches de l'éducateur en établissement

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

CONCLUSION :

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

CHAPITRE 3 : CHRONOGRAMME FONCTIONNEL DES ACTIVITES DU PERSONNEL D'EDUCATION DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

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

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

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

I. PREMIER TRIMESTRE

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
SEPTEMBRE (Avant la rentrée des classes)	Préparer la rentrée scolaire (La fonction administrative)	1-visite des locaux	1-Vérifier la qualité des locaux, 2-noter le Nbre de bâtiments 3-vérifier le niveau de sécurité et d'hygiène	-la qualité des infrastructures -niveau de sécurité -Nbre de bâtiments, salles, bureaux et autres locaux	-Rapport de l'état des lieux	Besoins en capacités d'accueil et en matière d'hygiène et sécurité sont connus
		2-tenu de la Réunion de Rentrée	1-repartir les niveaux aux éducateurs 2-adopter le chronogramme de d'activités 3-donner les consignes de la rentrée	-nombre de participants - répartition des niveaux aux Educateurs -les consignes de la rentrée - existence du chronogramme d'activités	-PV de la Réunion de présence -liste de répartition signé par le Chef d'Etablissement (cahier de réunion)	-les niveaux sont repartis aux éducateurs -les consignes de la rentrée connues de tous
		3-Inscriptions et réinscriptions physiques des élèves	1-remettre les fiches d'inscriptions et de réinscriptions aux apprenants et parents	-programme des inscriptions -Nbre ou taux d'élèves inscrits	Fiches d'inscription Répertoire des listes de classes	100% des élèves sont inscrits 100% de

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

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Taches			
OCTOBRE	Mettre en place les structures de représentation des élèves (La fonction d'animation)	1-élection des délégués de classes	1-Etablir un calendrier des élections des délégués de classes 2-informer le Chef d'établissement(CE) 3-communiquer le calendrier aux classes 4-procéder aux élections	-programme des élections -Nbre de délégués de classes	PV les élections Liste des délégués	toutes les classes sont pourvues de délégués
		2- mise en place du bureau du conseil scolaire(CSDE)	1-choisir une date de l'élection du CSDE 2-informer le C.E 3-convoquer les délégués 4-procéder à l'élection	-existence du CSDE	Liste des membres du CSDE (cahier d'animation socioéducative)	Le CSDE est fonctionnel
	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	-convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	-Nbre de participants -Taux d'exécution des activités programmés	Liste de présence Le chronogramme d'activité Rapport d'activités (cahier de bord ou de	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées

					réunion)	
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	1-accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Taches			
OCTOBRE	Mettre en place les structures d'animation socioéducatives (La fonction d'animation)	1-mise en place des clubs et associations 2-formation des membres des	1-répertorier les clubs 2-informer le CE 3-procéder aux élections des présidents des clubs 1-Etablir un calendrier de	Nbre de clubs Programme de formation	-PV des clubs -bureaux des clubs Liste des clubs retenus (cahier d'animation socioéducatif) Support des programmes	Les programmes d'activités budgétisées sont validés par l'administration

		bureaux exécutifs des clubs	formation 2-informer le CE 3-faire la formation	Nbre de membres formés	(cahier d'animation socioéducative)	
		3-appui à la rédaction et validation des programmes d'activités des clubs	1-Répertorier tous les programmes des clubs 2-Planifier et budgétiser les activités 3-faire valider les programme par le CE	Existence de programmes d'activités budgétisés	programmes d'activités (cahier d'animation socioéducative)	
	Elaborer le plan du suivi psychosocial des apprenants (La fonction éducative)	1—planification des séances de suivi individualisé (écoute active) et de suivi social (Entretien classe)	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté	-Existence de programme de suivi individualisé -Fréquence des écoutes -Nbre d'entretiens classes	Programme de suivi (Cahier de suivi psychosocial)	Le plan du suivi psychosocial des apprenants est opérationnel
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			

NOVEMBRE	Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants (La fonction éducative)	1-tenu de séances d'écoutes actives 2-tenu de séances d'entretiens classe 3-identification des leaders informels	1-répertoirer les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de leaders informel	Fiches des séances Liste des leaders (cahier de suivi psychosocial)	Tous les apprenants sont suivis
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
NOVEMBRE	Faire exécuter les programmes d'animation socio éducative (La fonction d'animation)	1-Suivi de l'organisation des activités socioéducatives 2-identification des leaders formels	1-établir le calendrier les activités à mener 2-informer le CE et les autres acteurs 3-encadrer les activités 4-déceler les talents et les leaders	-Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités -Nbre de leaders	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducatives sont bien menées
	Suivre les performances scolaires des apprenants La fonction	1-Contrôle des absences et des notes des apprenants 2-identification	1-relever les cas d'absences 2-consulter les notes des apprenants 3-identifier les	-taux de fréquentation -taux des l'élèves ayant des notes inférieures ou	Registre d'appel Registre des notes	Tous les apprenants sont suivis

	administrative	des apprenants ayant de faible rendement	apprenants ayant de faible rendement	égale à 10.		
	Fonction d'appui à la pédagogie	-échanges avec les enseignants	1-établir un calendrier de rencontre des enseignants 2-informer les responsables des conseils d'enseignement 3-échanger sur les difficultés des apprenants dans les disciplines	-Nbre d'enseignants rencontrés -les difficultés identifiées	Rapport des échanges avec les enseignants	Les difficultés des apprenants sont résolues et les rendements sont améliorés
	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Nbre de participants Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Liste de présence Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle	1-accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école	--point de présence des éducateurs -programme	Les apprenants respectent toutes les

	la sécurité (La fonction d'encadrement)	quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	mesures et consignes. les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
DECEMBRE	Encadrer les activités socioéducatives (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives	1-tenir des séances régulières de travail avec les responsables des clubs et associations 2-évaluer les activités menées	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducatif)	Les activités socioéducatives sont bien encadrées
	Exécuter le plan du suivi psychosocial des apprenants (La fonction éducative)	1-tenu de séances d'écoutes actives 2-tenu de séances	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de leaders informel	Fiches des séances Liste des leaders (cahier de suivi)	Tous les apprenants sont suivis

		d'entretiens classe 3-identification des leaders informels	4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème		psychosocial)	
Appuyer à la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	1-Tenue des conseils de conduite (pré conseils)	-faire le point des absences -recueillir les fiches de conduites renseignées par les enseignants -tenir les conseils et attribuer les notes de conduite	Fiches de conduite Les notes de conduites Nbre de participants	Liste présence Notes de conduite Fiches de conduite	Tout le personnel d'éducation a participé aux travaux de fin de trimestre	
	2-Participation aux conseils de classes	-se procurer du programme des conseils -participer au conseil avec les documents de suivi individualisé et les notes de conduite,	Liste présence Procès verbaux des conseils	Liste de présence Rapport		
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle	1-accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école	--point de présence des éducateurs -programme	Les apprenants respectent toutes les

<p>la sécurité (La fonction d'encadrement)</p>	<p>quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité</p>	<p>pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux</p>	<p>-niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants</p>	<p>balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement</p>	<p>mesures et consignes. les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.</p>
<p>gérer la scolarité (La fonction administrative)</p>	<p>3-diffusion des résultats scolaires trimestriels</p>	<p>-remettre les bulletins aux apprenants ou aux parents -afficher les majors des classes et des niveaux</p>	<p>Nbre de bulletin remis Présence des listes des majors</p>	<p>-Les bulletins -Bordereau de retrait Tableau d'affichage</p>	<p>Tous les bulletins ont été remis</p>
	<p>Demande de dossiers scolaires aux élèves venant d'autres établissements</p>	<p>-remettre des demandes de dossiers aux élèves venant d'autres établissements</p>	<p>Nombre de demandes</p>	<p>Courrier de demande de dossiers</p>	<p>Tous les élèves venant d'autres établissements ont un dossier complet</p>
<p>Faire la permanence des congés de Noël et du nouvel an (La fonction</p>	<p>Réception des visiteurs et parents</p>	<p>-Etablir le programme ou suivre le programme de permanence établi par le CE -recevoir les visiteurs</p>	<p>Nbre de visiteurs reçus Les besoins des visiteurs</p>	<p>Répertoires de visiteurs</p>	<p>La permanence a été assurée</p>

	administrative)		et parents d'élèves -répondre aux besoins des visiteurs			
		Mise en ordre des dossiers scolaires	Classer les dossiers scolaires	Nbre de dossiers Existence de placard ou étagères Bordereau de dossiers	-placard ou étagères -Bordereau de dossiers	
		Rédaction du rapport d'activités du 1 ^{er} trimestre	Rédiger le rapport d'activités trimestriel	Existence de rapport	Rapport d'activités du trimestre	

II. DEUXIEME TRIMESTRE

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

			commentaire des résultats dans les classes			
	gérer la scolarité La fonction administrative	Contrôle des fiches d'inscription ou de paiements des droits d'examens	Répertorier les fiches d'inscription de paiement des droits d'examens -vérifier le paiement de tous les candidats	Nbre de candidats inscrits	Le bordereau des paiements	Tous les candidats sont inscrits
	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative)	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets dans la cours 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté des locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.

		d'hygiène et sécurité				
	Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants (La fonction éducative)	1-tenu de séances d'écoutes actives 2-tenu de séances d'entretiens classe 3-identification des cas sociaux	-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de cas sociaux	Fiches des séances Liste des cas (cahier de suivi psychosocial)	Tous les apprenants sont suivis
	Encadrer les activités socioéducatives (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives	1-tenir des séances régulières de travail avec les responsables des clubs et associations 2-évaluer les activités menées	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducatives sont bien encadrées

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

		classe 3-identification des cas sociaux	l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème			
Encadrer les activités socioéducati ves (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives Participation aux compétitions nationales sport, arts et culture	-informer les responsables des clubs et associations sur les compétitions (sport, arts et culture) -inscrire les clubs aux différentes compétitions -suivre la participation des clubs aux compétitions	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducativ es sont bien encadrées	
Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrem ent)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadremen t	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissag s se déroulent dans un climat favorable.	

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

	(La fonction éducative)	séances d'entretiens classe 3-identification des cas sociaux	3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème	sociaux	psychosocial)	
	Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté des locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.
	Encadrer les activités socioéducatives (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives Participation aux compétitions nationales sport,	Suivre le déroulement des activités Evaluer la qualité des activités Renforcer les capacités des acteurs	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducatives sont bien encadrées

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

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

III. TROISIEME TRIMESTRE

DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
AVRIL	Faire la permanence des congés	Réception des visiteurs et parents	suivre le programme de permanence établi par le CE	Nbre de visiteurs reçus	Répertoires de visiteurs	La permanence des congés de

	de pâques (La fonction administrative)		-recevoir les visiteurs et parents d'élèves -répondre aux besoins des visiteurs			pâques a été assurée
		Vérification des listes des candidats	Vérifier la présence de tous les candidats sur la plateforme.	Nbre de candidats	Liste des candidats	
		Rédaction du rapport d'activités du 2 ^{ème} trimestre	Rédiger le rapport d'activités trimestriel	Existence de rapport	Rapport d'activités du trimestre	
	Tenir des réunions hebdomadaires La fonction administrative	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
AVRIL	Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	1-Echanges avec les enseignants	1-informer les responsables des conseils d'enseignement 2-échanger sur les difficultés des	-Nbre d'enseignants rencontrés -Existence de sujets d'échange	Liste des enseignants rencontrés Rapport d'échanges	Tous les enseignants ont été rencontrés

			apprenants dans les disciplines			
Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes . les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.	
gérer la scolarité (La fonction administrative)	1-Suivi des performances des apprenants -préparation des fiches d'EPS pour les examens	Apprêter les fiches des candidats aux épreuves d'EPS	-Les notes des apprenants -Nbre de fiches d'EPS	Registre des notes -bordereau de transmission de fiches d'EPS	-tous élèves candidats ont participé aux épreuves physiques	
Exécuter le plan du suivi psycho social des apprenants	1-tenu de séances d'écoutes actives 2-tenu de séances	1-répertorier les cas nécessitant un suivi individualisé 2-élaborer les fiches	Nbre de séances d'écoutes et d'entretiens classe Nbre de cas	Fiches des séances Liste des cas (cahier de suivi)	Tous les apprenants sont suivis	

	(La fonction éducative	d'entretiens classe 3-identification des cas sociaux	d'écoute 3-faire l'écoute 4-échanger l'information avec les autres acteurs 5-entretenir une classe en liberté avec un thème	sociaux	psychosocial)	
	Encadrer les activités socioéducatives (La fonction d'animation)	Suivi de l'organisation des activités socioéducatives	Suivre le déroulement des activités Evaluer la qualité des activités	-Nombre de participants aux ASE Dates et lieux des activités menées -Nombre et nature d'activités -le cout des activités	. rapports d'activités des clubs (cahier d'animation socioéducative)	Les activités socioéducatives sont bien encadrées
DATE OU PERIODE	ACTIVITE A DEPLOYER			Indicateurs vérifiables ou de performance	Sources de vérification	Résultats attendus
	Actions	Activités	Tâches			
MAI	Tenir des réunions hebdomadaires (La fonction administrative	1-point des activités hebdomadaires	convoquer et tenir la réunion -Faire le bilan hebdomadaire des activités	Taux d'exécution des activités programmés Le niveau de progression	Le chronogramme d'activité Rapport d'activités	Toutes les activités hebdomadaires ont été exécutées

Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	-Echanges avec les enseignants -Suivi des performances des apprenants	1-informer les responsables des conseils d'enseignement 2-échanger sur les difficultés des apprenants dans les disciplines	Nbre d'enseignants rencontrés Existence d'un sujet d'échange	Liste des enseignants rencontrés Rapport d'échanges	Tous les enseignants ont été rencontrés
Appliquer les mesures de la discipline générale et de la sécurité (La fonction d'encadrement)	1-accueil quotidien des apprenants 2-contrôle quotidien des mouvements des apprenants dans la cour de l'école 3-contrôle des mesures d'hygiène et sécurité	1-Accueillir les élèves au portail ou dans la cours 2-recevoir les élèves pour différents billets 3-faire un tour dans la cours 4-vérifier la propreté les locaux	-Présence des éducateurs au portail et dans la cours de l'école -niveau de salubrité de l'établissement. -la discipline générale des apprenants	--point de présence des éducateurs -programme balayage des salles des classes - cahier de bord ou d'encadrement	Les apprenants respectent toutes les mesures et consignes. les apprentissages se déroulent dans un climat favorable.
Appuyer la pédagogie (Fonction d'appui à la pédagogie)	- Tenue des conseils de conduite (pré conseils	faire le point des absences -recueillir les fiches de conduites renseignées par les enseignants -tenir les conseils et	Les notes des apprenants - Les notes de conduites	Registre des notes Liste présence Notes de conduite	conseils de conduite (pré conseils tenus

			attribuer les notes de conduite			
	gérer la scolarité (La fonction administrative)	-préparation et transmission des documents des travaux de fin d'année scolaire	Apprêter les livrets scolaires, les documents de suivi individualisé et la liste des sociaux	-Nbre de livrets scolaires, - Nbre de cas sociaux	Bordereau des livrets scolaires et liste des cas sociaux	tous les documents ont été transmis
	Faire le bilan du suivi psychosocial (La fonction éducative)	Elaboration du rapport des séances d'écoutes et d'entretiens classe	Répertorier tous les cas sociaux, les leaders formels et informels	-Nbre de cas suivi -Nbre d'apprenants pris en charge	Rapport (cahier de suivi psychosocial)	Bilan du suivi psychosocial est fait
	Faire le bilan de l'animation socioéducative (La fonction d'animation)	Organisation des activités de fin d'année scolaire (bal de fin d'année) Elaboration du rapport d'activité	Organiser les manifestations de fin d'année scolaire Faire le point des activités des clubs et associations	-existence d'agenda de l'activité -la qualité de l'activité	Rapport de l'activité	Bilan de l'animation socioéducative est fait

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

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

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

FIN D'ANNEE SCOLAIRE

CONCLUSION

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

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

MODULE 3 : ADMINISTRATION SCOLAIRE, **RESPONSABILITE JURIDIQUE ET DEONTOLOGIE DU** **METIER**

I. OBJECTIF DE LA FORMATION

L'auditeur à la fin de la formation doit pouvoir définir l'Administration scolaire et la responsabilité juridique de l'Edicateur

II. OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 1- Notion d'Administration générale et d'Administration scolaire
- 2- Déontologie du métier d'Edicateur
- 3- Notion de responsabilité juridique

III. ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

- 1- Définition de l'Administration scolaire
- 2- Savoir ce que renferme la notion de déontologie du métier d'Edicateur
- 3- Connaitre les types de responsabilités juridiques

CHAPITRE I : L'ADMINISTRATION SCOLAIRE

INTRODUCTION :

L'administration scolaire est une discipline qui couvre à la fois la législation, la réglementation scolaire, les écritures administratives (procès-verbal, compte rendu, rapport d'activités). Elle relève du droit administratif qui est l'ensemble des dispositions réglementaires et législatives qui régissent les rapports dans l'administration.

I. NOTIONS D'ADMINISTRATION GENERALE

1. Définition de l'Administration

La diversité des approches (systémique, sociologique...) fait qu'il n'est pas toujours aisé de tenter de définir l'administration.

Cependant, l'on pourrait se servir de l'approche analytique des procédés administratifs comme base de définition. Ainsi l'Administration peut se définir comme un ensemble de processus permettant la gestion et la réalisation d'un objectif dans une structure.

Administrer donc c'est savoir : Planifier, Décider, Organiser, Coordonner, Budgétiser, Contrôler, Communiquer et Innover.

L'ensemble de ces processus peuvent se résumer en trois notions : PREVOIR-EXECUTER-EVALUER. La maîtrise de ces processus conditionne le succès de toute Administration.

2. Caractéristiques de l'Administration générale

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

a. Principe hiérarchique

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

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

Elle est fondée sur le principe qu'une norme doit respecter celle du niveau supérieur et la mettre en œuvre en la détaillant.

Dans un conflit de normes, elle permet de faire prévaloir la norme du niveau supérieur sur la norme du niveau inférieur ou subordonné.

Ainsi un acte administratif doit respecter les lois, la constitution, les traités et conventions internationales.

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

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

b. Principe de l'unicité de commandement

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

Exemples :

- **Dans le secteur public**

- L'Éducateur a pour chef hiérarchique l'Inspecteur d'Éducation
- L'Inspecteur d'Éducation a pour chef hiérarchique le Chef d'Établissement Secondaire

- **Dans le secteur privé**

- L'Éducateur a pour chef hiérarchique le Directeur des Études de l'Établissement
- Le Directeur des Études a pour chef hiérarchique le Fondateur ou le Président du Conseil d'Administration de l'École.

c. Principe d'exception

Dans ce principe, la délégation de pouvoir doit être poussée au maximum.

d. Principe de la spécialisation organisationnelle

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

e. Principe de l'éventail des subordonnés

Ce principe définit le nombre optimal des subordonnés. Exemple : Un IE pour 7 Educateurs.

f. Le principe Hiérarchique-Fonctionnel

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

Le subordonné hiérarchique rend compte à son supérieur hiérarchique.

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

Exemples :

- Au niveau du Gouvernement

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

- Au niveau de l'Etablissement Scolaire Public

Il existe le département des Enseignements (Pédagogie), le département de la vie scolaire, le département des finances et du matériel, le département d'orientation etc...

Organisation du principe hiérarchico-fonctionnel.

Les départements au niveau des établissements sont dirigés par des responsables qui rendent compte au chef d'établissement de qui ils reçoivent des instructions.

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

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

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

- **Au niveau des établissements privés**

L'Educateur ne reçoit ses ordres que du Directeur des Etudes. Il ne peut aucunement recevoir des instructions du comptable ou de l'Econome pour conduire ses activités. Il ne peut aussi subir leur contrôle.

Conclusion partielle

Les disfonctionnements constatés sont le fait du non-respect des principes cardinaux de l'Administration et des actes réglementaires (décrets, arrêtés, circulaires) qui les régissent.

II. ADMINISTRATION SCOLAIRE

1. Définition

- L'Administration scolaire est l'ensemble des services assurant la vie matérielle, financière et institutionnelle des écoles selon des règles adoptées par les pouvoirs scolaires.
- L'Administration scolaire est également l'ensemble des procédés qui s'appliquent à l'organisation et à l'atteinte des objectifs de l'institution scolaire.

Elle relève du Droit Administratif et elle renferme :

- la Réglementation scolaire ;
- la Législation scolaire ;
- les Ecrits Administratifs.

2. Grands principes de l'Administration Scolaire

La loi n°95-696 du 7 septembre 1995 portant réforme de l'enseignement garantit le droit à l'éducation à tous les citoyens et détermine les principes fondamentaux de l'éducation.

- Le principe de l'égalité entre les hommes
- Le principe de la neutralité de l'école
- Le principe de la gratuité de l'école

a. Principe de l'égalité entre les élèves

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

b. Principe de la neutralité (Laïcité) de l'Ecole

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

c. Principe de la gratuité de l'Ecole

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

3. Organes de gestion dans un Etablissement Scolaire

Plusieurs organes participent à la gestion de l'Etablissement scolaire. Il s'agit :

- du Conseils d'Administration (surtout dans le privé) ;
- de la Direction de l'école ;
- et tous les conseils.

4. Conseils dans un Etablissement d'Enseignement Secondaire

a. Conseil Intérieur

Circulaire n°12725 du 10 Octobre 1968

- **Rôle :**

L'aménagement du milieu scolaire de telle manière qu'il exerce une action éducative positive.

- **Composition :**

Président : Le Chef d'Etablissement

Membres

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

b. Conseil d'Enseignement

Circulaire N° 127124/DSD du 10 Octobre 1968

- **Rôle :**

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

Les Conseils d'Enseignement sont tenus deux (02) fois par an sous la présidence du Chef d'Etablissement, à la rentrée scolaire et au début du second semestre.

- **Composition**

Il comprend les Professeurs d'une même discipline dans un établissement.

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

c. Conseil de Discipline

La circulaire n° 81-117/MEN/DGPES du 06 Mars 1981

- Rôle

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

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

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

- Composition

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

Président : le Chef d'Etablissement

Membres :

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

c.1 Procédure de convocation du Conseil de Discipline

Circulaire n° 810018/MEN/DGPES du 31 Janvier 1980

Etape 0 :

La faute est constatée ou portée à la connaissance d'un encadreur (Educateur, Professeur, etc.

Etape 1 :

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

Etape 2 :

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

Etape 3 :

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

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

50

c.2 Procédure d'application des décisions du Conseil de Discipline

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

On note cependant deux (02) types de sanctions :

- Les sanctions de premier degré
- Les sanctions de second degré

c.3 Sanctions de premier degré

Les sanctions de premier degré sont : l'avertissement verbal ou écrit, la réprimande. Elles sont prononcées lorsque la faute commise est jugée bénigne c'est-à-dire qu'elle ne met pas en cause la bonne marche de l'établissement

c.4 Sanctions de second degré

Ce sont :

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

Nota Bene :

- Pour les fautes graves des élèves il est toujours conseillé de se référer à la hiérarchie (*Directeur Régional*)
- Pour toute sanction, une copie est adressée aux parents d'élèves avec numéro de référence du courrier départ et recommandé pour éviter toute contestation

51

- Cependant, même si le non-respect du Règlement Intérieur entraîne une sanction, compte tenu du fait que l'école est une **Institution Educative**, il est souhaitable de chercher à **aider** les jeunes élèves à **se corriger** plutôt que leur faire purger des **peines stériles**.

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

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

d. Conseil de classe

La circulaire N°12724/DSD/ du 10 Octobre 1968.

- Rôle

Le Conseil de classe se tient systématiquement à la fin de chaque trimestre ou de chaque semestre selon le découpage de l'année scolaire décidé par le Ministère ; il procède à l'examen du travail et à la conduite des élèves. Au cours de chaque Conseil les membres tendent à chercher les solutions les

meilleures pour améliorer le rendement des élèves et des professeurs. Il permet d'évaluer le niveau de la classe. Il permet aussi aux professeurs d'adapter leurs enseignements.

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

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

- Composition du conseil de classe

Le Conseil de classe se compose de :

- Un président qui est le Chef d'Etablissement ou l'un de ses adjoints.
- C'est à lui que revient l'entière responsabilité du bon déroulement du conseil.
- Les Professeurs des différentes disciplines de la même classe
- Ils communiquent sur les comportements et les résultats scolaires des élèves de la classe.
- L'Edicateur et l'inspecteur d'éducation de niveau.
- Ils interviennent sur la discipline de la classe, les cas sociaux et sur des questions vie de scolaire.
- L'assistant social et l'Edicateur spécialisé
- Ils portent au conseil les cas d'Elèves en difficulté d'apprentissage.
- L'Inspecteur d'orientation
- Il Informe le conseil sur les questions liées au l'orientation

- Déroulement du conseil de classe

❖ Phase préparatoire

○ Activités du Président du conseil

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

- **Activités du personnel d'éducation**

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

- **La tenue du conseil**

Le conseil valide les résultats de chaque élève et les stratégies sont proposées soit pour encourager soit pour améliorer les enseignements et les méthodes éducatives.

Un procès-verbal de conseil est établi après chaque conseil.

- ❖ **Phase post conseil**

La période post conseil est consacrée à la communication des résultats aux parents et à la mise en œuvre des décisions prises pendant les conseils. Les parents des élèves ayant produit de mauvais résultats et ceux ayant une mauvaise conduite sont invités à échanger avec les Encadreurs afin de les aider à avancer. Les responsables de l'école utilisent également cette période pour faire le bilan dans chaque classe et prodiguer des conseils aux élèves.

CHAPITRE II : RESPONSABILITE JURIDIQUE DE L'EDUCATEUR

En général, il existe trois types de responsabilités.

I. RESPONSABILITE CIVILE

1. Définition

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

On est responsable des dommages que l'on a personnellement causés, y compris par négligence ou par imprudence mais également des dommages causés par les personnes ou les biens dont on a la garde.

La responsabilité juridique de l'Éducateur engage dans l'exercice de ses fonctions engage celle de l'établissement. Autrement dit ce ne sera pas forcément l'Éducateur qui dédommagera personnellement l'éventuelle victime ; la réparation pourra être diluée sauf si l'établissement prouve que les conditions sont réunies pour que la faute soit évitée.

2. Conditions indiquant la responsabilité civile

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

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

Exemple : Le défaut de surveillance constitue une faute.

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

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

Exemple : Une atteinte réalisée entraînant des frais médicaux.

c. Acte commis doit être illicite

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

Exemple : Le défaut de surveillance constitue un manquement à une obligation de surveillance découlant du contrat de travail.

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

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

3. Types de responsabilités civiles

Il existe deux types de responsabilités civiles : La responsabilité civile contractuelle et la responsabilité civile délictuelle.

a. Responsabilité civile contractuelle

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

Exemple : L'obligation de résultats non atteints.

b. Responsabilité civile délictuelle

Elle intervient même si la faute commise est intentionnelle ou non. L'on distingue deux types :

c. Responsabilité civile délictuelle du fait de choses

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

d. Responsabilité civile délictuelle du fait d'autrui

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

II. RESPONSABILITE PENALE

1. Définition

a. Types d'Infractions

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

La responsabilité pénale de l'Educateur est engagée s'il commet une faute pénale volontairement ou pas.

Le code pénal indique trois types d'Infractions.

- Les contraventions
- Les délits
- Les crimes

b. Conditions indiquant la Responsabilité Pénale

Trois éléments sont nécessaires pour parler de la responsabilité pénale d'un auteur. Il s'agit :

- **L'élément matériel**

Exemple : Un mouton volé

- **L'élément légal**

Le texte qui réprime le vol. Article 392 du code pénal

- **L'élément intentionnel**

C'est le choix fait ou l'intention de voler.

NB : Différence entre la responsabilité civile et la responsabilité pénale de l'Educateur.

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

III. RESPONSABILITE ADMINISTRATIVE OU DISCIPLINAIRE OU HIERARCHIQUE

Cette responsabilité vise les relations entre employés et leur employeur. C'est celle qui pèse sur un agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

- Obéissance au Supérieur
- Obligation de réserve et de travail

CHAPITRE III : DEONTOLOGIE DU METIER

Lorsqu'on parle de déontologie, on est essentiellement dans le domaine des valeurs morales et sociétales ; c'est le domaine de l'Ethique et des compétences professionnelles. **La déontologie est donc l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients.**

Cf. Arrêté N°0111MENETFP/CAB du 24 décembre 2014, portant code de bonne conduite des personnels des structures publiques et privées du MENETFP.

Cf. Statut Général de la Fonction Publique : Loi n° 92-570 du 11 sept. 1992

Cf. Convention Collective Interprofessionnelle du Secteur Privé.

Cf. convention entre l'Etat et les établissements privés d'enseignement.

Cf. Code du Travail 2015.

La déontologie et l'éthique professionnelle du métier d'Educateur astreignent ce dernier à des obligations communes.

1. Obligation d'assurer le service

L'Educateur est responsable des personnes et de l'exécution des tâches qui lui sont confiées aux heures de travail prescrites.

2. Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf si celles-ci sont manifestement illégales et de nature à compromettre un intérêt public.

3. Obligation de discrétion professionnelle et de réserve

4. Obligation de probité (s'abstenir de détournement, de corruption, de trafic d'influence, de concussion).

5. Obligation d'impartialité : il s'agit d'établir l'égalité entre les usagers du service

Concrètement, on notera :

I. PRATIQUES INTERDITES AUX EDUCATEURS

- l'escroquerie
- la malhonnêteté
- la faux et usage de faux
- l'impolitesse et l'insolence
- le harcèlement sexuel

- le détournement des mineurs
- l'abus d'autorité
- l'utilisation de la violence sous toutes ses formes
- l'absentéisme
- la corruption
- l'utilisation d'alcool et de stupéfiant

II. PRATIQUES RECOMMANDEES AUX EDUCATEURS

- le respect de la hiérarchie
- l'éducateur doit rassurer
- il doit cultiver l'empathie
- la courtoisie envers les élèves, les enseignants et les autres personnels
- courtoisie envers les usagers (parents d'élèves)
- garder la confidentialité des entretiens avec les adolescents
- connaître parfaitement le règlement intérieur de l'Etablissement
- l'Educateur doit être un modèle de propreté et d'habillement
- il doit être un modèle d'honnêteté intellectuelle et morale
- il doit cultiver la ponctualité et l'assiduité et l'abnégation au travail

MODULE 4 : GESTION DE LA CLASSE EN LIBERTE

Objectif général : Maîtriser la gestion de la classe en liberté

Objectifs spécifiques :

- Connaître la classe en liberté
- Prendre en charge la classe en liberté
- Proposer des thèmes éducatifs à la classe en liberté

CHAPITRE I : DEFINITION DES CONCEPTS

I. CONCEPT DE GESTION

1. Au sens large

Gérer, c'est mettre une organisation en place en vue d'atteindre l'objectif fixé.

2. Au sens du module

Dans le cadre de l'étude de notre module, gérer c'est prendre en charge les élèves placés sous sa responsabilité. L'attitude de l'Educateur permet de maintenir la classe dans une atmosphère éducative propice à l'apprentissage.

II. CONCEPT DE CLASSE EN LIBERTE

1. Caractéristiques d'une classe en liberté

La classe en liberté se présente sous les formes suivantes :

Situation 1 : Le professeur est largement en retard (retard de plus de 15 minutes :1/4 h

Pédagogique).

Situation 2 : Le professeur de la Classe est absent et l'Educateur est informé.

Situation 3 : Le professeur de la Classe est absent et l'Educateur n'est pas informé

Situation 4 : Le professeur est régulièrement absent

Situation 5 : Une heure vacante dans l'emploi du temps (heure creuse)

2. Comportement d'une classe en liberté

Les élèves en situation de classe en liberté ont des comportements non conformes au climat d'étude. L'on pourrait citer :

- Le bavardage, les agitations
- Les défilés devant les classes non libres
- Les cas de violence, de provocation ou de bagarre.

CHAPITRE II : GESTION DE LA CLASSE EN LIBERTE

I. ACTIVITES A MENER

Plusieurs activités peuvent être proposées afin d'agir positivement sur les élèves d'une classe en liberté. L'on pourrait citer :

1. Autodiscipline

Il s'agit de responsabiliser les élèves eux-mêmes sous la direction des Délégués de classe et sous la supervision de l'Edicateur.

2. Participation aux travaux d'utilité publique

L'Edicateur surveille les élèves dans les actions de propreté, d'embellissement ou de rangement.

3. Etudes surveillées

Les élèves travaillent en présence de l'Edicateur qui guide et oriente.

4. Entretien classe sur des thèmes éducatifs

L'Edicateur échange avec les élèves sur un thème éducatif. Au terme de cet échange avec l'Edicateur, les élèves feront ressortir une compétence de vie pour l'adoption d'un nouveau comportement.

Cette dernière activité obéit à une démarche méthodologique et le déroulement suit une fiche technique.

5. Démarche méthodologique

Pour mener à bien une causerie à thème avec les élèves il faut :

- Définir un contenu (des thèmes) décliné en modules ou petites séquences.
- Faire une répartition des thèmes en congruence avec les différents niveaux.
- Utiliser sa fiche technique préalablement préparée.
- Utiliser une démarche pédagogique ou communicationnelle qui facilite la compréhension. (Plan-causes-conséquences-attitudes de l'Éducateur).
- Amener les élèves à tirer les conclusions.

EXEMPLE DE FICHE TECHNIQUE

THEME	NIVEAU OU CLASSE CONCERNE(E)	OBJECTIFS ATTENDUS	SUPPORTS D'IEC OU DE CCC UTILISES	COMPETENCES DE VIE
Grossesses précoces	Tous les niveaux	Lutter contre les grossesses précoces	-Causerie -Dépliant -Etudes de cas -Jeu de rôle -Film -Dessin ou image	-Abstinence -Méthodes contraceptives -Savoir son cycle

II. THEMES RECOMMANDES POUR L'ENTRETIEN CLASSE

1. L'interdiction de sévices corporels et d'autres formes de violences dans les pratiques éducatives (la discipline positive)
2. La sécurité de l'élève piéton, usager de la route.
3. La sécurité des élèves, passagers de barque de passage.
4. Les méfaits du tabagisme, de l'alcoolisme et de la toxicomanie.
5. Le harcèlement sexuel.
6. Les grossesses précoces.
7. L'hygiène corporelle, l'hygiène alimentaire et du milieu.
8. La violence en milieu scolaire.
9. Le bon voisinage.
10. Le savoir-vivre ensemble (l'acceptation des différences, l'abandon des pratiques à problèmes).
11. Le respect des règles de vie en société. (la vie en communauté ou cohésion sociale)
12. La discipline du débat.
13. La lutte contre la susceptibilité d'auteur.
14. Les réalités de la démocratie (campagne électorale et biais, principe majoritaire et le respect des cultures des peuples).
15. Les valeurs EDHC (Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté).
16. La création d'entreprise (Entrepreneuriat Scolaire).
17. L'éducation financière.
18. La coopérative scolaire.
19. La discipline
20. L'assiduité
21. La ponctualité...

CHAPITRE III : RESPONSABILITE JURIDIQUE DES ACTEURS DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION PENDANT LA CLASSE EN LIBERTE

INTRODUCTION

La mission des emplois de l'éducation et de la formation est la transmission des savoirs, des savoirs faire et des savoirs êtres aux apprenants. Cette activité se déroule dans un encadrement quotidien. Encadrer ; c'est **animer et surveiller**.

L'animation constitue pour l'adulte transmetteur des savoirs de parler, écrire, écouter et échanger avec l'apprenant.

La surveillance revient à veiller à l'intégrité physique, morale et environnementale de l'apprenant.

L'encadrement engage la responsabilité juridique des acteurs de l'éducation de la formation que sont le chef d'établissement scolaire, l'enseignant et l'éducateur au plan administratif, civil et pénal dans la gestion de la classe en liberté.

Quelles sont les responsabilités juridiques des acteurs quand une classe est en liberté ?

I. PROFESSEUR EST LARGEMENT EN RETARD

- La responsabilité du chef d'établissement scolaire qui doit veiller au contrôle des absences et retards du personnel est engagée s'il ne le fait pas.
- La responsabilité de l'enseignant en retard qui doit animer et surveiller la classe est engagée.

II. PROFESSEUR EST REGULIEREMENT ABSENT

- La direction d'établissement scolaire doit le constater par des contrôles et prendre des dispositions idoines pour la protection et l'éducation des apprenants ; si elle ne le fait pas sa responsabilité est engagée.

- La responsabilité de l’enseignant est engagée car ses absences répétées constituent une rupture du contrat de travail.
- La responsabilité de l’éducateur n’est pas engagée car il n’a pas en charge l’animation et la surveillance de la classe pendant les heures de cours de l’enseignant.

III. HEURE VACANTE DANS L’EMPLOI DU TEMPS DE LA CLASSE

L’éducateur doit s’organiser pour animer et surveiller cette classe en liberté. Sa responsabilité est engagée auprès de la direction de l’établissement scolaire et de l’Etat s’il ne le fait pas.

IV. PROFESSEUR EST ABSENT ET L’EDUCATEUR EST INFORME PAR LA DIRECTION DE L’ETABLISSEMENT SCOLAIRE

L’éducateur doit s’organiser pour animer et surveiller cette classe en liberté. Sa responsabilité est engagée auprès de la direction de l’établissement scolaire et de l’Etat s’il ne le fait pas.

V. PROFESSEUR EST ABSENT ET L’EDUCATEUR N’EST PAS INFORME PAR LA DIRECTION DE L’ETABLISSEMENT SCOLAIRE

- La direction de l’établissement scolaire a le devoir du contrôle physique du personnel ; Si elle ne le fait pas, sa responsabilité est engagée en cas de situation malheureuse survenue pour la non prise en charge des apprenants pendant l’absence du professeur.
- La responsabilité de l’Educateur n’est pas engagée pour la non prise en charge de cette classe en liberté mais il fait souvent dans le cadre du maintien d’un climat de quiétude propice à l’apprentissage.

NB : les enseignants doivent veiller à assurer les cours selon le programme établi par les emplois du temps. L'Éducateur a aussi une mission éducative axée sur cinq (5) composantes : le suivi psychosocial des apprenants, la gestion de la scolarité, l'encadrement des apprenants, l'animation sociaux éducative et l'appui à l'action pédagogique. La présence des enseignants à leurs postes de travail permettra à l'éducateur de conduire une meilleure intégration sociale de l'apprenant.

CONCLUSION

La gestion d'une classe en liberté est faite souvent par l'Éducateur en vue de créer un climat propice aux études et à l'inculcation des valeurs. Cette prise en charge est encadrée juridiquement car le personnel enseignant et le personnel d'éducation ont des obligations envers les apprenants, l'Administration Scolaire et l'État.

ANNEXES

- Décret n°72-256 du 13 Avril 1972 portant statut particulier des corps du personnel d'Education des établissements de l'enseignement du second degré et assimilé
- Circulaire n°840/MEN/DESAC du 04 Aout 2011 relative à la mission de l'inspecteur d'Education
- Circulaire n°840 bis/MEN/DESAC du 04 Aout 2011 relative à la mission l'Education
- Arrêté n°0111/MENET/CAB du 24 Décembre 2014 portant code de conduite des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique
- Pool des Inspecteurs d'Education-Formateurs

PERSONNEL

A. n° 2412 RR. n. 3 du 25-3-72. — M. Kouadio Soroboua, infirmier de 1^{re} classe S échelon, admis à faire valoir ses droits à la retraite par arrêté n° 3782 RR. n. 3 du 25 juillet 1967, sera rayé du contrôle des effectifs de la République de Côte d'Ivoire, pour compter du 1^{er} avril 1972.

D. n° 2413 RR. n. 3 du 24-3-72. — L'engagement de M. Hakary Pello, gardien temporaire de 4^e catégorie, échelle C, 1^{er} échelon (n° 34574), en service au magasin du Matériel de la Santé publique à Adjame, est renouvelé dans les conditions ci-après :

— 1^{re} catégorie, échelle C, 1^{er} échelon, p.e. de 1-1-68 ;

— 4^e catégorie, échelle B, 7^e échelon, p.e. de 1-1-71.

D. n° 2448 RR. n. 3 du 25-3-72. — M. Dikoua Biého Jean, infirmier principal de 3^e échelon, admis à la retraite par arrêté n° 6733 RR. n. 3 du 8 octobre 1971, est autorisé à faire valider ses services précédents rendus dans l'Administration du 16 juillet 1931 au 31 décembre 1942, soit 11 ans, 6 mois et 16 jours.

La retenue rétroactive de 6 % pour pension sera calculée sur les émoluments afférents à l'indice 295, au 2 mars 1972, soit 550.000 francs l'an.

Les sommes dues par M. Dikoua Biého Jean seront précomptées sur les arrérages de sa pension éventuelle.

D. n° 2444 RR. n. 3 du 25-3-72. — M. Niagne Gabriel, infirmier des Grandes Endémies de 1^{re} classe 3^e échelon, admis à la retraite par arrêté n° 3429 RR. n. 3 du 5 juin 1970, est autorisé à faire valider ses services précédents rendus dans l'Administration du 7^{er} janvier 1940 au dernier février 1940, soit 2 mois.

Les retenues rétroactives de 6 % pour pension seront calculées sur les émoluments afférents à l'indice 283 au 5 mars 1972, soit 470.000 francs l'an.

Les sommes dues par M. Niagne Gabriel seront précomptées sur les arrérages de sa pension éventuelle.

D. n° 1126 MSP. DG. DSAP. P. du 23-5-72. — M. Descourt Jean-Pierre, stagiaire interne de 6^e année de Médecine, en service au Centre Hospitalier Universitaire d'Abidjan-Cocody, est affecté à l'hôpital de Bouaké, pour assurer un intérim.

M. Descourt Jean-Pierre percevra, pour compter de sa date de prise de service, une indemnité forfaitaire mensuelle de 68.425 francs.

D. n° 1127 MSP. DG. DSAP. P. du 23-5-72. — Mme Descourt Anne-Marie, stagiaire interne de 6^e année de Médecine, en service à l'Institut national de Santé d'Abidjan, est affectée à l'hôpital de Bouaké, pour assurer un intérim.

Mme Descourt Anne-Marie percevra, pour compter de sa date de prise de service, une indemnité forfaitaire mensuelle de 68.425 francs.

D. n° 1136 MSP. DG. DSAP. P. du 23-5-72. — Est et demeure rapportés, pour compter du 5 mai 1972, la décision n° 615 MSP. DG. P. du 25 avril 1972, portant suspension de salaire de M. Sidiki Bangaré, infirmier temporaire de 2^e catégorie, échelle A, 1^{er} échelon (n° 41 184-S), en service à l'hôpital de Kerkogo.

D. n° 1148 MSP. DG. DSAP. P. du 23-5-72. — MM. Zéni Léon Stéphane, Ghobika Jules, Hippou Kodané et Touré Bazoumana, précédemment agents journaliers, en service à la direction générale de la Santé publique, et nommés proposés de cadre interministériel de Service de 2^e classe 1^{er} échelon stagiaires par arrêté n° 2614 RR. n. 2 du 1^{er} avril 1972, restent affectés à la même direction.

D. n° 1151 MSP. DSAP. P. du 23-5-72. — Mlle Guillemo Stéphane, stagiaire interne de 6^e année de Médecine, en service au Centre Hospitalier Universitaire d'Abidjan-Cocody, est affectée à l'hôpital de Bouaké, pour assurer un intérim.

Mlle Guillemo Stéphane percevra, pour compter de sa date de prise de service, une indemnité forfaitaire de 68.425 francs.

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

DECRET n° 72-256 du 18 avril 1972, portant statuts particuliers des corps du personnel d'Education des établissements d'Enseignement du Second Degré et assimilés.

LE PRÉSIDENT DE LA RÉPUBLIQUE,

Sur le rapport du ministre de l'Éducation nationale, du ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle, du ministre de la Jeunesse, de l'Éducation populaire et des Sports et du ministre de la Fonction publique ;

Vu la loi n° 64-498 du 21 décembre 1964, portant statut général de la Fonction publique ;

Vu le décret n° 65-16 du 14 janvier 1965, portant modalités constantes d'application du statut général de la Fonction publique ;

Vu le décret n° 70-180 du 5 mars 1970, portant fixation de l'échelonnement indiciaire des corps des fonctionnaires des administrations et établissements publics administratifs de l'Etat ;

Vu le décret n° 65-195 du 18 juin 1965, portant réglementation sur la rémunération et les avantages matériels divers alloués aux fonctionnaires des administrations et établissements publics administratifs de l'Etat ;

Vu le décret n° 65-198 du 12 juin 1965, fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires ;

Le Conseil des ministres entendu,

DECRÈTE :

Article premier. — Le personnel d'Éducation des établissements d'Enseignement du Second Degré et assimilés forme deux corps :

- 1^o Le corps des éducateurs ;
- 2^o Le corps des conseillers d'Éducation.

En application de l'article 2 du statut général de la Fonction publique, le statut particulier de chacun des corps visés ci-dessus est déterminé conformément aux dispositions du présent décret.

TITRE PREMIER

CORPS DES EDUCATEURS

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Art. 2. — Les éducateurs sont chargés, sous l'autorité du conseiller d'Éducation, de l'encadrement des élèves, de l'organisation de la vie scolaire et des activités socio-éducatives.

Les éducateurs assistent aux conseils de Discipline et aux conseils de classes.

Art. 3. — Le corps des éducateurs est classé dans la catégorie hiérarchique B, visée à l'article 18 du statut général de la Fonction publique.

Art. 4. — Le personnel du corps des éducateurs est réparti en trois grades qui sont :

- Le grade d'éducateur de deuxième classe qui comporte quatre échelons ;
- Le grade d'éducateur de première classe qui comporte trois échelons ;
- Le grade d'éducateur principal qui comporte une classe normale à trois échelons et une classe exceptionnelle à échelon unique.

CHAPITRE II

Recrutement

Art. 5. — Les éducateurs se recrutent exclusivement sur titres parmi les candidats titulaires du diplôme d'éducateur délivré en Côte d'Ivoire dans les conditions fixées par décret, ou d'un diplôme d'éducateur de niveau

équivalent délivré par une école ou un organisme figurent sur une liste établie conjointement par le ministre de l'Education nationale, le ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle et le ministre de la Jeunesse, de l'Education populaire et des Sports.

CHAPITRE III

Dispositions statutaires

Art. 6. — Les éducateurs ont vocation à accéder au corps des conseillers d'Education dans les conditions fixées par la réglementation sur la délivrance du diplôme de conseiller d'Education.

Art. 7. — Les indices de traitement affectés à chacun des grades et échelons du corps des éducateurs sont ceux fixés par les dispositions de l'article 3 du décret n° 70-130 du 5 mars 1970, pour les corps de la catégorie B, échelle 8.

TITRE II

CORPS DES CONSEILLERS D'EDUCATION

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Art. 8. — Les conseillers d'Education sont chargés, sous l'autorité du chef d'établissement, de l'organisation de la vie scolaire; à ce titre, ils prévoient le service et contrôlent les activités des éducateurs qui leur sont subordonnés; ils sont responsables de la discipline. Sous la responsabilité du chef d'établissement, ils inspirent et contrôlent les activités socio-éducatives des établissements et organisent la vie collective des élèves. Ils sont secondés dans leurs fonctions par les éducateurs.

Art. 9. — Le corps des conseillers d'Education est classé dans la catégorie hiérarchique A visée à l'article 18 du statut général de la Fonction publique.

Art. 10. — Le personnel du corps des conseillers d'Education est réparti en trois grades qui sont :

— Le grade de conseiller d'Education de 2^e classe qui comporte quatre échelons;

— Le grade de conseiller d'Education de 1^{re} classe qui comporte trois échelons;

— Le grade de conseiller d'Education principal qui comporte une classe normale à trois échelons et une classe exceptionnelle à échelon unique.

CHAPITRE II

Recrutement

Art. 11. — Les conseillers d'Education se recrutent exclusivement sur titres parmi les candidats titulaires du diplôme de conseiller d'Education délivré en Côte d'Ivoire, dans les conditions fixées par décret.

CHAPITRE III

Dispositions statutaires

Art. 12. Les indices de traitement affectés à chacun des grades et échelons du corps des conseillers d'Education sont ceux fixés par les dispositions de l'article 3 du décret n° 70-130 du 5 mars 1970 pour les corps de la catégorie A, échelle 6.

TITRE III

DISPOSITIONS COMMUNES AU CORPS DES EDUCATEURS ET AU CORPS DES CONSEILLERS D'EDUCATION

Art. 13. — Dans chacun des corps du personnel d'Education des établissements d'Enseignement du Second Degré, le nombre maximum des fonctionnaires de chaque grade par rapport à l'effectif du corps est fixé conformément aux pourcentages suivants :

— 2 ^e classe	40 %
— 1 ^{re} classe	30 %
— Principaux de classe normale	20 %
— Principaux de classe exceptionnelle	10 %

Art. 14. — Le temps à passer dans chacun des échelons de chaque grade des divers corps visés au présent décret est fixé à deux ans.

Toutefois, des réductions ou majorations de la durée moyenne prévue ci-dessus pourront être appliquées dans les conditions suivantes :

a) Réduction de six mois de l'ancienneté moyenne de deux ans en faveur des fonctionnaires les mieux notés, sur proposition du ministre employeur.

Le nombre total de fonctionnaires pouvant bénéficier de réductions ne peut dépasser 30 % de l'effectif des agents notés dans l'échelon considéré.

b) Majoration de six mois de l'ancienneté moyenne requise pour les fonctionnaires ayant obtenu une note professionnelle inférieure à 2 au cours des deux années de référence; la majoration peut être portée à un an sur proposition du ministre employeur.

Ne peuvent bénéficier de réduction, les fonctionnaires classés au 1^{er} échelon de la 2^e classe de leur corps.

Art. 15. — Nul ne peut faire l'objet d'une proposition d'avancement au grade supérieur dans l'un des corps visés au présent décret, s'il n'a accompli deux années dans l'échelon le plus élevé de son grade.

Art. 16. — Le fonctionnaire admis dans l'un des corps visés au présent décret conserve l'ancienneté acquise dans son ancien échelon.

Art. 17. — Les fonctionnaires des corps visés au présent décret peuvent prétendre à un repos hebdomadaire dans les conditions fixées par le règlement de l'établissement; ils bénéficient d'autre part, par nécessité absolue de service, d'un logement de fonction avec l'aménagement correspondant à leur catégorie.

Art. 18. — Un arrêté conjoint du ministre de l'Education nationale, du ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle et du ministre de la Jeunesse, de l'Education populaire et des Sports fixe en tant que de besoin, les obligations particulières des éducateurs et des conseillers d'Education.

TITRE IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Art. 19. — Pour la constitution initiale du corps des éducateurs, pourront être intégrés dans ledit corps, sur proposition des ministres intéressés, les instituteurs adjoints et les maîtres adjoints d'Education permanente remplissant les conditions ci-après à la date de publication du présent décret :

1^o Compter au moins dix années de services effectifs en qualité de titulaire dans le corps des instituteurs adjoints ou dans le corps des maîtres adjoints d'Education permanente;

2° Exercer les fonctions d'éducateur dans l'un des établissements visés à l'article premier ci-dessus, depuis cinq années au moins à la date de publication du présent décret.

Art 20. — Pour la constitution initiale du corps des conseillers d'Education, pourront être intégrés dans ledit corps, sur proposition des ministres intéressés :

1° Les instituteurs et les maîtres d'Education permanente remplissant les conditions ci-après à la date de publication du présent décret :

a) Compter au moins quinze années de services effectifs en qualité de titulaire dans le corps des instituteurs ou dans le corps des maîtres d'Education permanente ;

b) Exercer les fonctions normalement dévolues aux conseillers d'Education dans l'un des établissements visés à l'article premier ci-dessus, depuis cinq années au moins.

2° Les titulaires du baccalauréat de l'Enseignement secondaire ayant effectué au moins une année d'Enseignement supérieur validée, et exerçant depuis six ans au moins à la date de publication du présent décret les fonctions normalement dévolues aux conseillers d'Education dans l'un des établissements visés à l'article premier ci-dessus.

DISPOSITIONS FINALES

Art 21. — Le ministre de la Fonction publique, le ministre de l'Education nationale, le ministre de l'Enseignement technique et de la Formation professionnelle, le ministre de la Jeunesse, de l'Education populaire et des Sports et le ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal officiel de la République.

Fait à Abidjan, le 13 avril 1972.

Félix HOUPHOUËT-BOIGNY.

DÉCRET n° 72-218 du 12 mai 1972. — M. Adou Kouzo Lacié, titulaire du baccalauréat et du certificat d'Etudes supérieures du Tourisme, est nommé dans le corps du cadre des personnels administratifs interministériels, en qualité d'attaché administratif de 2^e classe 1^{er} échelon stagiaire (indice 845), échelle 6, pour compter du 15 juin 1971.

ARRÊTÉ n° 2914 PP. D.F.S. du 13 avril 1972. — Sont nommés membres du jury au concours direct de recrutement des dactylographes :

Président :

M. Niaba Jean, directeur de la Formation professionnelle et des Stages.

Membres :

MM. Cabian Ephrem, conseiller pédagogique à l'Education nationale ;
Anvo Bossoux Eugène ;
Kouléon Benoit-Narcisse ;

Mme Zokou ;
MM. Brou Théodore ;
N'Dahian François ;
Moussou Clément.

Le jury se réunira sur convocation de son président.

Sont adjoints à ce jury en qualité d'examineurs pour les épreuves orales :

MM. Niaba Jean ;
Anvo Bossoux Eugène ;
Kouléon Benoit-Narcisse ;
Pujol Renaud ;
N'Gom William ;
Baillly François ;
Ouattara Maury ;
Kuo Sahlé ;
Yao Elodie ;
Akroman Bous ;
N'Guessan Blé ;
Diarrassouba Yaya ;
Ouhlan Ephrem ;
Diallo Mamadou ;
Kouassi Léonard ;
Coulbaly Bakary ;
Tanch Kouadio Joseph ;
Konaté Demba ;
Mmes Goffri Ida ;
Koua Colette ;
Bredoux Elise ;
MM. Man Godo Samuel ;
Blé Gba Gaston ;
Oikpalé Kokora.

Les examinateurs percevront les indemnités prévues au décret n° 61-21 du 3 janvier 1961.

PERSONNEL

Rectification à la décision n° 8402 PP. D. 2 c. du 21 novembre 1971, portant annulation de la décision n° 6881 PP. D. 2 c. du 11 octobre 1971.

Au lieu de :

Est et demeure annulée la décision n° 6591 PP. D. 2 c. du 11 octobre 1971, portant renouvellement de l'engagement de Mme David Bernadette (n° 30 025), secrétaire sténodactylographe de la 3^e catégorie, échelle A, 3^e échelon, en service au ministère de l'Agriculture, qui fait double emploi avec la décision n° 6062 PP. D. 2 c. du 20 juillet 1970.

Lire :

Est et demeure annulée la décision n° 6881 PP. D. 2 c. du 11 octobre 1971, portant renouvellement de l'engagement de Mme David Bernadette (n° 30 025), secrétaire sténodactylographe de la 3^e catégorie, échelle A, 3^e échelon, en service au ministère de l'Agriculture, qui fait double emploi avec la décision n° 6062 PP. D. 2 c. du 20 juillet 1970.

Le reste sans changement.

D. n° 2439 PP. D. 2 c. du 25-3-72. — Est et demeure rapportée la décision n° 7876 PP. D. 2 c. du 9 novembre 1971, portant mise à la disposition du ministre de l'Agriculture de M. Dabo Kéré Pansin, adjoint administratif de 2^e classe 2^e échelon (n° 64 433-1), en service à la sous-préfecture d'Agboville.

A. n° 2447 PP. D. 2 c. du 25-3-72. — Les préposés interministériels stagiaires ci-après désignés, qui ont terminé leur année de stage réglementaire, sont titularisés dans leur emploi et nommés préposés interministériels de 2^e classe 1^{er} échelon (indice 120), pour compter du 28 janvier 1972 :

MM. Aguié Kouadio Marcel (n° 010 781-E) ;
Akro Mamadou (n° 037 678-E) ;
Aké Barthélemy (n° 054 666-B) ;
Bessyé Enoch Edouard (n° 023 970-F) ;
Bodjé Yapi Fulgence (n° 018 449-D) ;
Bloté Hiramou Pélissier ;
Bamba Kéran (n° 058 816-Z) ;
Boua Serikpa Salomon ;
Coulbaly Gossé ;
Djagbi Zépo Joseph (n° 059 753-R) ;
Djama François (n° 037 691-G) ;
Daho Bamory ;
Guelassougnon Pierre ;
Kouakou N'Zaké (n° 033 018-M) ;
Kouadio Kouassi ;
Lobori Gossou ;

Abidjan, le 04 AOUT 2011

N° 0840 /MEN/DESAC

NOTE CIRCULAIRE

A Mesdames et Messieurs:

- Les Membres du Cabinet ;
- Les Inspecteurs Généraux ;
- Les Directeurs centraux ;
- Les Directeurs Régionaux et Départementaux ;
- Les Chefs d'établissements ;
- Les Inspecteurs d'Education.

Conformément aux dispositions réglementaires, je rappelle les attributions et les missions des Inspecteurs d'Education :

I/ CADRE DE LA MISSION

L'ensemble des responsabilités exercées par l'Inspecteur d'Education se situe dans le cadre de la mission éducative de l'école. Lesdites responsabilités ont pour objets l'organisation et la mise en œuvre des activités de la Vie Scolaire.

La Vie Scolaire peut se définir comme l'ensemble des mesures, mécanismes et activités extracurriculaires complémentaires de l'entreprise pédagogique. Son but est de créer les meilleures conditions pour que tous les apprenants réussissent leurs études et se préparent à la citoyenneté.

IV/ MISSIONS

L'inspecteur d'Éducation a pour mission d'organiser la Vie Scolaire. A ce titre, il prévoit, inspire et contrôle les activités des Educateurs. Cette mission comprend cinq (05) composantes :

- Le suivi psychosocial ;
- L'animation socioéducative ;
- L'encadrement des apprenants ;
- L'appui à l'activité pédagogique ;
- La gestion de la scolarité.

III/ ACTIVITES CONCRETES

Relativement aux cinq (05) composantes, la mission de l'Inspecteur d'Éducation se décline en activités concrètes comme suit :

III.1 Au plan du suivi psychosocial

L'Inspecteur d'Éducation est chargé de :

- Organiser les modalités du suivi individualisé ;
- Prévoir les mécanismes de gestion du climat social ;
- Organiser le conseil de la conduite ;
- Coordonner les séances d'entretien classe.

III.2 Au plan de l'Animation socioéducative

L'Inspecteur d'Éducation est chargé de :

- Promouvoir et superviser les activités socioéducatives (associations, clubs, coopérative) ;
- Superviser les activités de l'Éducation Pour Tous (EPT) ;
- Installer et animer le Conseil Scolaire des Délégués-Élèves (CSDE) ;
- Organiser des communications sur des sujets d'intérêt éducatif ;
- Aider à la recherche de financement des activités des clubs et associations.

III.3 Au plan de l'Encadrement

L'Inspecteur d'Éducation est chargé de :

- Organiser la discipline générale de l'établissement (élaboration, diffusion et application du règlement intérieur) ;

- Organiser l'application des textes majeurs de la législation scolaire ;
- Gérer la sécurité des élèves (élaboration, diffusion et application des consignes de sécurité) ;
- Gérer l'hygiène dans l'établissement (élaboration, diffusion et application des mesures d'hygiène environnementale et alimentaire) ;
- Améliorer les conditions matérielles d'étude et de travail des apprenants ainsi que des conditions de vie à l'internat ;
- Organiser et superviser les études surveillées ;
- Promouvoir un bon climat social dans l'établissement, par l'encadrement des structures scolaires et estudiantines de revendications ;
- Conduire le conseil de discipline.

III.4 Au plan de l'Appui à la pédagogie

L'Inspecteur d'Education est chargé de Participer aux :

- conseils d'enseignement ;
- conseils d'orientation ;
- conseils de classe ;
- examens scolaires.

III.5 Au plan de la scolarité

L'Inspecteur d'Education est chargé d'organiser:

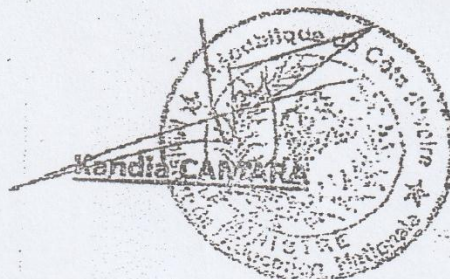
- les procédures d'inscription et de réinscription ;
- le contrôle des fréquentations (assiduité, ponctualité, abandon d'études, reprise de la scolarité, gestion des dossiers scolaires) ;
- la communication des résultats scolaires aux parents d'élèves ;
- la gestion des archives des dossiers d'élèves.

IV/ POSITION HIERARCHIQUE

L'Inspecteur d'Education exerce sa responsabilité sous l'autorité directe du Chef d'établissement.

Il est le chef hiérarchique des Educateurs; à ce titre il fait des propositions à l'occasion de leur évaluation et de leur notation annuelle.

Le Ministre de l'Education Nationale



Abidjan, le 04 AOUT 2019

N° 0840^(bis) /MEN/DESAC

NOTE CIRCULAIRE

A Mesdames et Messieurs:

- Les Membres du Cabinet ;
- Les Inspecteurs Généraux ;
- Les Directeurs centraux ;
- Les Directeurs Régionaux et Départementaux ;
- Les Chefs d'établissements ;
- Les Educateurs.

Conformément aux dispositions réglementaires, je rappelle les attributions et les missions des Educateurs:

I/ CADRE DE LA MISSION

L'ensemble des responsabilités exercées par l'Educateur se situe dans le cadre de la mission éducative de l'école. Lesdites responsabilités ont pour objets l'organisation et la mise en œuvre des activités de la Vie Scolaire.

La Vie Scolaire peut se définir comme l'ensemble des mesures, mécanismes et activités extracurriculaires complémentaires de l'entreprise pédagogique. Son but est de créer les meilleures conditions pour que tous les apprenants réussissent leurs études et se préparent à la citoyenneté.

II/ MISSION

L'Educateur est chargé de la mise en œuvre des mesures et des tâches relatives à la Vie Scolaire. Cette mission comprend cinq (05) composantes :

- Le suivi psychosocial ;
- L'animation socioéducative ;
- L'encadrement ;
- L'appui à l'activité pédagogique ;
- La gestion de la scolarité.

III/ ACTIVITES CONCRETES

Relativement aux cinq (05) composantes, la mission de l'Éducateur se décline en activités concrètes comme suit :

III.1 Au plan du suivi psychosocial

L'Éducateur est chargé de :

- Faire le suivi individualisé (détection des cas d'inadaptation scolaire, recueil d'informations sur ces cas...) ;
- Organiser des séances d'entretien-classe avec les apprenants ;
- Gérer les conflits ;
- Participer au conseil de conduite.

III.2 Au plan de l'animation socio-éducative

L'Éducateur est chargé de :

- Elaborer des projets d'école ;
- Installer les clubs et Associations ;
- Organiser les élections des responsables des clubs et associations ;
- Assurer la formation des membres des bureaux exécutifs à la gestion de leurs structures (conduite des réunions, rédaction des programmes d'activités, rédaction des rapports et comptes rendus, gestion des ressources financières) ;
- Procéder à la mise en place de la Coopérative scolaire et assurer le suivi de ses activités ;
- Animer les activités de l'Éducation Pour Tous (EPT) ;
- Animer les activités récréatives (fermesse, sport, etc.) ;
- Organiser et encadrer les excursions.

III.3 Au plan de l'encadrement

L'Éducateur est chargé de :

- Elaborer ou mettre à jour le règlement intérieur de l'établissement ;
- Diffuser, expliquer et faire appliquer le règlement intérieur ;
- Diffuser, expliquer et faire respecter les consignes de sécurité ;
- Diffuser, expliquer et faire respecter les mesures d'hygiène environnementale et alimentaire ;
- Diffuser les textes et informations officiels auprès des apprenants ;
- Veiller au maintien et à l'amélioration des conditions matérielles de vie et de travail des apprenants au sein de l'établissement ;
- Coordonner les mouvements des élèves en début de journée, au cours des interclasses et fins de cours ;
- Surveiller les études ;
- Suivre les structures scolaires ou estudiantines de revendications ;
- Instruire les dossiers à soumettre au conseil de discipline, rédiger le procès verbal et appliquer les décisions dudit conseil.

III.4 Au plan de l'appui aux activités pédagogiques

L'Éducateur est chargé de :

- Participer au conseil d'enseignement ;
- Participer au conseil de classe ;
- Participer au conseil d'orientation ;
- Apporter sa contribution à l'organisation des examens scolaires.

III.5 Au plan de la Gestion de la scolarité

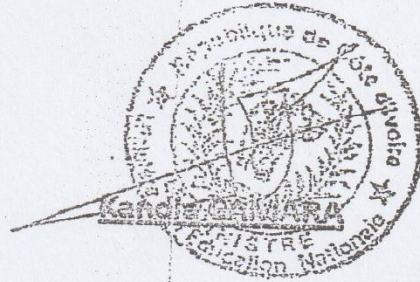
L'Éducateur est chargé de :

- Inscrire et réinscrire les élèves en début d'année ;
- Faire le suivi des fréquentations (assiduité, ponctualité, abandon d'études, reprise de la scolarité, gestion des dossiers scolaires...);
- Porter les performances scolaires à la connaissance des parents d'élèves ;
- Gérer les archives des dossiers d'élèves.

IV/ POSITION HIERARCHIQUE

L'Edicateur exerce l'ensemble de ses responsabilites sous l'autorite du Chef d'etablissement et plus directement de l'Inspecteur d'Education qui supervise et controle ses activites.

Le Ministre de l'Education Nationale



Arrêté n° 0111 MENET/CAB du 24 DEC. 2014
Portant code de conduite des personnels des structures publiques et privées relevant du
Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique

LE MINISTRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE,

- Vu la Constitution de la République de Côte d'Ivoire ;
- Vu la Convention relative aux droits de l'Enfant ;
- Vu la Convention collective Interprofessionnelle du 19 juillet 1977.
- Vu la loi n°92-570 du 11 Septembre 1992 portant Statut général de la fonction publique ;
- Vu la loi n°95-696 du 7 Septembre 1995 relative à l'Enseignement ;
- Vu la loi n° 95-15 du 12 janvier 1995 portant code du travail ;
- Vu le décret n°2012-1119 du 22 novembre 2012 portant nomination des Membres du gouvernement tel que modifié par le décret n°2013-505 du 25 juillet 2013, les décrets n° 2013-784, n°2013-785, n°2013-786 du 19 novembre 2013 et n°2014-89 du 12 mars 2014 ;
- Vu le décret n°2013-506 du 25 juillet 2013 portant attributions des Membres du Gouvernement tel que modifié par le décret n°2013-802 du 21 novembre 2013 ;
- Vu le décret n° 2014-678 du 05 novembre 2014 portant organisation du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique,

ARRETE :

CHAPITRE I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Il est institué un code de conduite des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique.

Il a pour objet de contribuer au renforcement de la cohésion sociale, d'assurer la protection des élèves, de faire la promotion des valeurs de citoyenneté et de développer des relations de convivialité entre les parents d'élèves, la communauté et l'école.

Il traite :

- de la déontologie desdits personnels ;
- des sanctions disciplinaires prévues en cas de manquement aux dispositions du présent code de conduite ;
- du cadre institutionnel et des procédures pour l'application des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Le présent code est applicable à tous les personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique sans exclusive.

CHAPITRE II : VALEURS MORALES ET ATTITUDES COMMUNES REQUISES

Article 3 : Tout membre des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique doit être :

- 1) de bonne moralité ;
- 2) aimable, attentionné ;
- 3) accessible et disponible ;
- 4) ponctuel et assidu au travail.

Article 4 : Tout membre des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique doit :

- 1) traiter l'élève avec respect ;
- 2) respecter l'intégrité physique et morale de l'élève en toute circonstance ;
- 3) privilégier la communication avec l'élève et tenir compte de son avis ;
- 4) avoir un langage décent avec l'élève ;
- 5) avoir un comportement exemplaire ;
- 6) faire preuve d'impartialité et d'équité ;
- 7) inspirer respect et confiance ;
- 8) veiller à établir une relation de confiance avec chaque élève ;
- 9) prendre en compte, en toute circonstance, les besoins de l'élève et tenir compte de son intérêt supérieur dans toute décision le concernant.

CHAPITRE III : COMPORTEMENTS INTERDITS

Article 5 : Sont interdits et passibles de sanctions disciplinaires :

- 1) toute tenue indécente, à caractère politique, religieux ou relative à une publicité non autorisée en milieu scolaire, ainsi que les chaussures non fermées, les tatouages, les piercings et les dread ;
- 2) tout prosélytisme à caractère politique ou religieux, de même que l'expression d'une opinion personnelle syndicale, religieuse ou politique face aux élèves ;
- 3) l'absence au poste sans autorisation du supérieur hiérarchique ;

24 DEC. 2014

-----0113

- 4) l'exclusion d'un élève des cours non conforme aux dispositions prévues dans le règlement intérieur de l'établissement ;
- 5) toute tâche confiée à un élève en dehors d'un objectif pédagogique clairement défini par le Ministère, à fortiori inadaptée à l'âge de l'élève ;
- 6) toute forme de discrimination notamment celle basée sur l'ethnie, la religion, la race, la situation sociale, le genre et/ou le handicap de l'élève ;
- 7) toute forme de propos à caractère insultant, humiliant, discriminatoire ou raciste à l'endroit de l'élève ;
- 8) toute forme de menace sur l'élève ;
- 9) toute forme de punition physique, psychologique et humiliante à l'endroit de l'élève ;
- 10) l'introduction, la vente et/ou la consommation d'alcool et de tabac à l'intérieur et aux abords des établissements scolaires et dans les administrations relevant du Ministère.

Article 6 : Sont interdits et passibles de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites judiciaires :

- 1) les relations sexuelles entre tout agent et les élèves ;
- 2) toute forme de harcèlement sexuel sur les élèves ;
- 3) les attouchements sexuels sur les élèves ;
- 4) la divulgation de toute information confidentielle concernant la situation personnelle ou familiale d'un élève.
- 5) l'acceptation ou la sollicitation d'un avantage financier, matériel ou de quelque nature que ce soit, en contrepartie de la notation, de la progression scolaire d'un élève ou d'un autre traitement particulier que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ;
- 6) les coups et blessures volontaires sur les élèves ;
- 7) la consommation du tabac, la vente et la consommation de stupéfiants ou de toute autre substance psychotrope à l'intérieur et aux abords des établissements scolaires et dans les administrations relevant du Ministère.

CHAPITRE IV : SANCTIONS

Article 7 : Tout agent membre des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique qui enfreint les dispositions du présent code, s'expose à l'une des sanctions disciplinaires prévues par le Statut général de la Fonction Publique.

Ce sont :

1. sanctions du premier degré :
 - l'avertissement ;
 - le blâme ;
 - le déplacement d'office.

24 DEC. 2014

[- - - - 0 1 1 1]

2. sanctions du second degré :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25 % et pour une durée ne pouvant excéder trente (30) jours;
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six (06) mois. Cette sanction entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des allocations familiales ;
- l'abaissement d'échelon ;
- l'abaissement de classe ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à pension.

La prise des sanctions du second degré relève de la compétence du Ministre en charge de la Fonction Publique, après avis du Conseil de Discipline.

Article 8 : Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires stagiaires sont :

1. sanctions du premier degré :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la réduction du traitement dans la limite maximum de 25 % et pour une durée ne pouvant excéder trente jours.

2. sanctions du second degré :

l'exclusion définitive de l'emploi.

Article 9 : Le supérieur hiérarchique dont dépend le fonctionnaire mis en cause engage la procédure disciplinaire par une demande d'explications écrite à lui adressée. S'il y a lieu de saisir le Conseil de Discipline, le Ministre en charge de l'Education Nationale adresse un rapport circonstancié des faits au Ministre en charge de la Fonction Publique.

Article 10 : Tout stagiaire d'une structure de formation initiale sous tutelle du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique qui enfreint aux dispositions du présent code, s'expose à une des sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur de ladite structure.

Article 11 : En cas de violation des dispositions du présent code par un stagiaire d'une structure de formation initiale sous tutelle d'un autre Ministère, le Ministre de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique informe par écrit le Ministre de tutelle en vue de la prise d'une sanction disciplinaire par ce dernier.

Article 12 : Tout membre des personnels des structures relevant du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique, lié par un contrat de travail de droit privé qui enfreint aux dispositions du présent code, encourt l'une des sanctions prévues par la Convention Collective Interprofessionnelle à savoir :

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied temporaire sans salaire, d'une durée de 1 à 3 jours ;

24 DEC. 2014

4

- la mise à pied temporaire sans salaire, d'une durée de 4 à 8 jours ;
- le licenciement.

La sanction est prise par le chef d'établissement ou son représentant après que l'intéressé, assisté s'il le désire, d'un délégué du personnel s'il y en a, aura fourni les explications écrites. La sanction est signifiée par écrit à celui-ci et ampliation de la sanction est adressée à l'Inspecteur du travail territorialement compétent.

Une copie de la sanction accompagnée des explications écrites de l'agent devra être adressée au Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique par le chef d'établissement.

Article 13 : Lorsque l'agent fautif est un enseignant du secteur privé ou un Directeur des Etudes, il encourt soit l'une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 11, soit le retrait de son autorisation d'enseigner ou de diriger.

Si la faute est commise par un enseignant fonctionnaire dans le cadre d'une vacation sur un élève d'un établissement scolaire privé, même en dehors de cet établissement, le mis en cause encourt l'une des sanctions prévues à l'article 7. Dans ce cas, le chef de cet établissement privé adresse un courrier contenant les explications écrites du mis en cause au Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique pour la prise de la sanction disciplinaire.

Article 14 : Lorsque les faits sont constitutifs d'une infraction pénale, notamment ceux indiqués à l'article 6, l'auteur est passible d'une poursuite judiciaire. Le Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique se réserve par ailleurs le droit de se constituer partie civile.

Article 15 : Les ouvriers et les personnels contractuels des structures publiques du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique qui violent les dispositions du présent code s'exposent :

- à la rupture de leur contrat de travail ;
- à la poursuite judiciaire selon la gravité des faits.

Article 16 : Tout membre des personnels des structures publiques et privées du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique qui a connaissance de faits ou agissements avérés contraires au présent code, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement scolaire, a obligation d'en informer sans délai, par écrit ou par voie orale, son supérieur hiérarchique.

S'il se garde de dénoncer les faits, il est passible d'une sanction.

Article 17 : Le supérieur hiérarchique informé des faits, a obligation de saisir l'autorité compétente pour ordonner une enquête administrative interne et d'informer le Procureur de la République lorsque les faits sont constitutifs de délits ou de crimes commis sur les élèves, conformément à l'article 40 alinéa 2 du Code de Procédure Pénale.

24 DEC. 2014

E-- - 0 1 1 1

Article 18 : Il est interdit à toute autorité hiérarchique de divulguer l'identité de celui qui a fait la dénonciation des faits sous peine de sanction disciplinaire.

Article 19 : L'auteur d'une dénonciation de faits inexacts et mensongers encourt une sanction disciplinaire.

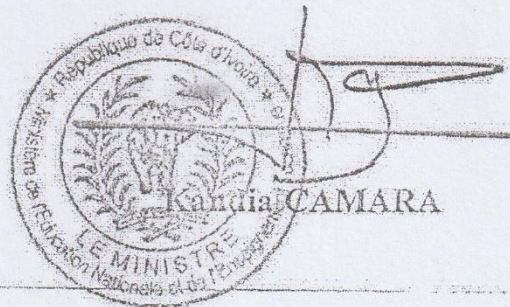
Article 20 : Le supérieur hiérarchique qui par son attitude entrave l'engagement d'une procédure ou fait obstacle à la poursuite d'une procédure engagée est passible de sanction disciplinaire.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

Article 21 : Chaque membre des personnels des structures publiques et privées du Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique doit s'engager à respecter les principes et bonnes pratiques énoncés dans le présent code afin de garantir les droits à l'éducation et à la protection de tous les enfants élèves, filles et garçons.

Article 22 : Le présent arrêté qui prend effet à compter de sa date de signature et abroge l'arrêté n°0126/MEN/DELC/IGEN du 27 septembre 2012 portant code de conduite des personnels du Ministère de l'Education Nationale, sera enregistré publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Abidjan, le 24 DEC. 2014



POOL DES INSPECTEURS D'EDUCATION-FORMATEURS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOIS ET GRADES	STRUCTURES D'ORIGINE ET CONTACTS
01	VICTOR BOGUI KOUASSI	INSPECTEUR EN CHEF OPTION EDUCATION, GRADE A6	DIRECTION DE LA VIE SCOLAIRE/SERVICE COORDINATION /MENETFP 08 09 25 07/52 58 80 51 boqui747@yahoo.fr
02	CAMARA TCHEKPON	INSPECTEUR EN CHEF OPTION EDUCATION, GRADE A6	LYCEE CLASSIQUE D'ABIDJAN 07 67 45 85/40 70 18 50 camzob2@gmail.com
03	SEA DENIS	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MUNICIPAL D'ABOBO 48 69 03 89/45 35 22 67 monbleon58@gmail.com
04	AKISSI AKOSSI PIERRE	INSPECTEUR EN CHEF OPTION EDUCATION, GRADE A6	LYCEE MODERNE 1 D'ABOBO 08 12 44 01/74 60 66 61 akossi2019@gmail.com
05	ADIKO EUGENE	INSPECTEUR EN CHEF OPTION EDUCATION, GRADE A6	DIRECTION DE LA VALORISATION DES COMPETENCES FEMININES MFFE 07 64 50 63/72 60 55 78 adikoeugene19@gmail.com
06	KOU MAN KOU ABENAN ADANNY THEODORE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MUNICIPAL 2 DE KOUMASSI 07 37 84 39/01 10 76 26 koumanadanny@yahoo.fr

07	BALLOU CASIMIR DJIRAGBOU	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE 2 GRAND-BASSAM 49 74 14 75/03 22 33 75 cdjiragbou@gmail.com
08	EGNI-AVI NEE KOUE GNALY JOSSELINE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DIRECTION DE L'EGALITE ET DE L'EQUITE DU GENRE /SERVICE SUIVI ET EVALUATION /MENETFP 05 65 36 41/02 98 06 58 egnijo@yahoo.fr
09	GOUKOME JOELLE ANDREE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENETFP AGBOVILLE SERVICE VIE SCOLAIRE 07 85 32 57/72 59 55 10 jqoukome@yahoo.com
10	ATTOLY KEKE HORTENSE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE 3 D'AGBOVILLE 58 16 00 30/02 91 18 37 attolyhortense@gmail.com
11	YAO NEE GAHOUROU GUILLET PELAGIE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	CENTRE TECHNIQUE DES ARTS APPLIQUES BINBGERVILLE 05 65 36 41/09 76 43 35 mmeyaopel@gmail.com
12	ALLA MICHEL	INSPECTEUR D'EDUCATION, GRADE A4	LYCEE MUNICIPAL 1 DE KOUMASSI 07 69 37 72 / 04 02 71 72 allamichel2872@gmail.com
13	TRAORE GAOUSSOU	INSPECTEUR GENERAL OPTION EDUCATION, GRADE A7	LYCEE MODERNE DE COCODY 07 49 87 59 cmcocody@gmail.com
14	N'GUESSAN NEE N'GUESSAN CHO VIRGINIE MICHELLE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENETFP ABIDJAN 1 / SERVICE VIE SCOLAIRE 09 37 00 10/06 73 77 91 michouennguessan@gmail.com

15	KOFFI SAMADE MINATA	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	COLLEGE MODERNE DE BINGERVILLE 07 70 81 72 / 01 07 23 65 minatasamade65@gmail.com
16	GUISSE YAO GEORGES	INSPECTEUR D'EDUCATION, GRADE A4	CENTRE DE BUREAUTIQUE DE COMMUNICATION ET DE GESTION DE COCODY 05 74 32 04 / 01 28 65 78 guissegeo69@gmail.com
17	YAVO MARTIAL	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE DJEDJI AMONDJI PIERRE ADJAME 48 64 64 42/84 64 64 42 yavomartial12@gmail.com
18	GOORE BI ZAMBLE ALFRED	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE PROFESSIONNEL COMMERCIAL DE YOPOUGON 02 79 53 07/07 02 08 83 alfredgorebi@yahoo.fr
19	TANO N'GUESSAN HONORINE	INSPECTEUR D'EDUCATION, GRADE A4	LYCEE MUNICIPAL D'ABOBO 07 23 47 14/01 48 21 45 honorinetano@gmail.com
20	YAO AYA ROMAINE EPSE MAMA	INSPECTEUR D'EDUCATION, GRADE A4	LYCEE MUNICIPAL D'ABOBO 01 01 19 25/68 81 21 99 mazyvon@yahoo.fr
21	ALAIN CONSTANT ATCHORI	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE ALASSANE OUATTARA D'ANYAMA 08 66 05 37 / 01 21 34 44 alainconstant6@gmail.com
22	MOUSSO JEAN CLAUDE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE DE KOUMASSI 09 74 53 09 / 40 19 61 08 jckokobill@gmail.com
23	APEA GBAHUIA MAXIMIN	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE TIASSALE 02 20 31 39 / 58 69 36 06 gbahuia2014@gmail.com

24	OHOUCOU OSSADJI	INSPECTEUR D'EDUCATION, GRADE A4	COLLEGE MODERNE EUGENE AKA AHOUELE ABOISSO 07 77 34 16 / 41 30 39 89 oohoucou@gmail.com
25	GOH SEYE CONSTANT	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE KONAN CAMILLE D'ADIAKE 07 92 45 25 / 01 43 48 33 gohconstant4@gmail.com
26	YAO ATTOUMBRE ALPHONSE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENETFP ADZOPE / SERVICE VIE SCOLAIRE 08 57 66 53 / 02 70 03 34 yaoattoumbrealphonse@gmail.com
27	YAO ADRIENNE EMMA TRANA	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENETFP ABOISSO / SERVICE VIE SCOLAIRE 07 44 15 80 / 65 48 52 60 mtranaemma@gmail.com
28	COULIBALY SOUMAÏLA	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE 5 DALOA 07 57 29 15 / 04 04 83 86 csoumaila30@gmail.com
29	KRA N'GORAN EUGENE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENETFP BONDOUKOU / SERVICE VIE SCOLAIRE 09 09 48 33 krafaondi@gmail.com
30	GUIGUI GNAZEGBO FIRMIN	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENETFP SAN-PEDRO / SERVICE VIE SCOLAIRE 48 80 86 28 / 40 20 35 58 guiguifirmin73@gmail.com
31	SEKONGO NEE DOHI MADELEINE	INSPECTEUR EN CHEF OPTION EDUCATION, GRADE A6	CENTRE DE BUREAUTIQUE DE COMMUNICATION ET DE GESTION DE COCODY 07 11 16 85 dwinmou@gmail.com
32	NIAGNE AGNIMEL LUDOVIC DESIRE	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE 2 D'ABOBO 47 72 72 50 / 02 12 35 79 agnimel.ldn@gmail.com

33	COMOE SERGE HARRISON ADONIS	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE AKPA NIAGNE DE DABOU 07 80 94 60 / 03 67 39 19 comoeserge225@gmail.com
34	KODO YOBOUE MARCEL	INSPECTEUR GENERAL, OPTION EDUCATION GRADE A7	DRENETFP DE DABOU/ SERVICE VIE SCOLAIRE 40 19 63 23 / 08 21 06 53 kodoyobouemarcel@yahoo.fr
35	AMICHIA N'GUESSAN SUZANNE	INSPECTEUR D'EDUCATION GRADE A4	LYCEE CLASSIQUE ABIDJAN 07 07 92 38 55 / 01 40 70 18 22 Nguessansuzanne1965@gmail.com
36	DJEZOU DJEZOU MICHEL	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENA DALOA SERVICE VIE SCOLAIRE 07 47 48 02 19 / 05 05 08 77 12 kannanwoo@gmail.com
37	BOKA M'BO SIMON	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENA ABENGOUROU SERVICE VIE SCOLAIRE 07 79 64 70 56 bokambosimon@gmail.com
38	AGO YAO	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENA YAMOOUSSOUKRO SERVICE VIE SCOLAIRE 07 07 04 85 18 ago_yao@yahoo.fr / agoyao2034@gmail.com
39	ASSE ABEL ERNEST	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	DRENA ABIDJAN 1 SERVICE VIE SCOLAIRE 07 07 37 27 67 tanohwayassoa@yahoo.fr
40	ASSIDENOU KOUASSI RAOUL DIOT	INSPECTEUR PRINCIPAL OPTION EDUCATION, GRADE A5	LYCEE MODERNE TREICHVILLE 05 75 69 63 23 assidenoudiot@gmail.com