

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

DIRECTION DE LA PÉDAGOGIE
ET DE LA FORMATION CONTINUE

SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION
PÉDAGOGIQUE CONTINUE

FORMATION DES ENSEIGNANTS DU PRIVE SESSION 2022

MODULES DE FORMATION COMMUNICATION AUDIO-VISUELLE (CAV)

Juillet 2022

Sommaire

THEMES	LECONS	SEANCES	PAGES
LES AIDES VISUELLES DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE	L'image dans l'acte pédagogique	-01 : L'importance de l'image dans l'acte pédagogique -02 : Lecture de l'image -03 : Exploitation pédagogique des documents iconographiques (séance pratique)	
LA COMMUNICATION	La communication pédagogique	-01 : Le processus de la communication pédagogique -02 : Les conditions d'une communication pédagogique efficace.	
	Les techniques de communication administrative	01 La note - Le compte Rendu 02 Le rapport– Le P.V	

SEANCE 1 : L'IMPORTANCE DE L'IMAGE DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE

L'image est la représentation d'une personne, d'une chose par la sculpture, le dessin, la photographie. C'est aussi la représentation d'une réalité matérielle ou abstraite en termes d'analogie ou de similitude. L'image peut être un fait mental, le reflet que produit un être ou une chose sur une surface réfléchissante. Lorsque l'image entretient des liens de ressemblance perceptible avec l'objet représenté, elle a alors une fonction de ressemblance liée au phénomène de la reconnaissance : c'est une icône.

I- Rôles de l'image

En plus de ses qualités d'objet de décoration et d'illustration, l'image joue trois grands rôles :

1- La motivation :

Les images permettent de stimuler l'intérêt, de faciliter l'éveil de l'intelligence, de provoquer la curiosité de l'enfant.

2- La concrétisation :

L'image peut être un objet d'observation et d'étude par manque de matériel concret. En effet, il est préférable de remplacer un discours parfois confus et interminable par une image précise et évocatrice. « Ne dit-on pas qu'une image vaut mille mots ? ».

3- La consolidation ou le renforcement :

L'enseignant a parfois recours à l'image pour consolider ou renforcer une notion. A ce niveau précis, il fait exploiter les images précieusement choisies après la séance.

II- Utilité de l'image

L'une des missions de l'école élémentaire est d'enrichir la conscience imageante de l'enfant. La perception de l'objet de référence permet ainsi à l'enfant de fixer une image dans sa mémoire. Une pédagogie qui vise à développer la perception et l'imagination est à même de développer l'intelligence de l'enfant.

Les objets étant parfois difficiles, voire impossibles à apporter en classe, l'on se contente de leur représentation appelée « image ». Une image est donc la représentation du réel. Elle est le substitut du réel, l'intermédiaire entre l'abstraction et la conceptualisation.

L'image est en outre un moyen de rapprochement des peuples et des cultures en réduisant les distances, l'espace par l'introduction des milieux de vie à l'intérieur de la classe.

SEANCE 2 : LECTURE DE L'IMAGE

La lecture d'une image obéit à trois étapes essentielles :

1- l'observation : Elle fait appel à l'attention du lecteur afin qu'il identifie les éléments qui compose l'image.

2- la dénotation : Elle consiste à faire l'inventaire des éléments constitutifs de l'image. C'est une description immédiate et objective.

3- La connotation : C'est l'interprétation de l'image. Elle permet de lui donner un sens. Cette interprétation est caractérisée par la subjectivité car elle dépend de la sensibilité de l'individu, du milieu socioculturel, du niveau intellectuel, du vécu, de l'état affectif, des données visuelles (mémoire, composition, organisation ou répartitions des signes).

SEANCE 3 : EXPLOITATION PEDAGOGIQUE DES DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

La préparation d'une leçon comportant des documents iconographiques doit faire l'objet de beaucoup de précautions. L'enseignant doit être capable de les lire, de les analyser entièrement en tenant compte du double niveau de dénotation et de connotation. L'exploitation de ces images varie selon le rôle qu'elles jouent dans la leçon et requiert de l'enseignant la prise en compte des 3 aspects.

- Perceptif
- Sémiotique
- Activation cognitive

METHODOLOGIE DE L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES

1- PRESENTATION

L'image doit être présentée aux élèves dans les meilleures conditions de lisibilité

2-OBSERVATION

L'enseignant doit accorder un temps nécessaire d'observation aux élèves en fonction de la complexité de l'image et du rôle qu'elle joue dans la séance

3-LA COMPREHENSION

La compréhension regroupe la **dénotation** et la **connotation**

- **La dénotation**
- **La connotation**

Exercices pratiques

LECON 2 : LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

Les hommes ont toujours éprouvé le besoin naturel de communiquer avec tout ce qui les entoure pour s'informer, se former, se distraire... Aussi, ont-ils utilisé plusieurs moyens de communication depuis la nuit des temps. On a ainsi connu : le messenger, le tambour, la fumée, l'utilisation du papier et aujourd'hui : le téléphone, le fax, l'Internet.

Les moyens de communication évoluent très vite car l'homme est constamment à la recherche de l'efficacité dans toutes ses entreprises.

La communication, c'est l'acte de communiquer. "Communiquer" vient du latin «*communicare* » qui signifie partager, mettre ensemble, fusionner, rassembler, lier,... C'est pour deux interlocuteurs, comprendre de façon identique le contenu et l'intention d'un message.

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

SEANCE I LE PROCESSUS DE LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

Un enseignant passe son temps de travail à communiquer. On pourrait même dire que c'est ce qui définit le mieux son emploi. Qu'il fasse cours, qu'il aide les élèves dans une recherche, qu'il annote des copies, qu'il assiste à un conseil de classe, ce qui caractérise son rôle c'est que faute de communiquer, il est inutile.

I- LES ELEMENTS DE COMMUNICATION PEDAGOGIQUE.

-Le maître

Il est de façon alternative un émetteur et un récepteur car, si son rôle est essentiellement de transmettre des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être, il ne reste pas moins vrai qu'il est à l'écoute de ses élèves qui, non seulement, lui posent des questions de compréhension mais participent activement à l'élaboration de leurs propres savoirs en proposant des solutions aux problèmes posés.

-L'élève :

Comme le maître, il est à la fois récepteur puis émetteur. Il émet ses avis et ses hypothèses, apporte ses expériences, témoigne, cherche à comprendre en posant des questions, mais écoute les avis du maître et de ses pairs.

-Le message :

Il est constitué essentiellement par le contenu des enseignements donnés dans le cadre scolaire formel. Le message peut être écrit, oral, symbolique, gestuel... Il se compose d'éléments et de signes communs au maître et à l'élève.

-Le feed-back de régulation

Le feed-back de régulation permet au maître de se rendre compte que son action a été efficace ou non. Il en fait l'état des lieux et décide de la conduite à tenir.

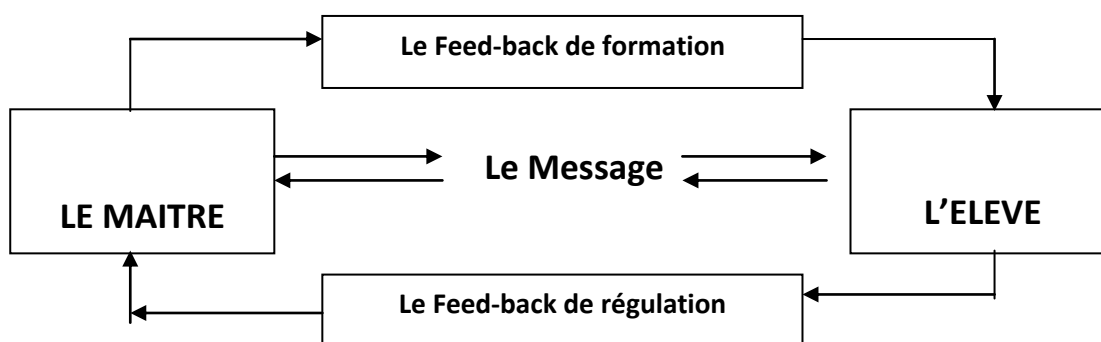
-Le feed-back de formation

Il permet de réadapter et de renforcer le message au cas où l'action aurait été effectivement inefficace ou peu efficace.

Cela peut concerner un aspect mal compris qui sera repris par le maître en tenant compte de nouveaux éléments favorisant la compréhension.

II- LE SCHEMA DE LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

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



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

La communication pédagogique rappelle que le maître n'est plus le seul possesseur du savoir. Cela doit emmener le maître à se mettre dans une disposition d'échange avec les élèves, en prenant en compte et en sollicitant même ce qu'ils peuvent apporter à la construction de leur savoir pour leur propre développement.

Aussi, est-il nécessaire dans un contexte de mondialisation que le maître ait une formation en communication pour sa propre culture mais aussi pour sa pratique pédagogique.

SEANCE II : LES CONDITIONS D'UNE COMMUNICATION PEDAGOGIQUE EFFICACE

I-Avant la classe

- Définir clairement les objectifs
- préparer par écrit et mentalement la classe en prévoyant les questions, les explications et les consignes.
- Maîtriser parfaitement les contenus des leçons

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

II-Pendant la classe

- Adapter le message au niveau de compréhension de l'apprenant
- donner des consignes brèves, claires et précises
- l'enseignant doit avoir une voix audible doublée d'une bonne prononciation, d'une articulation sans défaut et d'un débit régulier
- la communication doit être ponctuée de pause et de silence
- créer un état réceptif chez les élèves, écouter, motiver et susciter le besoin de parler.
- Utiliser les aides visuelles et sonores de manière judicieuse
- Veiller à l'expression du visage, à l'orientation du regard
- Exécuter des gestes éloquents, significatifs et non démesurés
- Tout déplacement dans la classe doit avoir un objectif
- Varier les stimuli ...

LECON 3: LA COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

SEANCE I LA NOTE ET LE COMPTE RENDU

A. LA NOTE

Pour transmettre un ordre, une information et pour en garder trace comme le soit transmis, la note est préconisée.

On distingue :

- La note ordinaire
- La note de service

I.1- La note ordinaire

Elle a un seul destinataire, elle est individuelle.

-A un supérieur, le subordonné écrit : « note à l'attention de Monsieur ... »

-A un subordonné, le supérieur écrit : « note pour Monsieur ... » ou par courtoisie : « à l'attention de Monsieur ... »

-D'égal à égal, on écrit : « note pour Monsieur ... »

I.2- La note de service

Elle a une destination collective. La note de service est réservée à l'autorité, à la hiérarchie. Le subordonné ne prend jamais de note de service à l'attention de son supérieur

B LE COMPTE RENDU

1. Définition

Le compte rendu est une photocopie de la réalité, sans ajout, sans commentaire, sans omissions, sans disproportion. C'est un témoignage objectif, précis et complet. On distingue :

-Le compte rendu hiérarchique :

Le compte rendu d'activités

Le compte rendu de mission

Le compte rendu d'accident

-Le compte rendu de réunion : Il peut être :

Intégral, exhaustif, in extenso,

Analytique, sélectif ou synthétique (thématique).

2. Le compte rendu de réunion

Huit points essentiels permettent de cerner le déroulement d'une réunion quel que soit l'objectif ou l'objet.

1-Le titre

Il comporte l'objet, la date, le lieu

2-L'introduction

Le compte rendu commence par une phrase introductive qui reprend la nature de la réunion, la date, l'heure, le lieu.

3-La liste des participants

Le rédacteur doit, à ce niveau, mentionner les présents et les absents en évitant les erreurs d'orthographe des noms et en tenant compte des grades et fonctions.

4-L'ordre du jour

Il est rappelé de façon brève après l'énoncé des présents et absents

Ex : figuraient à l'ordre du jour, les questions suivantes

5-La formule d'ouverture de la séance

Elle marque le début du CR proprement dit. C'est à ce stade que le style passe au présent de l'indicatif.

Ex : Monsieur KOUO, Président, déclare la séance ouverte.

N.B : Pour les réunions à caractère statutaire, la formule d'ouverture comporte de légères nuances

Ex : le lieutenant YEO, président de séance constate que le quorum statutaire des 2/3 des membres est atteint et que la séance est ouverte.

6-Le texte ou corps

Le texte est rédigé au présent de l'indicatif dans l'ordre chronologique des faits et des interventions.

7-La formule finale

C'est une formule qui constate l'épuisement de l'ordre du jour et l'heure de la levée de séance.

Ex : L'ordre du jour épuisé, la séance est levée à 10h.

8-La signature

C'est celle du rédacteur précédée de sa qualité. L'authenticité du document est rehaussée par la signature du président de séance.

SEANCE II LE RAPPORT ET LE PROCES-VERBAL

A-LE RAPPORT

1-Définition

Le rapport est un document de taille variable qui a pour objet :

- L'étude approfondie d'un sujet
- L'examen raisonné d'une situation donnée en vue d'une décision à prendre par l'autorité compétente.

Le rapport n'est pas une simple restitution de faits ou d'évènements comme le compte rendu. Il est toujours complété par des propositions ou des suggestions, des recommandations. C'est un écrit tourné vers l'avenir, vers l'action, alors que le C.R est une simple photographie du passé/

2- Structure du rapport

La structure du rapport tourne autour de 3 points essentiels :

- L'introduction
- Le développement ou corps
- La conclusion

2.1-L'introduction

Elle situe le lecteur sur l'objet du rapport, la cause qui l'a motivé, son importance, ses limites.

2.2-Le développement

C'est la partie centrale du rapport qui fait nécessairement appel à 3 phases.

L'exposé des faits (phase compte rendu ou phase descriptive)

Le raisonnement et le commentaire (partie créative)

Les propositions de solutions (partie constructive du rapport)

2.3-La conclusion

Elle récapitule les propositions formulées dans l'ordre logique du développement sans autres commentaires ni justifications.

Le rapporteur, émanant souvent d'un subordonné, ne peut que suggérer des solutions possibles. C'est pourquoi la conclusion utilise le conditionnel et écarte le ton catégorique.

Ex : Il serait souhaitable, nécessaire, indiqué, opportun de.....
Dans ces conditions, nous pensons, estimons, croyons que.....
Il conviendrait de
Il y aura avantage à
Nous proposons de
Il y aurait lieu de

B- LE PROCES VERBAL

La pratique extensive donne 3 catégories de P.V :

- Le P.V juridique
- Le P.V administratif
- Le P.V de réunion

1. Définition du PV de réunion

Le P.V de réunion est un document authentique signé par plusieurs personnes. On ne dresse un P.V de réunion que quand des décisions importantes sont prises autour de celle-ci. Alors qu'une réunion peut donner lieu à plusieurs comptes rendus, elle ne peut avoir qu'un P.V considéré comme la relation officielle des faits. Le P.V est donc un compte rendu très particulier car destiné à faire foi jusqu'à l'administration d'une preuve contraire.

2. Présentation du PV de réunion

La forme du P.V de réunion est celle du C.R ordinaire avec quelques variations.

- Le timbre du service ou de la collectivité
- Le titre PROCES VERBAL en lettre capitales
- La date de la réunion présentée de façon solennelle
- L'identité et la qualité du président et celles des personnalités présentes
- L'identité du secrétaire de séance
- La liste des participants présents et absents
- L'ordre du jour détaillé
- La mention du caractère public ou huis clos de la séance
- La mention des décisions prises, des interventions, des incidents
- Les signatures obligatoires du rédacteur et du président de séance. Parfois, la signature de tous les participants est requise.