

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET
DE LA FORMATION CONTINUE

SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION
PEDAGOGIQUE CONTINUE

COORDINATION NATIONALE
DISCIPLINAIRE D'ALLEMAND

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail

FORMATION DES PROFESSEURS CONTRACTUELS DU PROGRAMME SOCIAL DU GOUVERNEMENT 2019

28 juillet – 30 septembre 2019

MODULE DE FORMATION

ALLEMAND

(Modules Transversaux)

MODULE 1 :
LES VALEURS DE LA
REPUBLIQUE

Plan

INTRODUCTION

I- LES SYMBOLES DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

I.1 Définition des symboles de la République

I.2 Les différents symboles

I.2.1 Le drapeau national

I.2.2 L'hymne national

I.2.3 Les armoiries de la République

I.2.4 La devise nationale

I.2.5 Le portrait du Chef de l'Etat

II- LES VALEURS DEMOCRATIQUES

II.1 Définition de la démocratie et ses valeurs

II.2 Quelques autres valeurs démocratiques

I.3 L'importance des valeurs démocratiques

III- L'ESPRIT CRITIQUE

III.1 Définition

III.2 Les étapes de l'esprit critique

III.2.1 Aiguiser sa capacité à remettre les choses en question

III.2.2 Ajuster son point de vue

III.2.3 Réunir le tout (Donner son point de vue, se prononcer)

III.3 L'importance de l'esprit critique

CONCLUSION

INTRODUCTION

Toute République se fonde sur des valeurs. C'est ainsi que la République de Côte d'Ivoire s'appuie sur des valeurs qui constituent le socle de la Nation. Ces valeurs sont stipulées dans la Constitution ivoirienne, la loi fondamentale de la République, d'où leur importance.

Il apparait de ce fait nécessaire de faire connaître ces valeurs à tous les citoyens, notamment les enseignants et les élèves et de les faire partager.

Quelles sont les valeurs de la République de Côte d'Ivoire ?

Quelles sont leurs importances ?

I- LES SYMBOLES DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

I.1 Définition des symboles de la République

Les symboles sont un ensemble de signes et d'indices qui traduisent les attributs de la souveraineté de l'Etat. Comme expression de l'identité d'un Etat, ils permettent la mobilisation des citoyens.

I.2 Les différents symboles

I.2.1 Le drapeau national

Selon l'article 48, alinéa 1 de la loi n° 2016-886 du 8 novembre 2016, portant constitution de la République de Côte d'Ivoire, l'emblème national est le drapeau tricolore **Orange**, **Blanc** et **Vert**, en bandes verticales et de dimensions égales.

Il est la carte d'identité visuelle de la République. Il doit être magnifié, honoré et respecté par tous les citoyens. La couleur **Orange** désigne la richesse et la générosité de la terre, le **Blanc** incarne la paix, le **Vert** renvoie à la certitude d'un devenir meilleur.

I.2.2 L'hymne national

L'hymne national de la République de Côte d'Ivoire est l'**Abidjanaise**. Adopté par la loi n°60-207 du 27 juillet 1960, son caractère d'hymne national est affirmé par l'article 29 de la Constitution de la Deuxième République ivoirienne. La musique a été composée par l'Abbé Pierre-Michel PANGO. Les paroles sont de l'Abbé Pierre-Marie COTY, paroles auxquelles le Ministre VANGAH Mathieu Ekra rajouta quelques modifications.

L'hymne se présente sous forme d'un poème lyrique et très patriotique, exprimant des images exaltant les valeurs de la terre ivoirienne, telles que l'espérance, la paix, la dignité et la fraternité. L'hymne peut être joué lors d'occasions solennelles ou de célébrations, mais il accompagne obligatoirement toutes les cérémonies officielles de l'État et clos les interventions télévisées solennelles du Président de la République.

Lors de la diffusion de l'hymne national, tous les hommes et femmes doivent se lever, se tourner vers le drapeau ivoirien, si présent, et se tenir droit, les bras le long du corps, la paume des mains orientée vers la jambe. La tête doit être levée et le regard doit suivre le drapeau lors de sa montée jusqu'à la fin de l'hymne. Les personnes en uniforme doivent faire un salut militaire dès l'exécution des premières notes de l'hymne national.

I.2.3 Les armoiries de la République

Les actuelles armoiries de la Côte d'Ivoire furent adoptées en 2011. Son élément principal, l'**Eléphant** de la savane d'Afrique, est un important symbole du pays.

Historiquement, les concepteurs des armoiries se sont inspirés des éléments naturels symbolisant les principaux partis politiques opposés pendant la période coloniale. À savoir l'éléphant pour le Parti Démocratique de Côte d'Ivoire (PDCI) et le palmier pour le Parti Progressiste de Côte d'Ivoire (PPCI).

Les armoiries de Côte d'Ivoire sont composées de six éléments à savoir l'**éléphant**, le **soleil levant doré**, les **deux palmiers dorés**, le **blason de couleur verte** (sinople) (à la création des armoiries le 8 février 1960, le blason était azur), le **listel doré**, l'**inscription argentée « République de Côte d'Ivoire »**.

Les armoiries ont une fonction d'identification de la République. A ce titre, ce symbole doit être placé sur les documents officiels au milieu ou du côté droit, en timbre. Il est le cachet de la République. Ils ont également une fonction d'éducation en tant qu'appel à l'union et à la solidarité devant toute adversité.



I.2.4 La devise nationale

La devise est une formule qui accompagne l'écu des armoiries. Elle est conçue comme une maxime, une petite phrase, un mot qui est gravé sur un cachet, une médaille. La devise de la République de Côte d'Ivoire est composée de trois mots, **Union-Discipline-Travail**.

L'**Union** traduit la solidarité et la force du peuple.

La **Discipline** est le renforcement de l'union des peuples par le respect des règles prescrites.

Le **Travail** crée la richesse et libère les peuples de toute dépendance.

Cette devise résume notre idéal commun et notre volonté d'œuvrer ensemble à la construction de la nation. Aussi à l'évocation de chacun de ces mots, tout ivoirien doit se sentir interpellé et réagir en conséquence.

I.2.5 Le portrait du Chef de l'Etat

L'article 54 de la Constitution précise les attributs du Président de la République. Il est le chef de l'Etat, il incarne l'unité nationale, il veille au respect de la Constitution, il assure la continuité de l'Etat. Il est le garant de l'indépendance nationale, de l'intégrité du territoire, du respect des accords internationaux.

Le chef de l'Etat est donc le gardien des institutions de la République. Il est le symbole garant de la cohésion nationale et de l'unité nationale. Ce symbole est représenté par son portrait.

II- LES VALEURS DEMOCRATIQUES

II.1 Définition de la démocratie et ses valeurs

La démocratie vient du grec *dem*, peuple et *kratos*, pouvoir, autorité, légitimé. Elle désigne selon la célèbre définition d'Abraham Lincoln : le « gouvernement du peuple, par le peuple et pour le peuple »

La démocratie se définit également comme :

- un gouvernement qui est dirigé avec le consentement du peuple.
- un système de gouvernement dont l'autorité suprême appartient au peuple.
- un gouvernement dans lequel le contrôle politique est exercée par tous les citoyens, soit directement ou par l'entremise de leur représentants élus.
- c'est un système où les individus peuvent changer de dirigeants de façon pacifique et où le gouvernement a le droit de gouverner parce ce que le peuple lui a conféré ce droit.

La démocratie véhicule des valeurs qui reposent sur le respect de la Constitution, la primauté du droit, la défense des droits et libertés de la personne et l'acceptation de la responsabilité de favoriser le développement social et économique.

De toutes ces valeurs, deux sont primordiales : la liberté et l'égalité. Elles sont proclamées dans toutes les déclarations des Droits de l'Homme (1789 et 1948) et dans la Constitution Ivoirienne.

II.2 Quelques autres valeurs démocratiques

Fraternité, Union, Solidarité, Paix, Prospérité, Stabilité politique, Respect de la diversité, Tolérance, Pardon, Dialogue, Pluralisme, Laïcité de l'Etat, État de droit, Droit de l'Homme, Dignité de la personne humaine, Bonne gouvernance.

II.3 L'importance des valeurs démocratiques

- Discipliner la conduite des citoyens ;
- Créer une nation ;
- Favoriser le vivre ensemble, la cohésion sociale ;
- Favoriser un développement économique et social harmonieux.

III- L'ESPRIT CRITIQUE

III.1 Définition

L'esprit critique est une attitude intellectuelle qui consiste à n'accepter pour vraie ou réelle aucune affirmation ou information sans l'examiner attentivement au moyen de la raison, sans se documenter à son sujet et sans la soumettre à l'épreuve de la démonstration.

L'esprit critique participe des valeurs de la République.

Ainsi, la loi d'orientation n° 95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement stipule dans son article 3 que « *le service public de l'enseignement est conçu et organisé en vue de permettre l'acquisition des savoir, savoir-faire et savoir-être, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité* ». La Constitution du 1^{er} août 2000 en son article 7 consacre l'obligation pour l'Etat d'assurer un accès égal à l'éducation pour tous les enfants du pays. Et depuis 2015, un Décret (N° 95-696 du 07/09/2015) a été signé rendant l'école obligatoire pour les enfants de 6 à 16 ans.

III.2 Les étapes de l'esprit critique

Avoir l'esprit critique demande de la discipline. Ce parcours demande une combinaison de développement intellectuel, de motivation et de capacité à analyser son propre raisonnement de façon honnête.

L'esprit critique s'articule autour de trois moments :

- Aiguiser sa capacité à remettre les choses en question ;
- Ajuster son point de vue ;
- Réunir le tout (Donner son point de vue, se prononcer).

III.2.1 Aiguiser sa capacité à remettre les choses en question

- **Remettez vos suppositions en question.**

Nos suppositions peuvent se révéler fausses ou tout au moins, pas entièrement justes.

- **Ne considérez pas une information comme vraie avant de l'avoir étudiée vous-même.**

Il serait préférable de vérifier toutes les informations auxquelles nous sommes confrontés, quelle qu'en soit la source.

- **Remettez les choses en question.**

Se poser des questions est la clé de l'esprit critique.

III.2.2 Ajuster son point de vue

- **Comprenez vos propres biais.**

Le jugement humain peut être subjectif, fragile et malveillant. Comprendre quels sont vos biais et la façon dont ils affectent votre jugement vous aidera à appréhender au mieux les informations.

- **Ayez plusieurs longueurs d'avance.**

Ne vous contentez pas d'avoir une longueur d'avance. Essayez d'imaginer les évolutions futures qui pourraient affecter les problèmes auxquels vous faites face.

- **Lisez de bons livres.**

Rien ne pourra remplacer tout ce que vous apportera un bon livre.

- **Mettez-vous à la place des autres.**

Se mettre à la place des autres vous aidera à imaginer leurs motivations, leurs aspirations et leurs problèmes.

III.2.3 Réunir le tout (Donner son point de vue, se prononcer)

- **Comprenez toutes vos options.**

Face à une préoccupation, toutes les options qui s'offrent à nous doivent être analysées.

- **Demandez conseil autour de vous.**

Il faut fréquenter et profiter des personnes plus avisées que vous.

- **Donnez votre point de vue.**

Après l'analyse des options et après les conseils auprès des sachants, il faut se prononcer, donner son point de vue sur le problème posé en ayant à l'esprit que vous pouvez ne pas être dans le vrai.

III.3 L'importance de l'esprit critique

Exercer l'esprit critique permet de :

- éviter les préjugés, les idées préconçues, les a priori ;
- éviter de prendre des décisions absurdes, dangereuses pour soi et son entourage, voire pour l'humanité ;
- contribuer à la formation de la personne et du citoyen pour la transmission de valeurs fondamentales et de principes inscrits dans la Constitution ;
- apprendre à croiser des données, à en évaluer la fiabilité, à remonter aux sources ;
- percevoir et comprendre son environnement ;
- garantir la démocratie dans la mesure où comprendre permet de mieux décider ;
- vivre de façon harmonieuse en acceptant l'hétérogénéité.

CONCLUSION

Les valeurs de la République sont un fondement de la stabilité de toute nation. Aussi tout citoyen soucieux de l'harmonie de son pays se doit de les intégrer et de les mettre en œuvre au quotidien. Elles visent donc à faire de chaque ivoirien un citoyen à part entière.

Références

- *<https://fr.wikihow.com/am%C3%A9liorer-son-esprit-critique>;*
- *Manuel de référence de la CEDEAO ;*
- *Site officiel de la République de Côte d'Ivoire*
- *Les Constitutions Ivoiriennes (2000-2016)*
- *Programme éducatif et Guide d'Exécution du CAFOP (EDHC)*

MODULE 2 :

**VALEURS ÉTHIQUES ET
DÉONTOLOGIE**

DOMAINE : VALEURS ETHIQUES ET DEONTOLOGIE

C2 : Exercer le métier de professeur dans un cadre réglementaire respectant l'éthique professionnelle

Deux ateliers de formation

Atelier 1 : Droit et devoir de l'enseignant (7 heures)

Plan de l'atelier

L'atelier comporte deux modules :

Module 1 : Présenter le ou les animateurs de l'atelier/ Présenter les objectifs de l'atelier.

Module 2: Connaître une définition de la notion de droit et de devoir.

Identifier les droits et devoirs du professeur en tant que citoyen et en tant qu'enseignant.

Résoudre un problème lié à la méconnaissance des droits et devoirs de l'enseignant dans son établissement.

Remarque : un document synthèse sera remis à chaque apprenant à la fin de l'atelier

Déroulement de chaque UE formative

1	2	3	4	5
Situation d'apprentissage	Consignes et durée	Travaux individuels suivis de travaux en groupe.	Synthèse des travaux avec l'aide du formateur (voir les réponses attendues)	Evaluation de l'UE

Introduction: Présenter le ou les animateurs de l'atelier/ Présenter les objectifs généraux de l'atelier (Durée : 10 minutes)

- **Présentation du ou des formateurs**
- **Objectifs généraux de l'atelier**

A travers ce module de formation, il s'agit de donner à chaque stagiaire enseignant(e), les informations nécessaires et exigibles lui permettant de connaître ses droits et devoirs mais surtout de l'intégrer dans ses attitudes et habitudes avant, pendant et même après l'exercice de son métier.

En effet, la maîtrise des contenus disciplinaires et les pratiques pédagogiques doit être nécessairement soutenue par une connaissance claire des droits, des devoirs et des limites de la responsabilité de l'enseignant(e) dans l'exercice de son métier.

.....
Connaître une définition de la notion de droit et de devoir.

Durée (1H 50 mn)

Situation d'apprentissage :

Monsieur Kouao est un nouveau professeur affecté dans un lycée proche de l'Antenne Pédagogique de Divo.

Avant de prendre fonction, ses parents lui ont conseillé d'observer un respect scrupuleux des droits et devoirs de l'enseignant.

Préoccupé par la méconnaissance des droits et des devoirs de l'enseignant, il se confie à l'animateur du conseil d'enseignement.

Ce dernier convoque une réunion au cours de laquelle les enseignants décident de clarifier les notions de droit et de devoir et de lister ensuite quelques droits et devoirs de l'enseignant.

.....
Consignes :

- 1) Identifier le problème soulevé par ce texte.
- 2) En vous appuyant sur vos connaissances antérieures, proposer une définition de la notion de droit.
- 3) En vous appuyant sur vos connaissances antérieures, proposer également une définition de la notion de devoir

Durée :

- *travail individuel : (30 mn)*
- *Confrontation des travaux individuels en vue de la production d'un travail d'équipe : (30mn)*
- *Synthèse des travaux d'équipe afin d'obtenir des définitions consensuelles : (30 mn)*

(Pour le formateur).

Réponses attendues possibles à (enrichir à partir de la production des apprenants.)

1) problème soulevé par le texte :

La volonté du nouvel enseignant de mettre en œuvre les conseils de ses parents, mais il est confronté à la méconnaissance des droits et devoirs de l'enseignant.

2) Définition possible de la notion de droit :

« **Le droit c'est la faculté d'accomplir une action, de jouir d'une chose, d'y prétendre ou de l'exiger.** Donc, le droit de l'enseignant(e) est tout ce qu'il exige de son employeur en contrepartie de ce qu'il fait et consent pour celui-ci. »

3) Définition possible de la notion de devoir :

Selon l'étymologie, le terme employé comme verbe vient du latin « **debere** » et signifie avoir une dette. Mais employé comme un substantif, il a un sens plus large et équivaut à obligation. Les concepts de devoir et obligation sont donc synonymes. Dans l'usage courant, le devoir ou l'obligation se définit comme ce qui s'impose à notre conscience morale, ce qui nous lie à la loi et aux convenances préétablies.

Pour Emmanuel KANT, *le devoir est la nécessité d'accomplir une action au nom de la loi.* Nous retenons que le devoir est ce que nous sommes obligés de faire conformément à la loi, à la morale

.....

Evaluation (20mn)

la loi N°95-696 du 07 Septembre 1995, relative à l'enseignement, dispose en son article 14 : « Les enseignant(e)s sont tenu(e)s d'assurer l'ensemble des activités d'apprentissage qui leur sont confiées. Ils (elles) apportent une aide au travail des élèves, en assurent le suivi et procèdent à son évaluation. Ils (elles) jouissent dans l'exercice de leurs fonctions, d'une entière liberté de pensée et d'expression, dans le strict respect de la liberté de conscience et d'opinion des élèves. Cette liberté ne doit en aucun cas aller à l'encontre des objectifs assignés aux établissements et des principes de tolérance et d'objectivité ».

Souligne en rouge dans cet article la partie du texte correspondant à des devoirs de l'enseignant et en vert celle qui correspond à des droits.

Identifier les droits et devoirs du professeur en tant que citoyen et en tant qu'enseignant.

Durée : (3H)

Reprendre la situation du module 2

Consignes :

- 1) Identifier selon vous, les droits de l'enseignant (e).
- 2) Identifier selon vous, les obligations ou devoirs de l'enseignant (e).

Durée :

- *travail individuel : (30 mn)*
- *Confrontation des travaux individuels en vue de la production d'un travail d'équipe : (30 mn)*
- *Synthèse des travaux d'équipe afin d'obtenir des définitions consensuelles : (1H)*

La synthèse sera enrichie avec l'apport du formateur

(Pour le formateur)

Réponses attendues possibles à partir des travaux de groupe, enrichis par le formateur et à commenter avec les apprenants.

Des droits de l'enseignant :

L'enseignant(e) (le fonctionnaire) comme tous les citoyens, au-delà de ses liens avec l'Etat qui est son employeur, jouit de droits appelés libertés publiques.

Nous pouvons regrouper ces droits en cinq catégories :

a) Les droits collectifs ou droits de libertés publiques.

- ✓ Droit de réunion ;
- ✓ Droit d'association ;
- ✓ Droit de créer ou d'appartenir à un syndicat (Droit syndical) ;
- ✓ Droit de grève (ce qui n'est usé qu'après épuisement de toutes les voies de négociation).

b) Les droits professionnels ou les avantages professionnels.

- ✓ Droit à la formation (formation continue ; perfectionnement ; stage)
- ✓ Droit à la notation et à l'avancement d'échelon et de classe ;
- ✓ Droit de promotion ;
- ✓ Droit à des distinctions honorifiques.

c) Les droits aux avantages sociaux.

- ✓ Droit de congés annuels, d'autorisations spéciales et de permissions spéciales pour événements familiaux (mariage, congé de paternité ou maternité, décès de parents, ascendants ou descendants);

- ✓ Droit aux congés pour raison de santé : Cf. (*Chapitre 5, section 1, Article 22, Statut Juridique de Fonction Publique*)
- ✓ Droit à la protection juridique : L'enseignant a droit à une protection par son employeur contre les menaces, outrages, injures, diffamations et/ou agressions dont il pourrait être l'objet dans l'exercice de ses fonctions.

d) Les droits à la rémunération.

- ✓ Droit de salaire (traitement) « après service fait » ;
- ✓ Droit de pension de retraite ;
- ✓ Droit de déclaration à la CNPS (Pour les travailleurs du secteur privé).

e) Les droits de liberté individuelle.

- ✓ Liberté d'opinion ou de pensée ;
- ✓ Liberté d'expression ;
- ✓ Liberté d'aller et de venir ;
- ✓ Liberté de vie privée.

NB :

- Tous ces droits sont reconnus et garantis à l'enseignant par l'Etat, dans les limites de la loi. (Voir annexe : les droits du fonctionnaire en Côte d'Ivoire)
- Dans le cas d'un enseignant contractuel, ces droits ne peuvent être tous effectifs qu'après sa titularisation comme fonctionnaire. Pour l'instant, l'enseignant contractuel est tenu de se conformer strictement au contrat qui le lie à l'Etat.

Les obligations ou devoirs de l'enseignant(e)

Le professeur est un agent de l'état qui a des obligations vis- à vis de celui-ci. Il est soumis à un règlement dans l'établissement où il exerce : ce règlement exige de lui :

- ✓ la ponctualité et l'assiduité au travail ;
- ✓ l'acceptation de l'emploi du temps confectionné d'abord en tenant compte de l'intérêt bien compris de l'apprenant(e);
- ✓ le respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur et de la progression à la disposition de l'Unité Pédagogique en conformité avec les instructions de la commission nationale de la discipline enseignée;
- ✓ respect des calendriers des évaluations : devoirs, interrogations ... ;
- ✓ sa participation effective aux réunions d'Unité Pédagogique, aux Conseils d'Enseignement et aux Conseils de Classes ;
- ✓ sa présence, s'il est élu, aux réunions du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline
- ✓ le remplissage, au début de chaque année scolaire, de certificat de (re) prise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.
- ✓ Le remplissage correct des documents de classe : cahier de textes, registre de notes, cahier de présence.
- ✓ Respecter strictement les termes du contrat dans le cas d'un enseignant contractuel

I.1-1 Le Comportement et la tenue

L'enseignant comme tout agent de l'état doit respecter la **hiérarchie** sans laquelle aucune discipline n'est possible. Il doit entretenir de bons rapports avec ses **collègues** et les autres agents de l'établissement (éducateurs, économiste, personnel de bureau, techniciens de surface ...). A cet effet il doit s'efforcer d'être courtois avec tout partenaire de l'établissement, éviter la suffisance en essayant de se remettre toujours en question.

Etant présenté comme modèle pour les élèves, il doit être ouvert avec eux tout en se gardant de toute familiarité. Il doit cultiver l'esprit d'impartialité, de justice et d'équité en les écoutant et en cherchant à les comprendre.

L'enseignant doit avoir une moralité irréprochable, et éviter de consommer la drogue et l'alcool, de se quereller. Il ne doit pas fumer en classe (**circulaire n° 3000020/ MEN / DGPES / CAB du 18 /04/ 1978**) et même dans la cour de l'établissement (**décret n° 79 – 477 du 06/ 06/ 1979**).

L'enseignant doit avoir une tenue vestimentaire correcte, et propre (**circulaire N° 16 / DGE du 16 octobre 1973 et circulaire n° 15 / DGE du 1^{er} octobre 1976**). Même en dehors de l'établissement, pour préserver son image de marque, de dispensateur du savoir, de formateur de la société, il doit avoir toujours un comportement digne. L'enseignant est lié par l'obligation de discrétion professionnelle (conseil de classe, conseil de discipline, jury d'examen)

I.1-2 Les attributions

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

Pour cela, il doit :

- ✓ contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visitant le cahier de présence et d'absence (**arrêté n° 2471/ AP du 27 juillet 1968**) ;
- ✓ veiller à une tenue correcte du cahier de textes qui est un véritable cahier de bord attestant qu'il a effectivement assuré sa tâche suivant toutes les directives pédagogiques ;
- ✓ tenir à jour le cahier de notes, document indispensable pour le Chef d'établissement chaque fois qu'il rencontre un parent d'élève ;
- ✓ remplir correctement les bulletins et les livrets scolaires avant les conseils de classes (ne pas y faire des ratures ou des surcharges) en y donnant des appréciations judicieuses ;
- ✓ participer obligatoirement aux activités pédagogiques (journées pédagogiques, visites de classes, classes ouvertes, stages, séminaires) ;
- ✓ participer effectivement aux jurys d'examens, tâches normales du professeur auxquelles il ne saurait s'y soustraire (**circulaire n° 03/ MEN/ DGE/ du 22 mars 1972**) ;
- ✓ participer effectivement aux évaluations de fin d'année (correction du Baccalauréat, du BEPC).

I.1-3 Les dispositions particulières

Obligations de participer aux jurys d'examens et concours.

« Il m'a été donné de constater, au cours de ces dernières années que, parmi les enseignants désignés pour participer à l'élaboration des sujets d'examens d'une part, ou pour siéger aux jurys d'examens ou concours d'autre part, certains se sont abstenus de répondre aux convocations ou n'ont assuré que partiellement les travaux de corrections qui leur étaient demandés.

Je rappelle à tous les membres du corps enseignant, que la participation aux jurys d'examens et concours est considérée en Côte d'Ivoire comme une obligation professionnelle. Cette obligation est inhérente à l'exercice même de la fonction enseignante au même titre que la correction des devoirs et compositions tout au long de l'année.

Il s'agit là d'une charge normale d'emploi qui, dans l'intérêt du service public doit être scrupuleusement remplie.

Tout refus de s'acquitter de cette charge sera donc considéré comme une faute professionnelle pouvant donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Il incombe aux présidents des centres d'examens de dresser à l'issue des épreuves écrites et orales, la liste des enseignants convoqués qui ne se sont pas présentés sans fournir d'explications valables (motif médical ou cas de force majeure dûment constaté).

Les enseignants qui, après s'être présentés, n'auront pas assuré tout ou une partie des corrections ou interrogations dont ils étaient chargés, devront également figurer sur cette liste qui me sera communiquée en même temps que les procès-verbaux d'examens.

NB : chaque année des sanctions sont prises effectivement contre ceux qui ignorent ces obligations. »

(Circulaire n° 484/MEN/DGE / DEX du 08 décembre 1975).

I.2-Les devoirs ou obligations de l'enseignant(e) ou du ou la citoyen(ne) (*Chapitre 5, section 2, Article 23, Statut Juridique de la Fonction Publique*)

a) L'obligation d'assurer le service :

La première obligation de l'enseignant est d'assurer le service avec loyauté, honneur, dignité, respect, probité et dévouement (la conscience professionnelle).

L'enseignant doit occuper l'emploi dans lequel il été nommé et remplir personnellement les tâches qui découlent de cet emploi. Il doit être physiquement présent à son poste de travail pendant la totalité des heures de service et consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux élèves qui lui sont confiées et non à régler des affaires personnelles.

b) L'obligation d'obéissance hiérarchique :

L'organisation de l'Administration est basée sur le principe de la hiérarchie. Il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques et exécuter les ordres qui émanent d'eux. Il doit se conformer aux instructions de son chef. (Vous pouvez dire tout ce que vous savez, tout ce que vous pensez, soutenir vos thèses jusqu'à leur terme, mais finalement vous devez vous incliner, dès lors que vos propositions ne sont pas retenues). Cependant, l'enseignant peut refuser d'exécuter un ordre qu'il juge illégal ou dont l'exécution peut compromettre gravement un intérêt public. Autrement dit, il faut éviter l'obéissance aveugle dont l'exécution de l'ordre constitue une infraction pénale.

Ainsi, le fonctionnaire n'est pas tenu d'exécuter un ordre lorsque celui-ci est de nature à porter atteinte à ses droits légitimes, à son statut ou au bon déroulement de sa carrière.

En effet, tout fonctionnaire est responsable des actes qu'il pose dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, cela n'exclut pas pour autant la responsabilité du supérieur hiérarchique. (Refus d'appliquer un texte réglementaire émanant de la hiérarchie cf. Arrêté n°0075/MEN/DELIC du 28 sept 2009 portant interdiction des punitions physiques et humiliantes à l'endroit des enfants).

c) L'obligation de signalement :

Tout enseignant qui dans le cadre de ses fonctions acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit doit en aviser sans délai le procureur de la République. Cela a été notamment rappelé de façon extrêmement précise dans la circulaire concernant les violences sexuelles.

d) Le devoir de neutralité(ou de laïcité) :

La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés. L'enseignant, par l'exemple qu'il donne à ses élèves doit éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique qui porte atteinte à la liberté de conscience des enfants ainsi qu'au rôle éducatif reconnu aux familles. (Neutralité du professeur qui ne divulgue pas ses préférences politiques, religieuses devant ses élèves). Toutefois compte tenu de la maturité des lycéens de terminale, par exemple, et de la nécessité particulière de certains cours, cette règle doit être interprétée de manière extrêmement large et ne peut conduire en aucun cas à restreindre la valeur scientifique et l'originalité des enseignements dispensés.

e) L'obligation de suivi des élèves :

- ✓ Notation, correction des devoirs et épreuves, participation aux conseils des maîtres, aux conseils de classe, aux jurys d'examens;
- ✓ L'obligation de tenir correctement tous les documents de classe.

f) L'obligation de suivre toutes les actions de formation :

En vue de s'adapter à de nouvelles fonctions ou en raison de l'évolution des techniques ou des méthodes pédagogiques.

g) Les obligations du fonctionnaire dans le service :

- ✓ **L'obligation de présence physique et intellectuelle ;**
- ✓ **L'obligation de désintéressement :** Il est formellement interdit au fonctionnaire de solliciter ou de recevoir dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou en dehors, mais en raison de celle-ci des dons, des gratifications ou avantages quelconques ;
- ✓ **L'obligation de réserve (Article 26 du Statut Général de la Fonction Publique).** Cette obligation découle du principe de loyalisme que le fonctionnaire est tenu d'observer envers les Institutions de l'Etat. Il est imposé au fonctionnaire la réserve quant à l'expression de ses opinions. Soumis au devoir de neutralité, il doit s'abstenir des paroles de nature à compromettre l'Etat qui l'emploie. Même en dehors du service, l'expression des opinions du fonctionnaire doit être limitée Cette restriction est en rapport avec sa situation dans la hiérarchie administrative ;

- ✓ **L'obligation de discrétion :** Le fonctionnaire est soumis à une obligation de discrétion et de secret professionnel. En effet, le fonctionnaire est tenu au secret professionnel : article 383 du Code Pénal qui réprime la violation du secret professionnel et article 26 du Statut Général de la Fonction Publique ;
- ✓ **L'obligation d'impartialité ;**
- ✓ **Le devoir de respect des institutions ;**
- ✓ **L'obligation d'amour de la patrie ;**
- ✓ **Le devoir de participation aux affaires publiques ;**
- ✓ **L'obligation de probité ou d'intégrité.**

I.3-Les obligations de morale professionnelle.

a) En dehors du service :

Les enseignants sont responsables de leurs actes.

- ✓ **Les obligations relatives aux activités privées lucratives :** Il est interdit au fonctionnaire d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, dérogation accordée par décret ;
- ✓ **Les obligations relatives à la vie privée :** L'enseignant a l'obligation de faire preuve dans sa vie privée de décence et de dignité. Il doit éviter de poser des actes portant atteintes à son honorabilité et à sa dignité Il doit éviter les scandales et les inconduites notoires;
- ✓ **Les obligations relatives au conjoint du fonctionnaire :** Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce à titre professionnel une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite à l'Administration ou au service dont relève le fonctionnaire.

b) Pendant le service :

➤ La responsabilité morale

- ✓ L'enseignant est responsable de tous les élèves qui lui sont confiés. Il doit faire régner l'égalité entre tous les élèves et refuser l'injustice et les discriminations. Il doit aussi accepter un certain nombre de devoirs imposés par les contraintes de la vie en groupe ou en société en contribuant à la formation civique et morale des élèves.
- ✓ L'enseignant, donneur de connaissances de bases, doit pratiquer et défendre les valeurs de laïcité quelles que soient les croyances religieuses, philosophiques, politiques et syndicales.

➤ La responsabilité pédagogique :

A ce niveau, l'enseignant a plusieurs missions.

- ✓ Faire assimiler au mieux et à tous les élèves, les connaissances prévues par les programmes d'enseignement pour les succès ;
- ✓ Permettre aux élèves d'acquérir des compétences de vie courante ;
- ✓ Inculquer aux enfants le goût de l'effort personnel, le goût du travail.

d) La responsabilité civile :

L'enseignant doit :

- ✓ Accueillir, surveiller et gérer tous les élèves ;
- ✓ Susciter la participation de tous les élèves aux activités de la classe ;
- ✓ Faire appliquer le règlement intérieur.

Cette responsabilité a une plus grande étendue. En effet, l'enseignant est responsable des dommages causés personnellement soit :

- ✓ Par son fait (châtiment corporel,...) ;
- ✓ Par négligence (enfants laissés seuls par punition, à la porte de la classe, sans surveillance) ;
- ✓ Par imprudence (en laissant à leur portée les objets pointus, en faisant porter des charges pour les tâches à risques, matériels défaillants).

L'enseignant est responsable des dommages causés par les enfants dont il a la charge.

Par exemple : Elève blessé par un camarade soit au cours d'un jeu brutal, soit lors des sorties d'étude.

Toutefois, il a la couverture de son employeur dans l'exercice de ses fonctions.

e) La responsabilité pénale :

L'enseignant assume la responsabilité pénale des faits pour lesquels il est condamné. Exemples : Cas de délits ou de crimes. Châtiment corporel (coups et blessure)

f) Respect de la dignité humaine :

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

g) Respect de la confidentialité et de la vie privée :

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

h) Respect de la justice :

Respecte et reconnaît le droit de chacun à un traitement équitable et juste ainsi que l'importance d'éviter tout conflit d'intérêt ;

Il doit cultiver l'esprit d'impartialité, de justice et d'équité.

i) Respect de la sécurité de l'apprenant :

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

Il est tenu à une obligation de surveillance, de prudence et de vigilance pendant les sorties et les voyages collectifs, lors de la pratique d'activités physiques sportives scolaires. Il doit être également attentif à la sécurité des locaux, en particulier des équipements dans les ateliers et sur les terrains.

j) Comportement et tenue

- ✓ Etant présenté comme un modèle pour les élèves, l'enseignant doit être ouvert avec ses élèves tout en se gardant de toute familiarité ;
- ✓ Il doit avoir une moralité irréprochable, éviter la drogue, éviter de s'endetter et de se quereller aussi bien sur le lieu de son travail que dans la rue.
- ✓ Il ne doit pas fumer en classe et même dans la cour de l'établissement ;
- ✓ Il doit éviter l'état d'ivresse dans les lieux publics ;
- ✓ Même en dehors de l'établissement, pour préserver son image de marque, de dispensateur de savoir, de formateur de la société, il doit avoir toujours un comportement digne ;
- ✓ Sa tenue vestimentaire doit être correcte.

Evaluation 1 (30 mn)

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

Exemple :

Type de droits	Droits
Droit professionnel	L'enseignant a droit à la formation continue

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

Evaluation 2 (30 mn)

La liste de mots ou groupes de mots et le tableau ci-dessous sont relatifs aux obligations administratives et aux obligations de la morale professionnelle de l'enseignant : **assurer le service, discrétion professionnelle, obéissance hiérarchique, réserve, désintéressement, probité.**

- 1) Complète le tableau à l'aide des mots de la liste.
- 2) Dis ce que signifie « l'obligation de désintéressement »

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

Résoudre un problème lié à la méconnaissance des droits et devoirs de l'enseignant dans son établissement. Durée : 2 h

Situation d'évaluation

Monsieur KEITA est depuis quatre ans le proviseur d'un lycée de 3120 élèves. Nonobstant quelques grèves d'enseignants et d'élèves observés au début de l'année dernière, le climat scolaire dans cet établissement est assez bon. Les résultats aux derniers examens de fin d'année sont au-dessus de la moyenne nationale. Pour cette année scolaire, le proviseur a le souci de faire mieux en faisant travailler tout le personnel de l'établissement dans un climat empreint de convivialité, de solidarité et du goût du travail bien fait.

Cependant, un groupe de professeurs d'Éducation Physique et Sportive, estime que cette année, la vente des tenues de sport dans l'établissement est de leur prérogative. Il souhaite engranger les bénéfices issus de ces ventes. Le Proviseur les informe que conformément aux dispositions légales en vigueur, cette activité qui consiste pour le personnel de l'établissement à vendre des articles aux élèves est interdite. Ces enseignants contestent cette information donnée par le proviseur et se mettent en grève.

Un autre groupe d'enseignants d'origines et de formations diverses, nouvellement affectés dans l'établissement s'absente régulièrement à leurs heures de cours. Parmi eux, deux ont été aperçus en état d'ivresse le Weekend dernier dans un bar en compagnie de certains élèves de l'établissement. Ils ne remplissent pas régulièrement les documents pédago-administratifs (cahiers d'appel, cahier de textes et cahiers de notes). Ils infligent très souvent des punitions corporelles à leurs élèves et utilisent une partie des heures de cours pour parler des activités de leurs partis politiques. Tout récemment, en raison de son mauvais comportement, le proviseur a refusé d'accorder une autorisation d'absence à l'un d'eux qui souhaitait se rendre dans un hôpital pour des soins.

Les résultats de l'établissement déclinent. Le proviseur et les parents d'élèves s'inquiètent.

Consigne :

- 1) Relever dans ce texte, les problèmes majeurs qui minent le fonctionnement régulier de cet établissement.
- 2) Classer ces manquements en termes de droits ou de devoirs pour les acteurs de l'établissement.
- 3) En vous appuyant sur les connaissances que vous avez acquises, dresser un plan d'actions que vous pourrez proposer au proviseur et qui soit susceptible d'assurer le fonctionnement régulier de cet établissement.

Durée :

- *travail individuel : (30 mn)*
 - *Confrontation des travaux individuels en vue de la production d'un travail d'équipe : (30 mn)*
 - *Synthèse des travaux d'équipe afin de construire un plan d'action consensuelle : (1H)*
- La synthèse sera enrichie avec l'apport du formateur*

Fin de l'atelier 1

ATELIER 2 : L'ETHIQUE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE ET CONNAISSANCE DU SYSTEME ETHIQUE EDUCATIVE.

Durée:7H

l'atelier comporte 4 modules

Module 1 : Présenter le ou les animateurs de l'atelier/ Présenter les objectifs de l'atelier.

Module 2 : Connaître une définition de la notion de morale, d'éthique et de déontologie.

Module 3 : Identifier quelques problèmes éthiques liés à la pratique éducative.

Module 4 : Résoudre un dilemme éthique dans sa classe ou dans son établissement.

Remarque : un document synthèse sera remis à chaque apprenant à la fin de l'atelier

Déroulement de chaque UE formative

1	2	3	4	5
Situation d'apprentissage	Consignes et durée	Travaux individuels suivis de travaux en groupe.	Synthèse des travaux avec l'aide du formateur (voir les réponses attendues)	Evaluation de l'UE

Présenter le ou les animateurs de l'atelier/ Présenter les objectifs de l'atelier (10 minutes)

- Présentation des formateurs
- Introduction générale de l'atelier

La question des qualités morales ou de la vertu à développer par l'éducation et pour l'éducation est effectivement d'un tout autre ordre que celle des méthodes éducatives. En effet, la maîtrise des contenus académiques et pédagogiques ne suffit pas pour être un bon enseignant.

L'objectif global de cet atelier est de sensibiliser les futurs enseignants aux enjeux éthiques liés à leur nouvelle profession et de les entraîner à développer une argumentation convaincante face à un dilemme éthique.

.....

UE2 : Connaître une définition de la notion de morale, d'éthique et de déontologie.

Durée 2h 20

Situation d'apprentissage :

Lors d'une discussion entre des professeurs de ton établissement, l'un d'eux affirme qu'il ne voyait aucune différence entre la morale, l'éthique et la déontologie dans le domaine de l'éducation.

Cette discussion a éveillé votre curiosité de jeune enseignant. Vous en parlez à un de vos collègues ayant plus d'expérience que vous.

Ensemble, vous décidez de faire des recherches sur ces termes afin de les clarifier.

Consignes :

- 1) Comment définissez-vous la notion de morale, d'éthique et de déontologie ?
- 2) Voyez-vous une différence entre ces termes ? Justifiez votre réponse

Durée : *Durée :*

- *travail individuel : (30 mn)*
 - *Confrontation des travaux individuels en vue de la production d'un travail d'équipe : (30mn)*
 - *Synthèse des travaux d'équipe afin d'obtenir des définitions consensuelles : (1H)*
-

Pour le formateur pour faciliter la synthèse

- La morale réfère à un ensemble de valeurs et de principes qui permettent de différencier le bien du mal, le juste de l'injuste, l'acceptable de l'inacceptable et auxquels il faudrait se conformer. A travers des époques et les cultures, des individus ou groupe ont défendu différentes conceptions de ces principes et valeurs.
Exemples : le christianisme propose un ensemble de valeurs (la charité, le pardon etc.) et un ensemble de principes (aime ton prochain comme toi-même etc.) on parle ici de la morale chrétienne.
- L'éthique quant à elle n'est pas un ensemble de valeurs, ni de principe en particulier. Il s'agit d'une réflexion argumentée en vue de bien agir. Elle propose de s'interroger sur les principes moraux et les valeurs morales qui devraient orienter nos actions dans **différentes situations**, dans le but d'agir conformément à ceux-ci.
- **La déontologie est l'ensemble des concepts, des règles et des devoirs définis par les services et mis à la disposition de tout travailleur pour bien se conduire dans l'exercice de son métier.** Elle est donc spécifique à chaque corps de métier quand bien même il y a des aspects transversaux avec les autres.

La fonction d'enseignant impose le respect rigoureux de la déontologie de ce métier compte tenu de la nature complexe et mouvante de l'enfant. Singulièrement, elle pourrait se résumer aux obligations **de l'enseignant** dans l'exercice de son métier comme nous les avons étudiées dans le premier atelier.

2) Ces définitions montrent que bien que proches, l'éthique se distingue de la morale dans la mesure où elle est le fondement de celui-ci. L'éthique est donc liée au contexte, fixé par soi ou ses pairs tandis que la morale est immuable, universelle et fixée par la société. Elle transcende les individus. Quant à la déontologie, elle se distingue peu des deux autres concepts dans la mesure où elle désigne en réalité la morale où l'éthique appliquée à une profession. On parle aussi de la morale professionnelle.

Remarque :

- Notons toutefois que dans certains articles, les termes « morale » et « éthique » sont souvent synonymes.
- Un dilemme éthique se produit lorsque, l'individu se trouve divisé entre des principes ou des valeurs auxquels il accorde de l'importance. On dit de telles situations qu'elles comportent des enjeux éthiques.

Evaluation (20 minutes)

Complète les phrases suivantes à l'aide des mots « éthique », « morales » « déontologie de son métier »

1) l'aide apportée à un malade et partager un repas avec un pauvre sont des valeurs

2) Je suis un enseignant de mathématique. Dois-je attribuer la note qu'il mérite à cet élève qui a tenté de me voler hier nuit ?

Je suis confronté à un dilemme

3) Le médecin propose d'entretenir avec sa patiente des relations sexuelles.

Il contrevient à

Identifier quelques préoccupations éthiques liées à la pratique éducative (2H 30 mn)

Situation d'apprentissage :

Dans sa pratique éducative, Monsieur Gueu, jeune enseignant au collège moderne est confronté à plusieurs problèmes d'ordre éthique. Il décide d'en parler au Conseiller Pédagogique de l'antenne.

Ce dernier l'invite à son bureau. Ensemble, ils mènent une réflexion pour identifier en fonction des types de relation, les préoccupations éthiques auxquels le jeune enseignant est souvent confronté.

Consignes.

- 1) Détermine les principales relations qu'un enseignant peut avoir au cours de sa pratique éducative.
- 2) Identifie les préoccupations éthiques auxquels chacune de ces relations l'expose.
- 3) Propose une solution à chacune de ses préoccupations.

Durée :

- *travail individuel : (30 mn)*
 - *Confrontation des travaux individuels en vue de la production d'un travail d'équipe : (30mn)*
 - *Synthèse des travaux d'équipe afin d'obtenir une production consensuelle : (1H)*
-

Pour le formateur

On peut proposer un tableau pour répondre aux trois consignes. Ce tableau pourra être enrichi avec l'apport des apprenants.

Type de relations	Préoccupations éthiques	Proposition de solutions
Professeur -élèves	la reconnaissance d'une incontournable "asymétrie" dans la relation maître-élève. L'enseignant est à un autre niveau que l'élève par son rôle, son âge, sa compétence, son savoir et son expérience. Cette situation fonde et permet l'apprentissage, mais elle donne en même temps à l'enseignant un pouvoir qu'il peut utiliser à son profit ou dont il peut abuser. Cette dérive constitue un réel risque en éducation. (abus sexuel, violence, injures, injustice entre apprenants, vente de notes, etc.)	Eviter une trop grande proximité avec les élèves. être impartial. Respecter la dignité des apprenants. Utiliser le pouvoir conféré pour aimer les enfants et les aider à progresser dans leur apprentissage. Eviter d'exposer la vie privée des élèves. Pratiquer une pédagogie différenciée pour aider les élèves en difficulté etc.
Professeur-administration	Le contrôle du service fait, la notation, en un mot, le pouvoir exercé par l'administration peut-être perçu par certains enseignants comme un manque de confiance ou une atteinte à leur dignité. Ils peuvent de ce fait se monter discourtois, se rebeller contre l'autorité	Le contrôle de l'administration devra se faire avec tact. L'enseignant doit comprendre que l'autorité administrative a aussi une obligation de rendre compte. Le contrôle doit être perçu comme un moyen de régulation de l'action éducative. L'enseignant doit se montrer courtois et respecter la hiérarchie
Professeur-partenaire de l'école	Il semble très difficile aux futurs enseignants de percevoir les problèmes éthiques relatifs à l'institution scolaire avant d'avoir effectué leur premier stage en milieu scolaire. Concentrés sur leurs élèves et sur leur classe, ils sont peu enclins à considérer les collègues, le personnel de l'école ou les parents comme des partenaires éducatifs avec lesquels des conflits de nature éthique pourraient survenir. Les enseignants d'expérience, quant à eux, constatent la fréquence de conflits d'intérêts et de conflits de valeurs à l'école dont ils n'émergent qu'en négociant péniblement un accord entre leurs valeurs individuelles et celles du milieu scolaire (Jutras, 1997). L'institution scolaire est le lieu d'enjeux éthiques considérables.	Eviter la délation et la médisance. Respecter le point de vue des autres collègues. Entretenir de bons rapports avec les parents d'élèves. Opposer un refus poli à toutes sollicitations illégales. Négocier avec les partenaires de l'école en tenant de ses valeurs mais aussi celles des autres Etc.

<p>Professeur-savoir</p>	<p>Dans une société où les connaissances se multiplient et se complexifient à grande allure, les enseignants sont vite confrontés aux limites de leur savoir académique. Ceux d'entre eux qui se hasardent à improviser devant les élèves pour pallier leur ignorance risquent de perdre toute crédibilité, donc toute capacité d'enseigner. Le rôle des enseignants n'est peut-être plus, comme autrefois, d'être les vecteurs directs de transmission du savoir, mais plutôt de permettre l'accès à celui-ci, d'apprendre à chercher, à trouver, à organiser le savoir disponible dans la société. L'enseignant qui accepte de continuer à apprendre pour ses élèves maintient vivante et significative sa relation au savoir.</p>	<p>Préparer soigneusement ses cours. Utiliser les TIC pour s'informer sur l'état de la recherche dans son domaine. Cultiver l'humilité et mettre en œuvre les nouvelles méthodes pédagogiques. Etc. Citer ses sources et éviter le plagiat.</p>
--------------------------	--	---

Evaluation (30 minutes)

- 1) Citer deux préoccupations éthiques dans la relation entre le professeur et les élèves.
- 2) Citer deux préoccupations éthiques dans la relation entre le professeur et ses collègues
- 3) Indique le lieu d'émergence de chacune des préoccupations éthiques citées

.....

RESOUDRE UN DILEMME ETHIQUE DANS SA CLASSE OU DANS SON ETABLISSEMENT

(2 H)

Situation d'apprentissage :

Vous êtes professeur dans un établissement secondaire de la ville de Divo.

Vous avez été instruit au cours de votre formation sur les droits et devoirs du professeur et notamment ses obligations en matière de neutralité et d'impartialité.

Mais contre toute attente, votre chef d'établissement vous signale la présence d'une de ses filles dans votre classe. Cette dernière a obtenu respectivement 08 et 07 de moyenne dans votre discipline au cours du premier et du deuxième trimestre. Elle risque l'exclusion de l'établissement si vous ne lui octroyez pas 11 de moyenne au lieu de 09 qu'elle vient d'avoir pour ce dernier trimestre dans votre discipline.

Le chef d'établissement vous approche et vous demande de bien vouloir l'aider en octroyant la moyenne nécessaire à sa fille afin qu'elle puisse reprendre sa classe.

Consignes :

- 1) Identifie le dilemme éthique auquel vous êtes confronté.
- 2) A l'aide d'arguments, explique comment comptes-tu résoudre ce dilemme éthique.
- 3) D'une façon générale, propose une démarche à suivre pour résoudre un dilemme éthique.

Durée :

- *travail individuel : (30 mn)*
 - *Confrontation des travaux individuels en vue de la production d'un travail d'équipe : (30mn)*
 - *Synthèse des travaux d'équipe afin d'obtenir une production consensuelle : (1H)*
-

Pour le formateur (à enrichir avec l'apport des apprenants)

1) **dilemme éthique** : conformément à la déontologie de mon métier, j'ai une obligation d'impartialité à l'égard de tous mes élèves. J'ai le devoir d'être juste à l'égard de tous mes élèves. Pourquoi relever la moyenne de cette élève alors que d'autres élèves pourraient être dans la même situation. En augmentant la moyenne de la fille du chef d'établissement, je contreviens à mes valeurs d'honnêteté et de justice. Cependant celui qui me demande de lui rendre le service est mon supérieur hiérarchique, je lui dois obéissance. En lui refusant ce service, quel sentiment développera-t-il à mon égard ?

2) **Résolution du dilemme**

Je procède à une hiérarchisation des valeurs.

Ici, j'ai le principe de bienfaisance envers le chef d'établissement et les devoirs d'honnêteté et d'impartialité.

Si les obligations l'honnêteté et d'impartialité l'emportent sur le principe de bienfaisance à l'égard du chef d'établissement, je refuserai d'augmenter la moyenne de l'élève. Par contre dans le cas contraire j'augmenterai la moyenne de la fille du chef d'établissement.

3) Comment résoudre un dilemme éthique ?

En présence d'un dilemme éthique où des valeurs s'opposent, on essaie d'ordonner celles-ci en fonction de leur importance. Cet exercice s'appelle la **hiérarchisation des valeurs**. Il s'agit d'une étape essentielle pour tenter d'identifier la bonne action à poser : la meilleure solution au dilemme cherchera à concilier les valeurs selon leur ordre de priorité.

Dans la solution d'un dilemme, la valeur ou le principe primordial occupe la place centrale. Mais la ou les autres valeurs ne sont pas mises de côté pour autant : on cherche aussi à les promouvoir dans la mesure du possible. Il arrive toutefois que l'on ait affaire à un choix binaire où la conciliation est irréalisable. Dans ce cas, seule la valeur primordiale sera retenue. Il arrive également qu'on ne parvienne pas à hiérarchiser les valeurs : il s'agit alors de négocier un compromis entre celles-ci.

L'éthique conduit donc à se demander : « Quels sont les valeurs et les principes les plus importants? Et pourquoi le sont-ils? » Répondre à ces questions permettra de faire face aux dilemmes éthiques que l'on rencontre, et possiblement de les résoudre.

Fin des ateliers

BIBLIOGRAPHIE

-Statut de la Fonction Publique de Côte d'Ivoire.

-Document de formation des professeurs du privé.

-Documents de formation des professeurs à distance (Mobile Learning)

-Cours ingénierie de la formation GSE Université Senghor d'Alexandrie

-Webographie :

https://pnmvh.org/wp-content/pnmvh_uploads/044K8W_Gaul-Aubertin-Dilemmeethique.pdf

<http://www.ethique.gouv.qc.ca/fr/ethique/quest-ce-que-lethique/quest-ce-quun-dilemme-ethique.html>

MODULE 2 :
DEONTOLOGIE DE LA
FONCTION ENSEIGNANTE

CONTENU 1 : LES DROITS DE L'ENSEIGNANT

LES DROITS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION

Selon les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie, le droit est un ensemble de règles, de normes, de dispositions, de libertés qui régissent les rapports entre les membres d'une même société. A ce titre le droit définit les prérogatives, les obligations, les autorisations et les interdictions. On peut de façon sommaire dire que les droits d'un individu sont l'ensemble de tout ce que l'individu peut **légalement** réclamer ou avoir pour vivre en harmonie avec les autres composantes de la société. La légalité étant conférée par la loi nationale ou la constitution et la vie de l'individu étant subdivisée en des domaines d'activités, la constitution se décline à chacun de ces domaines en terme de statuts. Ainsi la constitution met en place le statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire par la **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992**. Ce statut est fait pour s'appliquer aux fonctionnaires parmi lesquels les enseignants recrutés par l'Etat de Côte-d'Ivoire. Il fixe pour le fonctionnaire, les conditions de recrutement, d'exercice de sa fonction, d'évolution et de promotion dans la carrière puis ses droits et devoirs. Dans le présent module de formation nous allons nous intéresser aux droits de l'enseignant en tant que fonctionnaire puis aux droits particuliers de l'enseignant.

I) LES DROITS DU FONCTIONNAIRE IVOIRIEN

Ces droits sont définis par le statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire mis en place par la **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992**. Ce statut comporte les articles suivants :

ARTICLE 16

La liberté d'opinion est reconnue aux fonctionnaires. Aucune distinction ne peut être faite entre ceux-ci en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Toutefois, l'expression de ces opinions ne peut mettre en cause les principes affirmés par la Constitution et par le présent statut. Elle ne peut être faite qu'en dehors du service, avec la réserve appropriée aux fonctions qu'exerce l'intéressé.

ARTICLE 17

Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires. Leurs syndicats professionnels régis par le droit du travail peuvent ester en justice.

Toute organisation syndicale de fonctionnaires est tenue d'effectuer, dans le mois de sa création, le dépôt de ses statuts et la liste de ses administrateurs, auprès du ministre chargé de l'Intérieur.

Les syndicats professionnels de fonctionnaires peuvent se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles et collectives portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

ARTICLE 18

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires pour la défense de leurs intérêts professionnels individuels et collectifs. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi.

ARTICLE 19

Les fonctionnaires bénéficient, dans l'exercice de leurs fonctions, d'une protection assurée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le Code pénal et les lois spéciales.

Lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité publique est responsable des condamnations civiles prononcées contre lui, dans la mesure où une faute personnelle détachable du service ne lui est pas imputable.

ARTICLE 20

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes, dans l'exercice de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité publique est subrogée dans les droits de la victime pour obtenir des auteurs des faits et actes visés à l'alinéa précédent, la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

ARTICLE 21

Il est tenu un dossier individuel par fonctionnaire. Il ne peut être fait état dans ce dossier, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Dans la pratique cet article donne au fonctionnaire, le droit de participer aux décisions qui le concernent. A cet effet le fonctionnaire qui doit passer devant le conseil de discipline a la possibilité de consulter son dossier individuel pour bien organiser sa défense.

ARTICLE 22

Les fonctionnaires ont droit à :

- Un congé annuel, des autorisations spéciales d'absence et des permissions spéciales pour événements familiaux ;
- Des congés de maladie
- Des congés de maternité et des périodes de repos pour allaitement, dans les conditions fixées par la législation du travail s'agissant des femmes fonctionnaires.

Dans la pratique, les dispositions suivantes sont appliquées aux congés :

- le congé de maladie

Il dure au maximum 06 mois renouvelable une seule fois. Il est accordé au vu d'un certificat médical mais l'administration peut contrôler ce dernier et demander une contre-expertise. Pendant ce congé le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération.

- le congé de longue maladie

Il est accordé après un congé de maladie renouvelé. Il dure 36 mois y compris la durée du congé maladie. Le fonctionnaire non rétabli perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant les 06 premiers mois puis la moitié les autres mois.

- le Congé exceptionnel de maladie

Il dure au maximum 60 mois. Il est accordé à un fonctionnaire victime d'un accident ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice de ses fonctions. Pendant toute la durée du congé l'enseignant perçoit l'intégralité de sa rémunération. Celle-ci s'accompagne du remboursement des honoraires et frais médicaux occasionnés par la situation puis si possible d'une allocation temporaire d'invalidité dont les conditions sont fixées en conseil de Ministres. C'est l'établissement qui fait la déclaration et s'occupe de toutes les démarches administratives.

- Congé de maternité et périodes de repos

Ce droit est accordé aux enseignantes enceintes et aux enseignantes devenues mères. Il accorde aux enseignantes enceintes 08 semaines de repos avant l'accouchement et aux enseignantes devenues mères 06 semaines pour allaitement. L'enseignante perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant cette durée.

- Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

C'est un congé qui peut être accordé sur demande de l'enseignant quand un ascendant, un descendant ou encore une personne partageant son domicile, fait l'objet de soins palliatifs. Il est d'une durée de trois mois maximum pendant lesquels l'enseignant perd sa rémunération.

- Le congé de formation syndicale

C'est un droit accordé aux responsables syndicaux pour participer à une formation syndicale.

Le droit aux autorisations spéciales d'absence

Ce droit s'exerce pour les enseignants :

- candidats à des concours ou à des examens professionnels
- candidats à des postes politiques électifs ou faisant partie d'un comité de campagne d'élection à des postes politiques électifs.

Ces autorisations d'absence durent tout le long des évènements qui les occasionnent.

Le droit aux permissions spéciales d'absence

Ce droit s'exerce pour les enseignants dans des durées variables en fonction de l'évènement qui l'occasionne. Ces évènements et la durée de la permission sont résumés par le tableau ci-dessous

Motifs	décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe	mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent	naissance survenue au foyer de l'agent
durée de la permission (en jours)	05	02	03

Droit à la mise en disponibilité

Article. 45. - La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement, à sa demande, pour des raisons personnelles.

Article. 46. - Le fonctionnaire en disponibilité n'a droit à aucune rémunération. Il cesse également de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Article. 47. - La disponibilité ne peut être accordée que dans les cas suivants :

- Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant. Dans ce cas la durée de la disponibilité ne peut excéder une année ; mais elle est renouvelable, après avis du Conseil de Santé;
- Pour suivre un conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger; la durée est également d'une année renouvelable à la demande motivée de l'intéressé ;
- Pour suivre un conjoint non fonctionnaire; la durée est alors d'un an renouvelable une seule fois;
- Pour convenances personnelles, la durée est d'un an renouvelable une seule fois.

Article. 48.- La femme fonctionnaire, chef de famille placée en disponibilité, pour accident ou maladie d'un enfant perçoit la totalité des allocations familiales.

Article. 49. - Un décret en Conseil des ministres détermine les modalités de la mise en disponibilité et de la réintégration des fonctionnaires intéressés.

- De la notation

Article. 52. - Il est attribué chaque année à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché, une note chiffrée, suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle. Le pouvoir de notation appartient au ministre ou au directeur de l'établissement dont dépend l'intéressé. Un exemplaire du bulletin de notation est remis au fonctionnaire.

Article. 53 - Les modalités de notation des fonctionnaires sont fixées par décret en Conseil des ministres.

- De l'avancement

Article. 54. - L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe qui ont lieu de façon continue d'échelon à échelon et de classe à classe, à l'intérieur de l'échelle de traitement. L'avancement d'échelon est fonction à la fois de l'ancienneté et de la notation. L'avancement de classe a lieu uniquement au choix au profit de fonctionnaires inscrits à raison de leur mérite à un tableau annuel d'avancement après avis de la Commission administrative paritaire. La hiérarchie des classes, le nombre d'échelons dans les différentes échelles de traitement ainsi que l'ancienneté moyenne exigée pour l'avancement sont fixés par décret en Conseil des ministres.

Article. 55. - La durée moyenne de l'avancement d'échelon peut être :

- a) Réduite en faveur des fonctionnaires particulièrement méritants ;
- b) Majorée pour les fonctionnaires qui reçoivent au cours d'une des deux années de référence une note inférieure à un niveau fixé par décret. Le fonctionnaire qui reçoit pendant les deux années consécutives une note inférieure à un niveau fixé par décret ne peut bénéficier d'avancement.

Article. 56. - L'avancement des fonctionnaires placés dans la position de détachement pour exercer un mandat public électif ou un mandat syndical ou une fonction ministérielle, a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires de la catégorie à laquelle ils appartiennent

- De la promotion

Article. 57. - La promotion est le passage du fonctionnaire de son grade à un grade immédiatement supérieur. Elle est faite par voie de concours internes, sauf dérogations prévues par décret

Article. 58. - Les modalités des concours qui doivent prendre en compte l'ensemble des éléments d'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, sont fixées par voie réglementaire.

Article. 59. - L'acquisition d'un diplôme, titre, ou attestation par un fonctionnaire en cours de carrière n'emporte pas automatiquement son reclassement dans le grade supérieur.

- Des distinctions honorifiques

Article. 60. - Les fonctionnaires méritants peuvent recevoir une distinction honorifique. Les conditions d'attribution de cette distinction sont précisées par décret en Conseil des ministres.

De la rémunération

Article. 61. - En contrepartie du service fait, le fonctionnaire a droit à une rémunération comportant :

- Le traitement soumis à retenue pour pension ;
- L'indemnité de résidence ;
- Eventuellement des indemnités et prestations diverses instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade, de la classe et de l'échelon du fonctionnaire.

Article. 62. - Le régime de rémunération et des avantages sociaux applicables aux fonctionnaires est déterminé par la loi des Finances.

Article. 63. - Des prestations familiales sont allouées aux fonctionnaires en considération du nombre d'enfants. Leurs taux ne sont pas hiérarchisés. Le nombre d'enfants y donnant droit ne peut être supérieur à six.

De l'affiliation à la Caisse générale de Retraite

Article. 72. - Le fonctionnaire est d'office affilié à la Caisse générale de Retraite des Agents de l'Etat. Il supporte, par prélèvement sur son traitement, les retenues prévues par les règlements en vigueur, pour le régime des pensions civiles et exigibles en vue de la constitution du droit à pension.

II) LES DROITS PARTICULIERS DES ENSEIGNANTS FONCTIONNAIRES

Dans le cadre professionnel, l'enseignant bénéficie de droits liés aux missions qu'il exerce. Ces droits sont les suivants :

1) Le statut particulier

Chaque enseignant relève d'un statut particulier propre à son corps d'appartenance et fixé par décret n^o 76-22 du 09 janvier 1976. Ce statut a une incidence sur sa rémunération et ses avantages sociaux.

2) le droit de grève

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

4) Le droit à congés

L'enseignant en activité a droit à plusieurs types de congés. Ils correspondent au calendrier établi par le ministère de l'Éducation nationale. Les enseignants sont dispensés de leur service d'enseignement durant les périodes de vacance des classes prévues au calendrier scolaire national triennal, arrêté par le ministre. Celui-ci fixe également la date de rentrée scolaire des enseignants, laquelle précède d'une journée celle des élèves. Cette prérentrée est le moment où l'emploi du

temps est remis à chaque professeur. C'est également lors de cette journée que les ultimes mises au point concernant l'organisation des enseignements durant l'année scolaire sont réalisées.

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

6) Le droit à la formation

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

7) Droit à rémunération « après service fait ».

Le service fait est un service que l'enseignant effectue pour l'employeur hors du cadre de sa fonction. De tels services lui sont rémunérés.

8) Droit de retrait

L'enseignant a la latitude de se retirer d'une situation de travail et de cesser le service si celui-ci devient dangereux. Il doit avoir un motif raisonnable et nécessaire, les conditions d'un danger grave et imminent. Il en informe sa hiérarchie

CONCLUSION

L'Etat accorde à tout fonctionnaire des droits. Ces droits se présentent comme des obligations de l'Etat en faveur du fonctionnaire. En retour l'Etat attend de ses agents qu'ils satisfassent ses droits. Les droits de l'Etat représentent dans ce cas des obligations auxquelles ses agents doivent satisfaire.

EXERCICES

Exercice I

La formation des futurs enseignants à leurs droits a fait ressortir les dispositions et les statuts consignés dans le tableau ci-dessous. Pour chaque disposition, mets une croix devant le statut auquel elle appartient.

Disposition	Statut général de la fonction publique	Statut particulier des enseignants
Droit de grève		
Droit de protection		
Droit de consulter son bulletin individuel		
Droit à la rémunération		
Droit à la notation		
Droit de promotion		
Droit de retrait		
Droit à plusieurs congés annuels		
Droit de rémunération après service fait		

Exercice II

Les fonctionnaires enseignants suivants sont dans des situations différentes. M. Akou désire être momentanément libre pour préparer son diplôme d'ingénieur. Quant à M. Ziza, il souhaite le prolongement de son congé après un an de traitement. Enfin Veuve Bona sollicite un congé pour rester auprès de sa fille qui est dans un coma artificiel.

Donne les caractéristiques de la suspension d'activité à laquelle chacun a droit.

Exercice III

M. Ida, titulaire d'une licence d'enseignement a été directement recruté comme professeur de collège au Lycée Moderne TSF Bouaké. Il veut connaître les droits spécifiques des enseignants. Pour l'aider :

- 1-cite 3 droits spécifiques de l'enseignant fonctionnaire
- 2-explique chacun de ces droits.

Bibliographie

- les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie
- La **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant statut général de fonction publique ivoirienne
- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code de travail en Côte-d'Ivoire
- Convention collective interprofessionnelle du 19 juillet 1977
- **DECRET N° 93-607 du 2 Juillet 1993**, portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique.
- Arrêté du 12 mai 2010 portant déontologie, droits et devoirs des enseignants en France
- loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement
- Droits aux congés, autorisations d'absence et permissions.
- Texte du 24/01/2017 tiré du statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire intitulé :<< Quels sont les droits et devoirs des fonctionnaires en Côte d'Ivoire ? >>

CONTENU 2: LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION :

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

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

Ces obligations peuvent être présentées en cinq parties.

I - Les devoirs d'ordre général :

- 1- l'obligation d'assurer le service : l'enseignant doit être physiquement présent à son poste de travail, (en classe) et consacrer son temps à assurer son service et non à régler ses affaires personnelles, à recevoir des visites, ou à lire des journaux ;
- 2- l'obligation du remplissage, au début de chaque année scolaire, du certificat de reprise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.
- 3- l'obligation d'obéissance hiérarchique : il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques et exécuter les ordres qui émanent d'eux. Il doit se conformer aux instructions de son chef. (Cependant, l'enseignant peut refuser d'exécuter un ordre qu'il juge illégal ou dont l'exécution peut constituer une infraction pénale) ;
- 4- l'obligation d'obéissance à la loi ;
- 5- l'obligation de réserve ;
- 6- l'obligation de désintéressement (aucun intérêt propre);
- 7- le devoir de respect des Institutions ;
- 8- le devoir de participation aux affaires publiques ;
- 9- l'obligation de probité (bonté et honnêteté) ;
- 11- l'obligation d'amour de la patrie ;
- 12- l'obligation d'être ponctuel et assidu au travail.

II - Les devoirs d'ordre académique

- 1- l'obligation d'accepter l'emploi du temps confectionné d'abord en tenant compte de l'intérêt bien compris de l'élève ;
- 2- l'obligation du respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur et de la progression annuelle;
- 3- l'obligation du respect des calendriers des évaluations : devoirs et interrogations ;
- 4- l'obligation de participer effectivement aux réunions d'Unité Pédagogique, aux Conseils d'Enseignement et aux Conseils de Classe;
- 5- l'obligation de se présenter, s'il est élu, aux réunions du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline.

III - Les devoirs d'ordre pédagogique

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

- 1- contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visant le cahier de présence et d'absence (arrêté n° 2471/ AP du 27 juillet 1968).
- 2- veiller à une tenue correcte du cahier de textes qui est un véritable cahier de bord attestant qu'il a effectivement assuré sa tâche suivant toutes les directives pédagogiques.
- 3- tenir à jour le cahier de notes, document indispensable pour le Chef d'établissement chaque fois qu'il rencontre un parent d'élève.
- 4- remplir correctement les bulletins et les livrets scolaires avant les conseils de classes (ne pas y faire des ratures ou des surcharges) en y donnant des appréciations judicieuses.
- 5- participer obligatoirement aux activités pédagogiques (journées pédagogiques, visites de classes, classes ouvertes, stages, séminaires ...).
- 6- participer effectivement aux jurys d'examens, tâches normales du professeur auxquelles il ne saurait se soustraire (circulaire n° 03/ MEN/ DGEI du 22 mars 1972).

IV - Les devoirs d'ordre moral

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

1- L'honnêteté

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

- la préparation effective des cours ;

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

2- Le dévouement

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

3- La dignité

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

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

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

V - Les devoirs d'ordre juridique

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

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

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

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

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

1- Respect de la dignité humaine :

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

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

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

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

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

4- Respect de la sécurité de l'apprenant :

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

CONCLUSION :

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

Contrôle des connaissances :

Exercice 1 : Relie chaque obligation à l'ordre de devoir auquel il correspond :

Le contrôle de la présence de chaque élève	•	•	Ordre général
Le désintéressement	•	•	Ordre académique
Le dévouement	•	•	Ordre pédagogique
Le respect des calendriers des évaluations	•	•	Ordre moral
le respect de l'équité	•	•	Ordre juridique
		•	Ordre spécifique

Exercice 2 : Réponds aux questions suivantes :

- 1- L'enseignant est-il obligé de remplir chaque année un certificat de reprise de service ? Pourquoi ?
- 2- L'enseignant peut-il désobéir à un ordre de son supérieur hiérarchique ? Pourquoi ?
- 3- Pourquoi l'enseignant a-t-il une image de marque à préserver ?

CONTENU 3 : L'ETHIQUE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

L'ETHIQUE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

Introduction

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

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

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

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

I/ Définition des termes

A/ Qu'est-ce que la déontologie ?

La *déontologie* regroupe l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent et les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public. Le mot déontologie désigne l'ensemble des devoirs et des obligations imposés aux membres d'un ordre ou d'une association professionnelle. Comme les règles de droit, les règles déontologiques s'appliquent de manière identique à tous les membres du groupe, dans toutes les situations de la pratique. Une autorité (hiérarchique) est chargée de les faire respecter et d'imposer des sanctions en cas de dérogation.

B/ Qu'est-ce que l'éthique ?

L'*éthique* porte sur les valeurs qui orientent et motivent nos actions. Elle s'intéresse à nos rapports avec autrui. Autrement dit, l'éthique fait appel aux valeurs, aux normes ; elle est d'ordre moral.

Au niveau le plus général, la réflexion éthique porte sur les conceptions du bien, du juste et de l'accomplissement humain. Elle répond alors à des questions comme :

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

II/ La dimension déontologique et éthique de la pratique enseignante

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

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

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

En ce qui concerne la dimension éthique du travail de l'enseignant, il est bon de noter que l'éducation se donne tout entière comme un projet essentiellement éthique. L'enseignement est un travail interactif qui suppose le dialogue et l'accompagnement. On ne peut s'engager dans l'enseignement sans viser essentiellement le bien-être des élèves. Les enseignants possèdent une vision du monde qui leur est propre et adoptent en classe des pratiques diverses, mais tous doivent

conjuguer leurs efforts pour atteindre l'objectif de réussite scolaire dans le respect des valeurs pédagogiques qui sous-tendent le système éducatif.

Aussi, dans le cadre du programme de formation, l'enseignant est-il un guide, un médiateur et un accompagnateur pour la construction des connaissances et le développement des compétences des élèves. L'accompagnement de formation met en relation l'enseignant avec des élèves, considérés individuellement ou collectivement. Ce type de relation où entre une part d'affectivité suppose une grande lucidité de la part de l'enseignant, parce que cette relation s'effectue entre personnes égales en droit, mais de statut différent : l'enseignant n'est ni le père, ni le frère, ni le camarade de classe, ni l'ami de l'élève. Il possède l'autorité que le législateur lui a conférée. Et cela n'est pas rien, car il s'agit d'une responsabilité qui interpelle l'enseignant dans sa pratique.

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

Enseigner, c'est mobiliser des compétences professionnelles et s'investir soi-même en tant que personne dans une relation pédagogique vraie avec tous ses élèves.

L'enseignant est ainsi considéré comme un agent moral. A ce titre, c'est une personne dont le travail peut être entendu comme un art pratique où la dimension morale est fondamentale.

Le comportement moral de l'enseignant face à son élève réside dans la sollicitude, l'attention et l'affection.

III/ Les vertus éthiques requises pour enseigner

L'éthique ou la morale de l'enseignant, se noue autour de **trois vertus** que sont :

La justice qui est reconnaissance des droits et des mérites, **la sollicitude**, ou **bienveillance** qui se présente comme attention à la fragilité, à la vulnérabilité, et **le tact** qui est la préoccupation, le souci de la relation elle-même. Pour ce qui est de la bienveillance, autant dire que la bienveillance n'est pas de la complaisance.

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

Quant au **tact**, il est à la fois sens de l'adresse et sens de l'à-propos :

Le sens de l'adresse prend en compte l'individu ou l'apprenant dans sa singularité. Ce qui signifie que, lorsque je parle à Yao je ne parle pas à Amino et en parlant à Amino je ne parle pas à Mohammed (chaque élève est un cas).

S'agissant du sens de l'à-propos, il renvoie à ce qui doit être dit et comment cela doit être dit, mais il est aussi et surtout sens de ce qui doit être tu.

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

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

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

A/ Les obligations

- L'obligation d'obéissance hiérarchique

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

- L'obligation d'exercer ses fonctions

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

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

- L'obligation de neutralité

Dans leurs enseignements, les enseignants du primaire et du secondaire public sont tenus au respect de cette règle qui s'impose à tous. Le principe de laïcité s'applique également à tous les agents du

service public d'enseignement public et fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre de leurs enseignements. La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés.

- **L'obligation de discrétion professionnelle**

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

B/ Les attitudes et les comportements de l'enseignant

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

- **Apparence et attitude**

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

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

- **Gestion de l'espace classe et des élèves**

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

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

- **Autorité et maîtrise de soi**

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

- La compétence ou la connaissance de la discipline ;
- L'habileté pédagogique (qualité intrinsèque de l'enseignant, les subtilités) ;
- L'usage de sa personnalité au profit de l'enseignement (les atouts personnels)

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

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

l'enseignant utilisera des stratégies en ayant pour seul souci, la transmission adéquate et rigoureuse, des savoirs à l'élève.

CONCLUSION

Il est impossible de distinguer, dans le cas de l'enseignant, ce qui renverrait à une déontologie professionnelle et ce qui relève de la morale tout court. Car l'enseignement est peut-être le seul « métier » où activité publique et vie privée, existence professionnelle et personnelle ne sauraient être dissociées. Contrairement aux autres travailleurs, le professeur ou l'instituteur est enseignant toujours et partout, même et surtout hors de la classe. L'enseignant doit pour ainsi dire être irréprochable dans sa tenue et sa conduite privée.

Celui qui a accepté la mission d'éducateur doit mettre sa conduite en harmonie avec son enseignement. Son travail est tout entier un don de soi. Il rime avec « vocation », « mission », « service », « apostolat », toute chose qui signifie clairement le caractère sacerdotal, de l'activité enseignante. Si la notion de déontologie évoque l'idée de devoirs spécifiques à une pratique déterminée, celle-ci est habituellement toujours liée à celle de droits corrélatifs de ces devoirs. Or dans le cas de l'enseignant, il s'agit d'une éthique « sacrificielle » qui l'invite à un sacrifice total et sans contrepartie de sa personne à sa tâche, à un dévouement sans retour, à un complet oubli de soi-même.

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

Exercice d'accompagnement N°1

Voici une liste de valeurs liées à la pratique enseignante : Mets une croix dans la colonne correspondante et justifie ta réponse.

Valeurs	TYPES DE VALEURS	
	Ethiques	Déontologiques
Rigueur		
Equité		
Justice		
Transparence		
Bienveillance		
Respect		
Egalité		
Cohérence		
Probité		
Tolérance		

Exercice d'accompagnement N°2

« On ne naît pas enseignant, on le devient » Que pensez-vous de cette affirmation ?

CONTENU 4 : CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF

CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF

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

La présente contribution aidera les futurs enseignants à :

- Reconnaître les spécificités du système éducatif,
- Comprendre les mécanismes du système éducatif,
- Traiter des thèmes relatifs au système éducatif.

I- LE SYSTEME EDUCATIF

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

A- **LE CONTEXTE** : les différentes dimensions du système éducatif

1- Le contexte historique

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

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

a- La période coloniale : 1887-1944

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

NB :

- Formation des premiers lecteurs africains en langue française
- Formation de moniteurs locaux
- Formation des premiers interprètes pour l'Administration.
- En 1911 : la Côte d'Ivoire compte un (1) groupe scolaire central à Bingerville, seize (16) écoles régionales, vingt-six (26) écoles de village dont deux (2) pour tout le Nord du pays (Odienné, Korhogo).

NB : Effectifs des élèves

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

b- La période néocoloniale : 1944 – 1960

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

- 1946 : Aventure 46
Les premiers élèves ivoiriens scolarisés dans des lycées de France.

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

NB : Pendant cette période, on constate :

- Le démarrage de :
 - L'Enseignement Secondaire
 - L'Enseignement Technique
 - L'Enseignement Agricole

- La naissance de l'Enseignement Supérieur.

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

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

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

- d- De 1977 à 1995 : Loi de Réforme du 16 Août 1977.
Mise en œuvre du concept ***Ecole et Développement*** basé sur la connaissance approfondie du milieu local, de l'ouverture sur le monde rural et urbain et de l'acquisition de savoirs scientifiques, littéraires, artistiques et sportifs.
- e- De 1995 à nos jours : Loi de Réforme de septembre 1995.
Adoption du concept ***Ecole-Nation*** caractérisé par :
- La formation de citoyens responsables imprégnés des réalités de leur pays et ouverts sur le monde extérieur.
 - Le choix d'une formation qui permettra aux jeunes générations de se comporter de façon consciente face aux problèmes liés à leurs rôles d'acteurs économiques.

2- Le contexte politique

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

a- Les grandes orientations

Il s'agit :

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

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

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

3- Le contexte légal et juridique

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

a. Le contexte légal

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

b. Le contexte juridique

- Les Décrets
- Les Arrêtés
- Les Textes règlementaires
- Les Instructions officielles

4- Le contexte démographique

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

Maternelle

Préscolaire

Primaire

Secondaire général – technique – professionnel –

Supérieur.

5- Le Contexte Economique

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

Les Finances publiques // Finances de l'Etat.

Les Appuis financiers et matériels des partenaires.

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

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

1- L'Administration du secteur Education / Formation

a- Les Ministères : deux (02) Ministères ont à charge la gestion du système éducatif.

- Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENET.FP)
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche scientifique (MESRS)

b- Les Administrations

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

2- les Ressources Humaines

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

3- les Ressources Financières et Matérielles

- Les Budgets
- Les Equipements
- Les Locaux ...

C – **LE PROCESSUS** :

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

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

Il s'agit :

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

D – **LES EXTRANTS** : Produits Educatifs (output) - Recherche de l'efficience

Les extrants constituent :

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

II- LE PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF

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

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

A- Le Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENET-FP)

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

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

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

1. Le Cabinet

Il comprend :

- 1 Directeur de cabinet
- 1 Directeur de cabinet adjoint
- 1 Chef de cabinet
- 8 Conseillers techniques
- 8 Chargés d'études
- 1 Chargé de missions
- 1 Chef de secrétariat particulier

2. Le service rattaché au cabinet

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

3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGEN).

4. Les Directions Centrales

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

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

NB: chaque direction centrale comprend des Sous-Directions.

5. les services extérieurs :

Ce sont :

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

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

B- Le Fonctionnement d'un Etablissement Scolaire

ex : lycée / collège

1. les acteurs et leurs rôles

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

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

a. les Réunions des Conseils

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

b. les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)

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

c. autres activités

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

3. les moyens de communication au sein de l'Etablissement

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

Exercice

Voici une liste d'éléments indiqués dans le tableau ci-dessous.

Cochez dans l'une des quatre colonnes de droite selon qu'il s'agit d'un Contexte, d'un Intran, d'un Processus ou d'un Extran.

	Eléments	Contexte	Intran	Processus	Extran
1.	Approche par les compétences (APC)				
2.	Civisme fiscal à l'école				
3.	Enseignants qualifiés				
4.	Proviseur				
5.	Méthodes didactiques				
6.	Cours Normal de Guiglo				
7.	Apprenants				
8.	Excellents étudiants				
9.	Manuels scolaires				
10.	Cantines scolaires				
11.	Manuels scolaires pertinents				
12.	Tables - bancs				
13.	Décret N°2017-150 du 1 ^{er} Mars 2017				
14.	Mission de suivi, d'évaluation, de contrôle				
15.	Unité pédagogique (UP)				
16.	Interrogation écrite				
17.	Antenne de la pédagogie et de la formation continue (APFC)				
18.	Schémas de cours				
19.	Laboratoires				
20.	Taux de réussite aux examens				
21.	Bibliothèque				
22.	Enseignants contractuels				
23.	Enseignement de qualité				
24.	Scolarisation de la jeune fille				
25.	Ecole obligatoire de 6 à 16 ans				

MODULE 3 :

**L'UTILISATION DES
SUPPORTS PEDAGOGIQUES
NUMERIQUES**

DUREE : 3 heures sur (03 jours)

DOMAINE : **Pédagogie et gestion de la classe**

MODULES : **L'utilisation des supports pédagogiques numériques**

OBJECTIF GENERAL :

Amener les participants à intégrer les ressources numériques dans les activités d'enseignement apprentissage-évaluation et de gestion du groupe-classe.

OBJECTIFS SPECIFIQUES :

A la fin de ce module le/la participant(e) devra être capable de/d' :

- définir les ressources numériques et les supports pédagogiques numériques ;
- expliquer les raisons de l'utilisation des ressources numériques et des supports pédagogiques numériques
- identifier les différents types de ressources numériques et supports pédagogiques numériques ;
- s'approprier l'utilisation des ressources numériques et des supports pédagogiques numériques ;
- utiliser de façon optimale les ressources numériques et les supports pédagogiques numériques

CONTENUS :

1. Les supports pédagogiques numériques : sens et typologie
2. L'élaboration et l'appropriation de supports pédagogiques numériques
3. L'utilisation optimale des supports pédagogiques numériques

INTRODUCTION

De nos jours, le numérique entre progressivement et de manière très variable dans le quotidien de l'enseignement / apprentissage dans les institutions scolaires ou extrascolaires suivant les régions du monde ; ceci en raison de l'accès plus ou moins facile à Internet, aux technologies ou tout simplement à l'électricité, ou encore en fonction des moyens financiers disponibles pour les investissements ou la maintenance des équipements.

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

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

I. LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES : SENS ET TYPOLOGIE

I.1. DEFINITIONS

I.1.1. RESSOURCE PEDAGOGIQUE NUMERIQUE

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

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

Exemples de ressources numériques:

- *un fichier numérique, une photo, une vidéo, des photocopiés ;*
- *un fichier Excel ;*
- *YouTube ; ...*
- *WhatsApp*

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

Dans le cadre scolaire, ces outils révolutionnent certains aspects de l'enseignement et l'apprentissage : la recherche d'informations et d'idées, l'accès à une infinité de documents en langue cible, la traduction, la possibilité d'échanger entre pairs, la production, le partage, la

publication et la diffusion de documents, le prolongement du cours par des échanges ou des travaux planifiés hors classe et en ligne, etc.

I.1.2. SUPPORT PEDAGOGIQUE NUMERIQUE

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

Exemple :

- *les plates-formes de formation telles que : Mobile Learning, UNESCO-CFIT, MOOC;*
- *la visioconférence*
- *les tutoriels en ligne ;*
- *les CD de formation ;*
- *un fichier Open-Sankoré ;*
- *des pages html créées à l'aide de logiciel de création de contenus pédagogiques expositifs tel Opale ; ...*

Certains auteurs ne font pas de distinction entre « *ressource numérique pédagogique* » et « *support numérique pédagogique* ». Voici à cet effet une définition des ressources numériques pédagogiques a été proposée par Robert Bibeau¹ en 2005 :

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

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

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

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

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

I.2. RAISONS DE L'UTILISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES

I.2.1. L'IMPACT DE L'UTILISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES SUR LES APPRENTISSAGES DES ELEVES : QU'EN DIT LA SCIENCE ?

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

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

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

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

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

I.2.2. QUELLES RAISONS MILITENT POUR LE CHOIX DE L'UTILISATION DES SUPPORTS NUMERIQUES POUR L'ENSEIGNANT ?

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

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

a) L'exercice du métier d'enseignant

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

• *L'ordinateur et l'Internet*

Les ordinateurs et Internet sont en premier lieu des outils d'information et de diffusion. Ils permettent à l'enseignant de diversifier ses ressources, les supports et les activités d'apprentissage, enrichissant ainsi ses pratiques pédagogiques. Ils modernisent l'enseignement et redonne au professeur la fierté d'enseigner.

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

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

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

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

• **Tableau Numérique Interactif**

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

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

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

b) La formation continue de l'enseignant

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Visioconférence**

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

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

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

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

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

I.3. TYPOLOGIE

Les supports pédagogiques numériques sont de plusieurs types ;

a) Matériels (Hardwares)

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

b) Logiciels (Softwares)

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

c) Plateforme d'apprentissage en ligne

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

d) Réseau sociaux

- *YouTube*
- *Facebook ;*
- *WhatsApp*
- *...*

II. L'ELABORATION ET L'APPROPRIATION DE SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES

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

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

II.1.MOODLE

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

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

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

Ans Moodle formateurs et stagiaires disposent de plusieurs outils :

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

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

- **L'administrateur** : L'administrateur contrôle la totalité de la plateforme, qui va de l'ajout d'utilisateurs à l'ajout de cours en passant par la gestion des droits.
- **Le gestionnaire de cours** : Le gestionnaire de cours ou aussi nommé créateur de cours dispose des droits du formateur. Il initie, maintient, anime, gère et supervise le cours. Il est le premier à en fixer les paramètres et réglages. Il gère aussi les suppressions de cours. Il(s) sera l'administrateur de ses cours et est considéré comme un « référent pédagogique ».
- **Le formateur (Enseignant dans Moodle)** : Le formateur a le contrôle d'un cours spécifique (paramétrage, réglage, édition) et des activités des étudiants qui y sont inscrits. Il ne peut pas ajouter de ressources, ni d'activités d'apprentissage au cours. Il n'accède, dans le bloc administration, qu'aux fonctionnalités suivantes : la notation, la consultation des rapports d'activités et l'importation de cours. Il peut voir et évaluer les activités (devoirs, test, forums) des stagiaires.
- **Le stagiaire (Etudiant dans Moodle)** : Le stagiaire peut consulter les ressources du cours et participe aux activités d'apprentissages. Il n'accède, dans le bloc administration, qu'à ses notes. Le stagiaire peut s'inscrire en ligne à un cours (seulement si l'auto inscription est activée).

II.2.OPALE SCENARI

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

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

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

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

- Editer un polycopié de cours et sa version web ;
- Adapter ce cours selon les besoins des apprenants par simple recombinaison des contenus et tout en évitant leur duplication ;
- Enrichir les contenus produits avec des ressources multimédia : vidéos, animations, son, images... ;

- Enrichir les cours avec des activités pédagogiques gérées automatiquement : *question à choix unique, question à choix multiple, glisser-déposer, question fermée ou ouverte, texte à trous* ;
- Apporter à tous les supports de formation une structure de présentation et une interface graphique / ergonomique homogènes ;
- Promouvoir la formation à distance dans une organisation ;
- Echanger les contenus produits avec d'autres organisations.

II.3.OPEN-SANKORE

Open Sankoré est un logiciel de Tableau blanc interactif. Il fonctionne avec le stylet du TBI, mais il peut être également utilisé avec un simple vidéoprojecteur et une souris comme moyen de pointage.

Il combine la simplicité des outils d'enseignements traditionnels avec les avantages qu'apportent les TICE.

Il permet également de faire des présentations interactives où l'interaction entre les élèves peut être au 1er plan.

Grâce à l'insertion de textes, d'images, d'animations multimédias ou simplement avec des annotations, il devient très simple de demander aux élèves d'expliquer une procédure, de faire un compte rendu d'un travail de groupe à l'ensemble de la classe si elle est équipée d'un moyen de projection.

Sur un PC au fond de la classe, avec Open Sankoré, il est possible de proposer des exercices personnalisés ou adaptés à un élève qui en aura besoin à un moment précis.

III. L'UTILISATION OPTIMALE DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES

Qu'entendons-nous par « utilisation optimale » ?

Une utilisation optimale des supports pédagogiques numériques est une utilisation qui :

- *facilite la compréhension des cours*
- *rend les apprenants plus actifs*
- *guide le travail personnel des apprenants*
- *permet d'évaluer les apprenants*
- *favorise le travail en équipes pédagogiques*

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

OBJECTIFS		EXEMPLES DE SOLUTIONS TICE
Faciliter la compréhension des cours	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la prise de notes - Améliorer la compréhension des concepts - Favoriser l'acquisition des compétences 	<ul style="list-style-type: none"> - Supports de cours adaptés déposés en ligne sur un Espace Pédagogique Interactif (EPI) avant les cours - Conception, élaboration, utilisation pédagogique des supports visuels (images, vidéos, animations, frises chronologiques, - Tableaux numériques interactifs (TNI), tablettes tactiles, ... - Prises de notes collaboratives en ligne
Rendre les apprenants plus actifs	<ul style="list-style-type: none"> - Stimuler l'attention - Provoque du feedback - Développer les interactions - Exercer les compétences 	
Guider le travail personnel des apprenants	<ul style="list-style-type: none"> - Développer des documents du cours en ligne - Organiser des travaux collaboratifs en ligne - Optimiser le travail des tuteurs - Proposer une remédiation ciblée en ligne 	<ul style="list-style-type: none"> - Documents de cours déposés en ligne sur un EPI après les cours - Forum, classe virtuelle, wiki,... - Ressources documentaires en ligne
Evaluer les apprenants	<ul style="list-style-type: none"> - Récupérer et/ou évaluer les copies en ligne - Permettre aux apprenants de se positionner - Evaluer par compétences avec un référentiel - Visualiser les difficultés d'un groupe d'apprenants 	<ul style="list-style-type: none"> - Remise des copies en ligne et prévention de plagiat - Exercices interactifs, tests de positionnement - Fonctionnalités de suivi groupe/individuel à partir des résultats à un exercice
Travailler en équipes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Partager des ressources pédagogiques - Elaborer un projet, préparer des réunions, ... - Organiser des réunions de travail en ligne - Fédérer les formateurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Espace partagé en ligne - Wiki, éditeur de textes collaboratifs - Web conférence

CONCLUSION

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

MODULE 4 :
LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

DOMAINE : Pédagogie et gestion de la classe

COMPETENCE 2 : Mettre en œuvre des stratégies d'enseignement- apprentissage-évaluation relatives à l'éducation inclusive.

MODULE : *LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE*

CONTENUS :

- *Sens, justification et exemples de pédagogies différenciées*
- *Mise en œuvre du Modèle PEC en Côte d'Ivoire*
- *Quelques préalables et principes du recours à la pédagogie différenciée*

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Depuis 2011, l'Etat ivoirien a entrepris des réformes de son système éducatif. Ces réformes visent à faire de l'école ivoirienne une école inclusive, obligatoire.

Une telle option nécessite des ressources humaines de qualité certes, mais des approches pédagogiques à même de garantir la réussite du plus grand nombre, mieux de tous les apprenants.

C'est ainsi qu'il faut comprendre la prise en compte de la pédagogie différenciée dans la formation des enseignants contractuels 2019 recrutés au titre du programme social gouvernemental.

OBJECTIF GENERAL :

Former les enseignants contractuels à la pratique de la pédagogie différenciée.

OBJECTIFS SPECIFIQUES :

- Définir la pédagogie différenciée
- Justifier le choix de la pédagogie différenciée
- Identifier les types de pédagogie différenciée
- Définir le programme d'enseignement ciblé (PEC)
- Déterminer les composantes et les piliers du PEC
- Mettre en œuvre le modèle PEC en situation de classe
- Identifier les principes du recours à la pédagogie différenciée
- Enoncer les préalables au recours à la pédagogie différenciée
- Pratiquer la pédagogie différenciée.

RESULTATS ATTENDUS :

- La pédagogie différenciée est définie
- Le choix de la pédagogie différenciée est justifié
- Les types de pédagogie différenciée sont identifiés
- Le PEC est défini
- Les composantes et les piliers du PEC sont déterminés
- Le modèle PEC est mis en œuvre en situation de classe
- Les principes du recours à la pédagogie différenciée sont identifiés

- Les préalables au recours à la pédagogie différenciée sont énoncés
- La pédagogie différenciée est pratiquée

STRATEGIES

- Exposé du formateur
- Echanges / discussions
- Travail en groupes (éventuellement)
- Exposés des groupes (éventuellement)

DUREE

- Deux (02) jours

PLAN DU MODULE / DESCRIPTIF

Titre de la séquence	Stratégie	Jour / Durée
Sens, justification et exemples de pédagogie différenciée	- Exposé du formateur - Echanges	Jour 1 Matin
La mise en œuvre du modèle PEC en Côte d'Ivoire	- Exposé du formateur - Echanges	Jour 1 Après-midi
Quelques principes et préalables du recours à la pédagogie différenciée	- Exposé du formateur - Echanges	Jour 2 Matin
Evaluations	- Quizz	Jour 2 Après-midi

INTRODUCTION

L'institution de l'école obligatoire par l'Etat est un tournant décisif dans l'évolution du système éducatif ivoirien.

En effet, par cet acte, la Côte d'Ivoire veut se donner les moyens d'offrir à chaque enfant l'opportunité d'aller à l'école. Toutefois, cette bonne volonté appelle d'autres défis à relever, entre autres, garantir à chacun des apprenants des chances de réussite tangible. C'est dans cette quête d'une école ivoirienne inclusive, garante d'une réussite à la portée de tous que s'inscrit la prise en compte de **la pédagogie différenciée** dans la formation des enseignants contractuels 2019. Il s'agit d'une pédagogie qui s'appuie sur l'appréhension des difficultés qui expliquent l'insuffisance des résultats de l'apprenant. Dès lors, elle contribue à faire en sorte que l'école obligatoire n'apparaisse pas comme un simple slogan mais une réalité.

D'où l'impérieuse nécessité pour les enseignants de se l'approprier. Cette appropriation s'articulera autour des points suivants :

- Sens, justification et exemples de pédagogie différenciée
- Mise en œuvre du PEC en Côte d'Ivoire
- Quelques principes et préalables du recours à la pédagogie différenciée.

SEQUENCE 1: SENS, JUSTIFICATION ET EXEMPLES DE PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

1) Sens

La pédagogie différenciée est la pratique de l'enseignement/ apprentissage/ évaluation qui prend en compte les particularités des apprenants face à l'objet de l'apprentissage pour améliorer les acquisitions.

Elle permet d'adapter l'enseignement à la diversité des élèves.

Ainsi, selon Louis LEGRAND, c'est « un effort de diversification méthodologique susceptible de répondre à la diversité des élèves. »

Et A. de Péretti de dire : « Face à des élèves très hétérogènes, il est indispensable de mettre en œuvre une pédagogie à la fois variée, diversifiée, concertée et compréhensible. »

La pédagogie différenciée est alors une pédagogie qui :

- privilégie l'enfant, ses besoins et ses possibilités.
- lui propose des situations d'apprentissage et des outils variés.
- ouvre à un maximum d'enfants les portes du savoir, du savoir-faire, du savoir-être.

Cette pédagogie se distingue donc des pratiques habituelles. Mais qu'est-ce qui justifie le choix de cette pédagogie?

2) Justification

Un bref historique permettra de comprendre le bien-fondé de la pédagogie différenciée.

Jusqu'à la fin du 19ème siècle, l'enseignement n'était basé que sur l'homogénéité dans les classes où seuls le sexe et l'âge constituaient les critères de différenciation. Cette époque était celle des

méthodes dites traditionnelles, définies dans le dictionnaire pédagogique comme un «enseignement frontal (un maître face à une classe en rangs alignés...), de l'enseignement collectif, du dialogue sous forme d'interrogations - réponses entre maître et élèves (peu entre élèves), du silence, de l'obéissance de l'autorité magistrale...».

C'est dans ce sens que P. Meirieu affirme : «l'on a pu un temps s'imaginer qu'un ensemble d'élèves alignés étaient susceptibles de recevoir en même temps les mêmes connaissances, d'effectuer les mêmes opérations intellectuelles, sur les mêmes supports, avec les mêmes rythmes».

Mais, à partir du 20ème siècle, précisément en 1973, apparait le terme de "pédagogie différenciée" sous la plume de Louis LEGRAND. Le développement des écoles, la scolarisation accrue, le constat de l'hétérogénéité des classes et les difficultés de certains enfants ont conduit à remettre en cause cette façon d'enseigner. Et même si cet enseignement dit traditionnel est encore relativement répandu de nos jours, de nombreuses recherches théoriques et pratiques ont essayé de mieux comprendre et aider les enfants en difficultés.

En remettant en cause l'ancien système de succession de classes, on essaie donc de mettre plus résolument l'enfant au cœur du système éducatif et de permettre une adaptation plus fine à chaque cas particulier.

Pour ce faire, des spécialistes de la pédagogie vont définir un certain nombre de critères de différenciation.

Quelques exemples de critères de différenciation

Les signes d'alerte

Déficiences	Signes d'alerte
Déficiences physique (motrice)	<ul style="list-style-type: none">- un ou plusieurs membres amputés ;- un membre ou une partie du corps manquant à la naissance ;- des déformations aux bras, aux doigts, aux jambes et à d'autres parties du corps (tête trop grosse ou trop petite) ;- la marche difficile : qui se penche d'un côté à chaque pas, marche les genoux serrés, avec les chevilles fléchies,... ;- une paralysie d'une jambe ou des deux jambes (paraplégie), de la moitié du corps (hémiplégie), des jambes et des bras (tétraplégie).
Déficiences visuelle	<ul style="list-style-type: none">- indicateurs physiques : des yeux rouges, des croûtes sur les paupières ...- des indicateurs comportementaux : l'élève se frotte les yeux souvent quand il lit, il rapproche ou éloigne le support de lecture.
Déficiences auditive	<ul style="list-style-type: none">- l'élève tourne sa tête d'un côté ou tend le cou pour mieux entendre ;- l'élève regarde ce que font les autres élèves avant de commencer son travail- l'élève observe ses camarades ou le maître pour comprendre la situation ;- l'élève est distrait et perturbateur. <p>Remarque : <i>Un élève présentant un ou plusieurs de ces signes peut cependant ne pas présenter de déficience auditive. Il se peut qu'il y ait d'autres raisons qui expliquent le comportement de l'enfant et qu'il vous faudra considérer.</i> <i>Vous devriez également faire part des constats aux parents. Ils peuvent fournir d'autres informations susceptibles de confirmer vos soupçons ou de vous rassurer sur les capacités auditives de l'enfant.</i></p>
Déficiences intellectuelle	<p>Les signes de déficience intellectuelle sont répartis en six domaines, pour lesquels le développement de l'enfant peut être ralenti, par rapport à d'autres enfants du même âge. Il s'agit de l'/le/la :</p> <ul style="list-style-type: none">- Acquisition de la parole ;- compréhension du langage (comprendre des consignes par exemple) ;- pratique du jeu (ne joue pas, etc.) ;- acquisition du mouvement (marcher, coordination motrice) ;- développement du comportement (faible attention, hyperactif, apathique) ;- apprentissage de la lecture et de l'écriture (copier des cercles ou carrés).

Cf Module de formation du CAFOP 2017

- **Les postulats de Burns**

Il n'y a pas deux apprenants qui :

- progressent à la même vitesse ;
- soient prêts à apprendre en même temps ;
- utilisent les mêmes techniques d'étude ;
- résolvent les problèmes exactement de la même manière ;
- possèdent le même répertoire de comportements ;
- possèdent le même profil d'intérêt ;
- soient motivés pour atteindre les mêmes buts.

3) Types de pédagogie différenciée

3.1. La différenciation institutionnelle

Il s'agit de la prise en compte des différences entre enfants au niveau de l'organisation de l'institution scolaire : enseignement ordinaire et enseignement spécialisé.

3.2. La différenciation successive

Elle consiste pour l'enseignant à utiliser successivement diverses méthodes, divers supports, différentes situations et démarches d'apprentissage pour que chacun ait un maximum de chance de trouver, au moins régulièrement, une méthode qui lui convient.

3.3. La différenciation chronologique

Elle consiste à construire une séquence d'apprentissage, une journée scolaire, une semaine à partir de groupements différents d'élèves : alternant entre le grand groupe, les sous-groupes et l'élève seul devant sa tâche.

L'enseignant décidera du pourquoi de tel ou tel groupement.

3.4. La différenciation transdisciplinaire

Cette forme de différenciation consiste à établir une liste de travaux que les élèves doivent réaliser (une fiche de lecture, un dossier, un travail écrit de synthèse, etc.) et ils choisissent dans quelle discipline ils vont effectuer ces travaux ou quel langage ils vont utiliser (le texte narré, la bande dessinée, le conte) ou quel point de vue ils vont prendre, etc.

3.5. La différenciation simultanée

Les élèves effectuent dans le même temps des activités différentes (choisies par eux en fonction de leurs intérêts ou désignées par l'enseignant(e) sur la base de besoins constatés) ou réalisent de façons diverses des tâches identiques (avec des ressources ou contraintes personnalisées, en utilisant des démarches variées, etc.).

3.6. La différenciation par les procédés

Il s'agit pour l'enseignant d'accepter et de valoriser le fait que, dans certaines activités, chacun des apprenants réponde librement, avec sa propre solution, ses propres procédés.

3.7. La différenciation par les ressources disponibles et les contraintes imposées

Ce type de différenciation vise à adapter la situation, qui est la même au départ pour tous les apprenants, à leurs capacités et à leurs besoins d'apprentissage actuel, en choisissant soigneusement

les valeurs données à certaines variables de la situation, en proposant des consignes différentes pour certains.

3.8. La différenciation par les rôles

Dans certaines activités, les élèves jouent des rôles différents. On peut donc répartir les rôles en tenant compte des compétences et des besoins d'apprentissage de chacun.

3.9. La différenciation par la tâche

On propose dans ce cas de mettre en place des ateliers de soutien, de besoin ou de choix, d'entraînement ou d'approfondissement dans lesquels les activités personnalisées et adaptées sont proposées en fonction des besoins évalués de chacun.

SEQUENCE 2 : la mise en œuvre du modèle PEC en Côte d'Ivoire

Définition

Le Programme d'Enseignement Ciblé (PEC) est une approche pédagogique pour aider les apprenants à maîtriser les compétences en adaptant l'enseignement /apprentissage/évaluation à leur niveau réel. Il est recommandé dans les classes où les élèves ont des capacités, des aptitudes et des compétences hétérogènes.

1) Caractéristiques du PEC

Le PEC se caractérise par ses composantes et ses piliers

1.1. Les composantes

Les composantes clés du PEC sont :

- L'évaluation du niveau de compétence des élèves au début de l'année scolaire, du programme ou à la fin d'un apprentissage ;
- Le regroupement des élèves selon leur niveau réel de compétence ;
- L'enseignement/apprentissage axé sur des activités adaptées au niveau des apprenants.

1.2. Les piliers du PEC

En Côte d'Ivoire, il en existe cinq :

- Une évaluation du niveau des apprenants : à l'aide de tests simples, des groupes de niveau sont constitués en fonction des résultats de chaque apprenant.
- Des outils didactiques adaptés : des supports d'apprentissage sont élaborés et adaptés au contexte.
- Une formation des enseignants et des encadreurs pédagogiques : cette formation leur permettra de s'approprier les fondements et les exigences du programme.
- Un enseignement entièrement orienté vers l'apprenant : l'enseignement / apprentissage / évaluation tient compte des aptitudes des apprenants par des cours interactifs et progressifs.
- Un encadrement pédagogique très régulier : l'encadrement pédagogique vise à aider les enseignants à surmonter leurs difficultés dans la mise en œuvre du programme.

2) Mise en œuvre du PEC

2.1. Modèles de mise en œuvre du PEC

Trois choix s'offrent à l'enseignant pour la mise en œuvre du PEC :

- le modèle avec les enseignants pendant les heures de classe.
- le modèle avec des volontaires formés, en dehors des heures de classe.
- le modèle intégrant les deux premiers.

2.2. Choix de la Côte d'Ivoire

En Côte d'Ivoire, le modèle choisi et mis en œuvre est celui où les enseignants interviennent pendant les heures de classe.

2.2.1. Les moments d'utilisation du PEC

Le PEC est utilisé :

- En début d'apprentissage pour harmoniser les acquis antérieurs.
- En cours d'apprentissage pour réguler les acquisitions.
- En fin d'apprentissage pour amener les apprenants à maîtriser les compétences visées.

2.2.2. Les phases du PEC

Ce modèle s'appuie sur trois phases essentielles :

- Evaluation du niveau des apprenants au moyen d'un test simple ;
- Regroupement des apprenants en fonction de leurs performances au test.
- Implication des apprenants dans des activités appropriées pour l'acquisition des compétences visées.

N.B. Il existe une relation de complémentarité entre l'APC et le PEC. Le PEC est une approche pédagogique de soutien. Il facilite l'application de la pédagogie différenciée.

Au total le PEC est une approche pédagogique de soutien bénéfique aux enseignants et aux apprenants. Grâce à ses outils, il contribue au développement des capacités pédagogiques des enseignants pour conduire tous les apprenants à la réussite.

SEQUENCE 3 : QUELQUES PRINCIPES ET PREALABLES DU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

1) PRINCIPES DU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

- Mettre en avant le principe d'éducabilité de tout enfant dans l'action pédagogique.
- Prendre en compte l'hétérogénéité de la classe qui est un fait majeur dans l'enseignement/apprentissage (La pédagogie différenciée se fonde sur le principe selon lequel l'acte pédagogique doit tenir compte du fait que chaque élève est différent de l'autre).
- Ouvrir à tous les enfants, les portes du savoir, du savoir-faire, du savoir-être (La différenciation profite à tous les élèves, qu'ils soient particulièrement doués ou en grande difficulté).
- Proposer des situations d'apprentissage et des outils variés (Multiplier les itinéraires d'apprentissage en fonction des différences existant entre les élèves, tant sur le plan de leurs connaissances antérieures, de leurs profils pédagogiques, de leurs rythmes d'assimilation, que de leurs cultures propres et de leurs centres d'intérêt. L'enseignant ne devra plus se contenter de transmettre des savoirs mais, il devra désormais planifier, organiser des situations d'apprentissages variées, mettre à disposition une diversité de moyens, de démarches et de choix pour accéder aux objectifs à atteindre.).
- Accorder une place importante à l'évaluation (L'évaluation et l'enseignement sont inséparables. Mettre en place des évaluations diagnostiques pour repérer les apprenants ayant des besoins particuliers ; privilégier l'évaluation formative et la considérer comme un outil de progrès...).
- Etablir une collaboration soutenue entre les apprenants et l'enseignant dans le processus d'apprentissage.
- Permettre à tous les apprenants d'atteindre les mêmes objectifs par des voies différentes (La prise en compte de la diversité dans le processus d'appropriation des connaissances n'exclut en rien la poursuite d'objectifs communs ; elle en est, au contraire, la condition. C'est pourquoi la différenciation, si elle doit s'appuyer sur les ressources propres de chacun, ne doit pas renoncer à élargir celles-ci).
- Veiller à ne pas seulement s'intéresser aux contenus pédagogiques mais aussi et surtout à la façon de dispenser l'enseignement aux élèves.
- Veiller à la connaissance du profil des élèves en vue des intérêts de chaque élève, du profil d'apprentissage et de l'état de préparation pour l'apprentissage d'un concept particulier (Cette connaissance du profil des élèves par le recueil de données d'observation va conduire à la mise en œuvre de stratégies qui auront des effets mesurables et positifs sur le rendement des élèves).

- Incrire la connaissance du profil des élèves dans un processus (L'enseignant doit observer le comportement des élèves en classe : leur implication dans les activités, leur prise de parole, leur posture d'écoute et la gestion du matériel de classe).
- Pratiquer la pédagogie différenciée en équipe (Pour l'enseignant ou l'équipe éducative, ce sont les observations des élèves en activités, l'échange en équipe, les constats de réussite ou de difficultés qui aideront à mettre en œuvre des pratiques de différenciations dans les propositions de situations d'apprentissage, dans la recherche d'outils, dans la diversité des moyens de communication avec l'enfant, dans l'organisation de la classe, des groupes d'enfants).
- Faire progresser l'élève aux niveaux psychique, cognitif et socioculturel en vue de sa réussite (l'amener à se faire confiance, à mobiliser son énergie à travers la motivation, à préciser son projet. La pédagogie différenciée conduit l'élève à une meilleure connaissance de lui-même, à être plus conscient de ses forces, de ses faiblesses, de ses manières de faire, de ses comportements face à l'erreur ou à la réussite. De même, elle encourage l'enseignant(e) à se focaliser sur une meilleure connaissance de l'élève, de ses comportements, de ses réactions).

La pédagogie différenciée est une pédagogie des processus : elle met en œuvre un cadre souple où les apprentissages sont suffisamment explicités et diversifiés pour que les élèves puissent travailler selon leurs propres itinéraires d'appropriation tout en restant dans une démarche collective d'acquisition des savoirs et savoir-faire communs exigés.

Ainsi pour être efficiente, la différenciation doit prendre en compte :

- Le sujet apprenant (Travail individuel, sous-groupe, classe, groupes de niveaux, groupes de besoins, échanges externes ou impliquant des tiers...).
- Des agents (Enseignants, enseignants spécialisés, duo, monitorat, activités libres...).
- Le contexte (Temps imparti, supports matériels utilisés, lieux, organisation de l'espace...).
- Des contenus et activités (Les programmes, les compétences disciplinaires et transversales...).
- Les modes de production qui rendent compte des apprentissages réalisés (Epreuves, exposés, schémas, graphiques).
- Des démarches et processus (Démarche inductive, déductive, expérimentale, contrat, grille d'auto-évaluation...).
- Le mode de communication (Orale, écrite, image, pictogramme...).

2) QUELQUES PREALABLES AU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

2.1 Au plan institutionnel

- Adopter des textes spécifiques pour la prise en compte efficace de la pédagogie différenciée.
- Renforcer les structures et infrastructures indispensables à la mise en œuvre de l'approche éducation inclusive (Structures d'encadrement et personnels, réseaux électriques, infrastructures de communication, internet...).
- Mettre à disposition des moyens financiers, matériels et logistiques conséquents pour une mise en place efficace de la pédagogie différenciée.
- Renforcer les effectifs des acteurs par des recrutements conséquents.
- Veiller à alléger les programmes éducatifs.

2.2 Au plan pédagogique

- Assurer des formations conséquentes et continues de tous les acteurs, en particulier les Enseignants et les Encadreurs pédagogiques.
- Avoir une nouvelle vision de l'élève et de l'apprentissage (Il s'agira : d'offrir dans la classe, à chaque élève, la possibilité d'apprendre à son rythme et selon son style ; de se laisser interpellé par l'apprenant ; d'avoir le souci de la personne ; de prendre en compte les différents comportements des élèves).
- Concevoir et mettre à la disposition des Enseignants des emplois du temps souples.
- Veiller à la disponibilité, à la variété des supports et des documents pédagogiques adéquats.
- Faire de l'évaluation un préalable essentiel à la différenciation : c'est elle qui permet d'adopter une démarche appropriée et d'intervenir opportunément dans une progression (L'évaluation diagnostique par exemple vise à déterminer les acquis d'un élève avant d'entamer un apprentissage. L'évaluation formative proposée en cours d'apprentissage permet à l'enseignant de positionner l'élève, de constater ses erreurs, ses difficultés, d'ajuster les outils qui font obstacle. Il est alors possible d'intervenir et d'ajuster la démarche. Elle permet également à l'élève de prendre lui-même conscience de ses difficultés, de ses erreurs et de pouvoir y remédier. L'évaluation sommative ou terminale intervenant en fin de séquence d'apprentissage permet de vérifier la bonne appropriation des notions et apprentissages).
- Veiller à la connaissance des enfants en vue de les regrouper selon les besoins afin de construire les situations d'apprentissage adéquates.

2.3 Au plan social et culturel

- Veiller à la prise en compte de toutes les situations sociales et catégories d'enfants (Handicapés, valides, pauvres ou riches,).
- Inculquer la prise en compte et l'acceptation de la différence.

CONCLUSION

La pédagogie différenciée privilégie l'individualisation de l'enseignement. Elle permet de créer des conditions qui maximisent, pour chaque élève, ses chances de maîtriser les objectifs d'apprentissage poursuivis, parce que tenant compte de ses acquis préalables et lui permettant d'aménager lui-même en bonne partie ses activités d'apprentissage dans l'espace et dans le temps, d'y procéder librement à son rythme et d'obtenir facilement, en quantité et en qualité, la rétroaction qui lui est utile. Il s'agira pour l'enseignant d'adopter une "démarche qui cherche à mettre en œuvre un ensemble diversifié de moyens et de procédures d'enseignement et d'apprentissage afin de permettre à des élèves d'aptitudes, de comportements et de savoir-faire hétérogènes d'atteindre par des voies différentes des objectifs communs. L'enjeu n'est pas d'effacer les différences entre les individus mais de faire en sorte que l'enseignement les prenne en compte afin de permettre à chacun de progresser vers les objectifs d'apprentissage qui ont été définis. La réussite pour tous étant au final le gain inestimable visé.

TEST

1) Coche les affirmations justes

La pédagogie différenciée est la pratique de l'enseignement qui ne prend en compte que le groupe classe	
La pédagogie différenciée est l'approche pédagogique par les compétences	
La pédagogie différenciée est la pratique pédagogique qui prend en compte les particularités des apprenants face à l'objet de l'apprentissage pour améliorer les acquisitions.	
Le PEC est le Programme d'Enseignement Ciblé.	
Le PEC est l'ensemble des Procédés Educatifs Cohérents	

2) Ecris vrai si la proposition est juste ou faux dans le cas contraire.

Le PEC est incompatible avec l'APC	
Dans une classe, tous les apprenants progressent à la même vitesse selon Burns	
Tous les enfants passent par le même stade de développement mais pas au même moment.	
La pédagogie différenciée permet à tous les apprenants d'atteindre les mêmes objectifs par les mêmes voies.	
Au cours de la mise en œuvre du PEC, l'enseignant n'est pas un facilitateur.	
La pédagogie inclusive est un moyen de faire progresser l'élève aux niveaux psychique, cognitif et socioculturel en vue de sa réussite.	
Dans la pédagogie différenciée l'évaluation n'est pas un préalable essentiel à la différenciation.	
Le PEC est recommandé dans les classes où les élèves ont des capacités, des aptitudes et des compétences hétérogènes.	
Le PEC s'oppose à l'application de la pédagogie différenciée.	

3) Classe les caractéristiques du PEC dans le tableau suivant :

- Une évaluation du niveau des apprenants
- L'évaluation du niveau de compétence des élèves au début de l'année scolaire, du programme ou à la fin d'un apprentissage.
- Un enseignement entièrement orienté vers l'apprenant
- Le regroupement des élèves selon leur niveau réel de compétence.
- Des outils didactiques adaptés
- L'enseignement/apprentissage axé sur des activités adaptées au niveau des apprenants.
- Une formation des enseignants et des encadreurs pédagogiques
- Un encadrement pédagogique très régulier

Les composantes du PEC	Les piliers du PEC

Bibliographie et sitographie :

- *Le document de référence du Laboratoire d'action de lutte contre la pauvreté (J-PAL 2003 USA)*
- *Le manuel d'apprentissage du PECS (Frost & Bondy 1994)*
- *Manuel PEC mathématiques du MENETFP-CI*
- *Le Rapport de la mission d'observation de la délégation du MENETFP-CI relative au Programme d'Enseignement Ciblé (PEC) en Inde du 29 octobre au 04 novembre 2017*
- *Module de formation 1ère année CAFOP, 2018, [Côte d'Ivoire]*

- **Auzeloux, G.** (2008), cité dans :
caen.fr/ecaage/pedag/JeanChristophe/AnimDifferentiation/Definitions.pdf
- ou dans *Différenciation dans la classe, animation du 17 décembre 2008, PowerPoint PPT présentation*
- **Legrand, L.** (1995), *Les différenciations de la pédagogie.* PUF
- **Meirieu, P., Hameline, D.** [préf.] (2004). *L'école, mode d'emploi : des « méthodes actives » à la pédagogie différenciée ; Postface : la pédagogie différenciée est-elle dépassée ? - (Pédagogies).* - & Issy-les-Moulineaux : ESF
- **Meirieu, P.** (1996), *La pédagogie différenciée : enfermement ou ouverture ? (pp. 1-32). La pédagogie différenciée : quelle actualité aujourd'hui ?*
Site de Philippe Meirieu. [En ligne].
- **Philippe Perrenoud, 2005,** *La pédagogie différenciée entre exigence d'égalité et droit à la différence*
- **Th. BUSSY,** conseiller pédagogique - CHALLANS – 2010, *Pistes de différenciation - [Comment différencier les apprentissages ? Et comment articuler les différentes aides aux élèves en difficulté (aide en classe, aide personnalisée, aide spécialisée) ?]*
- **Véronique Jobin,** *La pédagogie différenciée : nature, évolution et analyse des études ayant pour objet les effets de cette pratique pédagogique sur la réussite des élèves*

- <http://www.etab.ac->
- <http://www.slideserv.com/hall/diff-renciation-dans-la-classe-animation-du-17-decembre-2008>
- <http://www.meirieu.com/ARTICLES/pedadif.pdf>
- <http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Articles>

- <http://differentiationpedagogique.com/questceque/questceque>

- http://fr.wikipedia.org/wiki/Diff%C3%A9renciation_p%C3%A9dagogique

MODULE 5 :

LES AUXILIARES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

On regroupe sous le vocable « **auxiliaires pédagogiques et administratifs** », le cahier de textes, le cahier ou registre d'appel, le cahier ou registre de notes, le bulletin de notes de l'élève et le livret scolaire.

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

I-LE CAHIER DE TEXTES

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

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

1- Présentation du cahier de textes

Le cahier de textes comporte deux parties :

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

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

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date et horaire	Pour le (ou prochain cours)	A Corriger le A rendre le	Textes	Emargement
La date du jour où se déroule la séance.	Date de la prochaine séance	Date à laquelle sera corrigé /rendu le devoir ou l'interrogation écrite ou les exercices	Activités menées ce jour ou justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue de la séance.	Signature du professeur

2- Fonctions du cahier de textes

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

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

C'est un document pédagogique car il permet de :

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

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

3- Tenue du cahier de textes

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

3-1 Il doit être rempli correctement

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

Colonne 1 : date de la séance

Colonne 2 : date du prochain cours

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

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

- de mentionner en mettant en évidence:
 - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
 - le titre de la leçon/séance en caractère d'imprimerie et encadré ;

 - la situation d'apprentissage (reproduire ou coller) ;
 - le plan détaillé de la leçon (on soulignera les titres et les sous-titres) ;
 - les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...). Les mentionner en rouge
- de numéroter en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;

- d'écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés et barèmes ; (S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro.

Ex : correction/compte-rendu du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;

- de faire le bilan statistique de l'évaluation ;
- de séparer par un trait horizontal deux séances successives.

Colonne 5 : émargement

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

Remarques :

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

3-2 Il doit être rempli régulièrement

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

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

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

3-3 Il doit être rempli avec soin.

Il faut éviter autant que possible les ratures.

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

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

3-4 Quand remplir le cahier de textes ?

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

4- Les utilisateurs du cahier de textes

▪ Le Professeur

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

- **L'Administration/la direction de l'établissement**

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

- **Les Encadreurs Pédagogiques.**

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

- **Les élèves**

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

- **Les parents d'élèves**

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

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

II- LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

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

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

Le cahier d'appel permet de :

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

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

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

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

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

N.B :

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

II-3- Les utilisateurs du cahier d'appel

Les utilisateurs du cahier d'appel sont:

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

III- LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

III- 1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif important.

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

Le professeur doit :

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

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.

III- 2- Tenue du cahier ou registre de notes

L'enseignant doit :

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

NB :

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

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

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

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

4- Utilisateurs du cahier de notes

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

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

4.2 Les Encadreurs Pédagogiques

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

4.3 Les parents d'élèves

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

4.4 Le professeur lui-même

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

IV- LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

1-Le bulletin de notes

C'est un document dans lequel sont consignées les moyennes obtenues, les rangs de l'élève et les appréciations des professeurs et du Chef d'établissement.

Les professeurs et le Chef d'établissement sont tenus d'y apposer leurs signatures.

C'est généralement le moyen de communication entre les parents d'élèves et l'école. Pour certains concours ou examens, des bulletins de notes sont exigés.

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

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

Les utilisateurs du bulletin de notes sont :

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

2-Le livret scolaire

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

Le livret scolaire est un outil de travail tant sur le plan administratif que pédagogique.

Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnées :

- les moyennes de l'élève dans toutes les disciplines ;
- les rangs de l'élève ;
- les appréciations et signatures de chaque enseignant ;
- la décision du conseil de classe ;
- les appréciations, signatures et cachet du/des Chef(s) d'établissement.

Le livret scolaire atteste de par sa tenue, du sérieux ou non des enseignants et des responsables administratifs de l'établissement (Chef d'établissement, adjoints et éducateurs) chargés de sa gestion quotidienne.

2-2 Importance du livret scolaire

Le remplissage régulier et obligatoire du livret scolaire permet à l'administration qui en a la charge, de suivre le cheminement scolaire d'un élève.

Il est souhaitable que chaque élève ait un seul livret scolaire et qui le suit même en cas de changement d'établissement.

Le livret scolaire est le trait d'union entre l'élève, le professeur et l'administration. Il est le résumé du cursus scolaire d'un élève. Il est l'unique document officiel qui permet de savoir où, quand et comment le travail scolaire de l'élève s'est opéré.

NB : Le livret scolaire doit être présenté à certains examens comme le Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) ou le Baccalauréat en Côte- d'Ivoire.

2-3- Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

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

2-4- Les utilisateurs du livret scolaire

- **L'élève**

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

- **Les éducateurs**

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

- **Le chef d'établissement**

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

- **Les jurys des examens scolaires**

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

MODULE 6 :

**PARTICIPATION AU
RAYONNEMENT CULTUREL ET
RECREATIF DE L'ETABLISSEMENT**

INTRODUCTION

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

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

I- IDENTIFICATION DES ACTIVITES SOCIOCULTURELLES

1- Les activités des clubs

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

2- Les activités du Conseil Scolaire des Délégués des Elèves

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

3- Les activités d'animation sportive

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

4- Les activités d'assainissement de l'environnement scolaire

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

5- Les activités organisées par la Direction de la Vie Scolaire (DVS)

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

6- Les activités coopératives

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

7- Les activités de l'entrepreneuriat scolaire

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

2- Les activités des associations scolaires

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

II- MISE EN OEUVRE DES ACTIVITES SOCIOCULTURELLES

1- Les clubs scolaires

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

a- Les clubs disciplinaires

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

b- Les clubs non disciplinaires

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

2- Les associations scolaires

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

3- Le Conseil scolaire des Délégués des Elèves (CSDE)

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

III- CONTRIBUTION DE L'ENSEIGNANT AU RAYONNEMENT CULTUREL ET RECREATIF DE L'ETABLISSEMENT

1 - Rôle des enseignants

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

Dans le cadre de sa participation au rayonnement culturel et récréatif de l'établissement l'enseignant est appelé à jouer un rôle essentiel de régulateur. La réussite des activités dépend du climat, des pratiques adoptées et des liens tissés avec les élèves.

A cet effet, il doit :

- susciter la création de clubs scolaires ;
- animer ou encadrer l'animateur du club scolaire ;

- s'impliquer volontairement et bénévolement dans le fonctionnement des clubs scolaires ;
- apporter la documentation ;
- faire preuve de professionnalisme ;
- encourager les élèves à la pratique des activités parascolaires ;
- œuvrer à l'amélioration de l'atmosphère générale de l'établissement ;
- etc.

2 –Difficultés rencontrées

La pratique des activités parascolaires rencontre quelques difficultés dans sa mise en œuvre. On peut évoquer :

- la réticence de bon nombre d'enseignants à s'impliquer dans la pratique d'activités parascolaires ;
- les rapports quelques fois difficiles entre encadreurs et élèves ;
- l'indisponibilité de l'enseignant à encadrer ;
- le manque de motivation des encadreurs ;
- le manque de moyens ;
- le manque d'engouement des élèves ;
- le faible engagement ou implication de l'administration scolaire.

IV- IMPACT DES ACTIVITES SOCIOCULTURELLES

1 -Club sport

Le sport permet aux élèves de s'évader du canevas scolaire, de se distraire, de se changer les idées le temps que dure cette activité. Selon les types de sports, les apports peuvent être divers.

Par exemple, les sports collectifs permettent de créer des relations, de prendre confiance en soi comme en l'autre qui est dans la même équipe. Les arts martiaux donnent place au développement d'une discipline, d'une philosophie de vie, du respect de l'autre, ...

De manière générale, l'élève retire des activités sportives un bien-être physique et mental, de la confiance en soi, de l'humilité, de l'autodiscipline, de la détermination, ... Sur le plan psychologique, ces programmes physiques participent beaucoup à l'intégration de l'élève dans sa vie scolaire, particulièrement s'il est un nouveau venu. En effet, la pratique d'une discipline sportive, dans laquelle il est excellent, permet à l'enfant d'avoir confiance en lui sur ses performances et sur ses capacités. Ces valeurs sont par la suite transmises dans sa façon d'appréhender les cours. L'apprentissage est facilité et l'élève améliore ses résultats en classe.

2- Club jeux

L'éducation par le jeu, aussi connue sous le nom de **ludo-éducation** n'est autre que l'association de l'éducation et la distraction. Le concept vise à instruire et socialiser l'enfant en intégrant des leçons dans des formes de divertissement telles : les programmes de télévision, les jeux vidéo, les programmes multimédias ou encore par la musique. Quoiqu'il en soit, il est important que l'enfant n'ait pas la sensation de travailler pendant qu'il s'amuse.

Les activités lors desquelles les enfants jouent permettent de découvrir, de comprendre et de prendre plaisir aux jeux, de définir les rôles de chacun pendant une partie et de s'y tenir. Les jeux ont un aspect éducatif et social. Il s'agit effectivement de s'instruire en s'amusant, de lier apprentissage et divertissement grâce au jeu, de jouer avec d'autres enfants ou adolescents. Le jeu est source d'éveil. Il peut permettre à l'élève de communiquer avec d'autres, de développer sa motricité, des logiques et stratégies, d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

3- Club arts et culture

Les arts plastiques (peinture, sculpture, dessin, ...) restent sans l'ombre d'un doute les activités les plus accessibles à tous les enfants.

Au même titre que les autres occupations artistiques, les arts plastiques développent incontestablement la créativité des enfants. Cette activité aiguise en outre leur sens du discernement et de l'observation, deux grandes qualités nécessaires à leur développement intellectuel.

La création d'une chorale dans l'école permet de favoriser chez l'élève la découverte et l'exploitation de ses aptitudes, de participer aussi à la vie communautaire. C'est un moment d'apprentissage et de plaisir, l'élève aura la chance de tenir un rôle important au sein d'un groupe, ce qui favorisera son adaptation dans son milieu scolaire mais aussi dans sa vie quotidienne. Comme pour les autres activités, la chorale contribuera à l'épanouissement de l'enfant jusqu'à sa sortie du lycée et même au-delà.

En plus de favoriser l'intégration scolaire d'un élève, les activités artistiques et culturelles offrent à ceux-ci la possibilité de développer leurs talents, ainsi que leurs aptitudes, en tant qu'artiste, animateurs ou organisateurs d'événement.

4- Club scout (religieux ou laïque)

Le scoutisme est un bon moyen d'apprendre le sens des responsabilités. Être membre d'un mouvement scout permet d'apprendre une foule de choses :

- être débrouillard ;
- partager la vie avec d'autres ;
- gérer un budget ;
- parler en public ;
- gérer les imprévus ainsi que les relations avec les adultes.

5- Club Presse

Le club Presse de l'établissement est actif et dynamique. Les journaux scolaires sont prisés de tous et permettent une ouverture de l'établissement sur l'extérieur. C'est également un lieu d'expression personnelle et collective. Il amène les membres à :

- rédiger des textes cohérents, construits en respectant les consignes imposées ;
- adapter son propos à la situation d'écriture ;
- prendre la parole en public, devant une caméra et des micros ;
- prendre part à et animer un débat ;
- adapter sa prise de parole à la situation de communication.

6- Club VIH/SIDA, club EVF (Education à la Vie Familiale).

Dans ces entités, l'expression artistique notamment la peinture et le théâtre sont utilisés pour faire passer le message sur les thèmes abordés tels que la santé de la reproduction, les IST-SIDA, les violences faites aux filles etc...

L'importance du rôle de ces clubs n'est plus à discuter tant pour l'élève que pour ses parents qui trouvent un moyen de parler aux enfants de sexualité sans le faire vraiment. En fait, le club se charge de le faire par les professeurs encadreurs et les activités menées avec le soutien d'organismes non gouvernementaux.

CONCLUSION

Les clubs scolaires sont un excellent moyen de développer le sens de l'entraide, l'esprit d'équipe, l'esprit d'initiative et la prise de parole. Ils participent à la vie et au rayonnement de l'établissement en proposant des activités sportives, culturelles et récréatives aux élèves. Ils demeurent un cadre de promotion de meilleurs résultats scolaires, de développement de qualités et talents personnels et de consolidation des aspirations scolaires.

MODULE 7 :

**DISPOSITIF DE FORMATION
CONTINUE DES ENSEIGNANTS**

SOMMAIRE

Séquence 1 : Sens et processus du développement professionnel

- Activité 1 : Qu'est-ce que le développement professionnel ?
- Activité 2 : Quel est le sens du développement professionnel ?
- Activité 3 : Quel est le processus du développement professionnel ?

Séquence 2 : De l'autoformation aux CE et UP.....

- Activité 1 : En quoi consiste l'autoformation de l'enseignant
- Activité 2 : Qu'est-ce qu'un CE ? Qu'est-ce qu'une UP ?
- Activité 3 : Quel est le rôle des CE et UP ?
- Activité 4 : Comment fonctionnent les CE et UP ?

Séquence 3 : Le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants....

- Activité 1 : Qu'est-ce qu'une APFC ?.....
- Activité 2 : Quels sont les acteurs d'une APFC ? Quel est le rôle de chaque acteur ?..
- Activité 3 : Quel est le fonctionnement d'une CRD ?
- Activité 4 : Quelles sont les activités d'une CRD ?

SEQUENCE 1

Sens et processus du développement professionnel

Objectif de formation : Amener les participants à :

- ✓ Définir le développement professionnel / la formation continue
- ✓ Expliquer le sens et le processus du développement professionnel de l'enseignant

Contenu :

- La définition du développement professionnel ;
- Le sens et le processus du développement professionnel

Durée : 4 heures

ACTIVITE 1 : Qu'est ce que le développement professionnel?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Dire en ses propres termes ce qu'est le développement professionnel,

Modalité(s) : Question - découverte en plénière.

Support(s) : Exercice (individuel)

Consigne : Dites en quelques mots ce qu'est le développement professionnel.

Apprendre à enseigner requiert de la part de l'enseignant d'apprendre à répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves qui lui sont confiés. Il s'agit d'un apprentissage particulièrement complexe, notamment en contexte d'intégration scolaire (ministère de l'Éducation du Québec, 1999), contexte qui prévaut dans plusieurs pays occidentaux. Ainsi, les enseignants se voient confrontés à des problèmes pour lesquels ils n'ont pas toujours été formés initialement. L'apprentissage des enseignants doit donc s'échelonner du début de leur formation initiale jusqu'à la fin de leur carrière, contribuant au développement de leur identité professionnelle (Gohier, Anadon, Bouchard, Charbonneau et Chevrier, 1999). Cet apprentissage tout au long de la carrière correspond, en fait, à une démarche de développement professionnel.

Plusieurs chercheurs ont à ce jour proposé différentes définitions du développement professionnel. Au moins deux perspectives peuvent être dégagées des écrits. L'une, développementale, associe le développement professionnel au cheminement dans la carrière enseignante. Par exemple, Fessler (1992) suggère un développement selon les étapes suivantes : formation initiale, entrée dans la profession, consolidation des compétences, enthousiasme, frustration, stabilité, désengagement et départ de la profession. Une autre perspective, professionnalisante, définit le développement professionnel sous l'angle de l'apprentissage, considéré le plus souvent comme processus et produit, en formation initiale ou continue. Dans cette perspective, Day (1999) stipule qu'il s'agit d'un :

- processus par lequel, individuellement et collectivement, les enseignants révisent, renouvellent et augmentent leur engagement en tant qu'agents de changement, aux fins morales de l'éducation. Grâce à ce processus, ils acquièrent et développent de façon critique le savoir, les habiletés et l'intelligence émotionnelle qui sont essentiels à une pensée, à une planification et à une pratique de qualité, tout au long de la vie professionnelle.

Les démarches de développement professionnel sont entreprises en vue de bénéficier à la personne, à un groupe ou à l'école. Elles contribuent à la qualité de l'éducation dans la classe et dans le système scolaire (Day, 1999). De façon ultime, elles visent à soutenir l'apprentissage des élèves. Gersten, Vaughn, Deshler et Schiller (1997) précisent que pendant un bon moment, le développement professionnel visait à amener les enseignants à maîtriser des savoirs procéduraux, alors que de plus en plus les activités de développement professionnel visent à amener les enseignants à prendre conscience de leurs pratiques, des connaissances qui influencent leurs prises de décision et ce, en fonction des problèmes qu'ils rencontrent.

Monique Brodeur, Colette Deaudelin et Marc Bru, Le développement professionnel des enseignants : apprendre à enseigner pour soutenir l'apprentissage des élèves, in Revue des Sciences de l'Éducation :

<https://www.erudit.org/fr/revues/rse/2005-v31-n1-rse994/012355ar/> (Consulté le 17 avril 2019)

Par conséquent, nous définissons le développement professionnel comme un double processus caractérisé, d'une part, par un processus d'apprentissage professionnel, c'est-à-dire par une construction des savoirs professionnels à partir des savoirs théoriques et pratiques (Raisky, 1999) acquis dans les situations de la vie quotidienne et dans les activités professionnelles (Alheit et Dausien, 2005). Ce processus d'apprentissage permet l'amélioration des compétences professionnelles par la mobilisation de ces savoirs conjointement aux ressources personnelles et environnementales de façon pertinente dans les situations de travail (Le Boterf, 2013). Il induit donc une interprétation à la fois individuelle et collective pour ajuster ou modifier sa pratique professionnelle (Butler, 2005 ; Savoie-Zajc, 2010 ; Wittorski, 2009).

Marilène Gosselin, Anabelle Viau-Guay et Bruno Bourassa, Le développement professionnel dans une perspective constructiviste ou socioconstructiviste : une compréhension conceptuelle pour des implications pratiques, in Perspectives Interdisciplinaires sur le Travail et la Santé :

<https://journals.openedition.org/pistes/4009> (Consulté le 17 avril 2019)

Synthèse de l'activité :

Le développement professionnel est le processus qui permet à l'enseignant d'acquérir individuellement ou collectivement des connaissances et des compétences afin de répondre aux exigences de sa profession.

ACTIVITE 2 : Quel est le sens du développement professionnel?

Durée : 1 h 15 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Donner le rôle du développement professionnel de l'enseignant
- ✓ Expliquer l'importance du développement professionnel dans la carrière de l'enseignant

Modalité(s) : Question – réponse (Brainstorming)

Support(s) : Exercice (par paire)

Consigne : Quel est selon vous l'importance du développement professionnel pour l'enseignant ?

Synthèse de l'activité :

Le développement professionnel a pour rôle de repérer les aspects de la formation professionnelle des enseignants qui contribuent à l'amélioration des résultats des élèves, pris dans leur diversité.

Le développement professionnel est très important pour tout enseignant parce que la formation initiale et la formation continue classique ne suffisent pas à répondre aux besoins des apprenants et aux attentes de l'institution scolaire en perpétuels changements.

ACTIVITE 3 : Quel est le processus du développement professionnel?

Durée : 1 h 45 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Décrire les étapes du processus qui assure le développement professionnel de l'enseignant,
- ✓ Citer les compétences nécessaires au développement professionnel des enseignants.
- ✓

Modalité(s) : Questions – réponses

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : Selon vous quelles pourraient être les étapes du processus qui assure le développement professionnel de l'enseignant ?

Synthèse de l'activité :

Les étapes qui assurent le développement professionnel de l'enseignant sont les suivantes :

- ✓ L'auto évaluation,
- ✓ Le travail personnel,
- ✓ Le travail collaboratif,
- ✓ La participation aux activités des CE et UP,
- ✓ La participation aux activités d'encadrement et de formation continue de l'APFC.

SEQUENCE 2

De l'autoformation aux CE et UP

Objectif de formation : Amener les participants à :

- ✓ Expliquer l'importance de la formation personnelle pour tout enseignant,
- ✓ Découvrir l'importance des CE et UP dans la formation continue de l'enseignant.

Contenu :

- L'importance de la formation personnelle pour tout enseignant ;
- L'importance des CE et UP dans la formation continue de l'enseignant.

Durée : 5 heures

ACTIVITE 1 : En quoi consiste l'autoformation de l'enseignant?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Définir l'autoformation,
- ✓ Enumérer des avantages de l'autoformation.

Modalité(s) : Question - découverte en plénière.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : En quoi consiste l'autoformation ? Donnez – en quelques avantages

Dans un contexte de développement accéléré des savoirs, la formation initiale qualifiante, quoique incontournable, constitue un outil insuffisant pour atteindre les objectifs de formation de l'organisation et lui permettre de rester compétitive. La formation continue, bien que mieux adaptée, s'avère déficiente, ne répondant que partiellement aux besoins des organisations (Hrimech, 2002). Par contre, l'autoformation s'illustre comme une approche complémentaire, indispensable pour satisfaire les besoins de développement de compétences liées au travail et le maintien de celles déjà maîtrisées.

L'autoformation. C'est une approche dans laquelle l'apprenant prend l'initiative et choisit de manière autonome ses buts et méthodes d'apprentissage, acquiert des connaissances en utilisant ses propres ressources et celles de son milieu (Carré, 1992; Carré, Moisan et Poisson, 1997). L'étude de l'autoformation constitue un changement de paradigme de la perspective de la formation classique, fondée sur la transmission, vers une perspective d'apprentissage informel ou auto-dirigé (Coffield, 2000 ; Long, 1989).

Avantages et inconvénients de l'autoformation. Tous les sujets sont d'accord pour affirmer avoir des besoins de formation structurée et d'autoformation, mais à différents degrés. Le premier avantage rapporté est le fait que l'autoformation offrirait plus d'autonomie, en ce sens qu'elle n'imposerait pas de contrainte spatiale ou temporelle. De plus, les domaines étudiés par autoformation correspondraient davantage aux besoins de l'apprenant. La possibilité d'apprendre

dans différents domaines serait aussi un des grands avantages de l'autoformation. Les apprenants trouvent intéressant le fait de pouvoir choisir les problèmes étudiés et les approfondir à leur gré. L'autoformation présenterait plus de liberté et de souplesse quant à la gestion du temps. Elle serait plus ciblée, que la formation structurée, permettrait d'aller droit au but, de se centrer sur ce qui est important ou intéressant et enfin serait moins ennuyeuse et donc plus agréable. Quant aux inconvénients, le premier serait le peu de temps disponible pour l'autoformation. Les répondants seraient surchargés de travail et ne disposeraient pas du temps nécessaire pour s'auto former. Un autre inconvénient est l'insécurité au sujet de la valeur de leur apprentissage, c'est-à-dire de ne pas être en mesure de savoir si l'apprentissage est adéquat. L'autoformation ne donne pas lieu à une évaluation formelle et précise ce qui implique un doute au sujet de la validité des apprentissages ainsi effectués.

Les coûts engendrés par l'autoformation (les livres, les revues spécialisées, le matériel, etc.) sont aussi un inconvénient. Livrés à eux-mêmes, les répondants auraient tendance à se lasser d'étudier seuls, de plus, il y aurait un risque de perdre des détails qui pourraient être importants. Finalement, l'autoformation demanderait plus d'effort, car elle doit être organisée et structurée par l'apprenant lui-même.

http://casae-aceea.ca/~casae/sites/casae/archives/cnf2003/2003_papers/mohamed-hrimechCAS03.pdf

Synthèse de l'activité :

L'autoformation est le fait d'apprendre par soi-même, d'acquérir des savoirs, des savoirs faire et des savoirs être de façon autonome en vue de développer ses compétences professionnelles.

Elle a pour avantages :

- ✓ d'offrir plus de liberté et de souplesse dans la gestion de son temps d'apprentissage,
- ✓ d'acquérir des connaissances pour répondre aux besoins de l'apprenant,
- ✓ d'apprendre dans divers domaines disciplinaires,
- ✓ de combler les déficits de la formation initiale et de la formation continue classiques.

ACTIVITE 2 : Qu'est-ce qu'un Conseil d'Enseignement (CE) ? Qu'est ce qu'une Unité Pédagogique (UP)?

Durée : 30 minutes

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Définir un CE,
- ✓ Définir une UP.

Modalité(s) : Question – réponse.

Support(s) : Exercice

Consigne 1 : Définissez en une phrase le Conseil d' Enseignement (CE).

I- Définitions du Conseil d'Enseignement et de l'Unité Pédagogique

I.1- Le Conseil d'Enseignement

Le Conseil d'Enseignement est une **cellule pédagogique** regroupant tous les professeurs enseignant la **même discipline** ou des disciplines du même domaine dans un **même établissement**.

Synthèse de l'activité :

Le Conseil d'Enseignement est une **cellule pédagogique** regroupant tous les professeurs enseignant la **même discipline** ou des disciplines du même domaine dans un **même établissement**.

Consigne 2 : Proposez une définition de l'Unité Pédagogique.

I.2- L'Unité Pédagogique

L'Unité Pédagogique est un **regroupement** de Conseils d'Enseignements d'une même discipline de **plusieurs établissements** d'une **même ville**.

Ce regroupement obéit à des critères d'ordre :

- Géographique,
- Administratif,
- De niveau (1^{er} ou 2^e cycles).

Le découpage est du ressort de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) sur proposition de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC).

Synthèse de l'activité :

L'Unité Pédagogique est un **regroupement** de Conseils d'Enseignements d'une même discipline de **plusieurs établissements** d'une **même ville**.

Ce regroupement obéit à des critères d'ordre :

- Géographique,
- Administratif,
- De niveau (1^{er} ou 2^e cycle).

Le découpage est du ressort de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) sur proposition de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC).

ACTIVITE 3 : Quel est le rôle des CE? Quel est le rôle des UP ?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Définir le rôle d'un CE,
- ✓ Définir le rôle d'une UP.
- ✓

Modalité(s) : Question - découverte en plénière.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : Citez quelques fonctions des C.E / U. P.

II- Les fonctions, les objectifs et les missions des Conseils d'Enseignement et des Unités Pédagogiques

II.1- Les fonctions des C.E / U.P

La fonction essentielle des Conseils d'Enseignements et des Unités Pédagogiques est de permettre **la concertation, la collaboration et l'échange d'expériences** entre les enseignants d'une même discipline ou des disciplines du même domaine dans un même établissement (C.E) ou entre les Conseils d'Enseignements d'une même discipline de plusieurs établissements d'une même ville (U.P).

II.2- Les objectifs et les missions des C.E / U.P

Les objectifs des C.E / U. P sont de:

- ✓ Assurer la formation continue des enseignants ;
- ✓ Recycler les anciens ;
- ✓ Harmoniser les méthodes d'enseignement ;
- ✓ Assurer la formation des plus jeunes ;
- ✓ Harmoniser l'exécution des programmes ;
- ✓ Elaborer les progressions ;
- ✓ Mettre en œuvre des stratégies d'opérationnalisation des progressions.

Pour atteindre ces objectifs, les C.E / U. P reçoivent **pour missions de:**

- ✓ Assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire.
- ✓ Constituer une documentation en élaborant des supports à partir d'une synthèse dynamique des apports extérieurs et des réflexions propres à l'Unité Pédagogique.
- ✓ Aider à la formation pédagogique des jeunes professeurs et de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, jugent utile de s'interroger sur l'adéquation de leur travail aux nouvelles exigences de l'évolution. Il s'agit donc de faciliter l'insertion professionnelle et développer les relations humaines avec les collègues nouvellement affectés afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement.
- ✓ Elaborer une programmation commune.

Synthèse de l'activité :

La fonction essentielle des Conseils d'Enseignements et des Unités Pédagogiques est de permettre **la concertation, la collaboration et l'échange d'expériences** entre les enseignants d'une même discipline / des disciplines du même domaine dans un même établissement (C.E) ou entre les Conseils d'Enseignements d'une même discipline de plusieurs établissements d'une même ville (U.P).

ACTIVITE 4 : Comment fonctionnent les CE et UP ?

Durée : 2 h 30 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Identifier les acteurs des CE et UP
- ✓ Identifier le rôle de chaque acteur
- ✓ Identifier les instruments de pilotage des CE et UP
- ✓ Expliquer le fonctionnement des CE et UP

Modalité(s) : Question - découverte en plénière.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne 1 : Dans le tableau ci-après, inscrivez les acteurs des C.E / U.P.

Corrigé de l'exercice

	Conseils d'Enseignements (C.E)	Unités Pédagogiques (U.P)
Les membres	Le Chef d'Etablissement ou son Adjoint	Le Chef d'Etablissement responsable de l'U.P
	L'Econome	Les autres Chefs d'Etablissements membres de l'U. P
	L'Inspecteur d'éducation / l'Educateur	
	Les Professeurs de la discipline /disciplines de même domaine du 1 ^{er} ou 2 nd cycle	Les Professeurs de la discipline du 1 ^{er} ou du 2 nd cycle des différents conseils d'enseignements
	L'Animateur du C.E	L'Animateur de l'U. P
Les partenaires	Les Inspecteurs de l'APFC	Les Inspecteurs de l'APFC
	Autres C.E et U.P	Les autres U.P

Consigne 2 : Indiquez le mode de désignation de chaque acteur dans le tableau suivant.

Corrigé de l'exercice

	Conseils d'Enseignements (C.E)	Mode de désignation	Unités Pédagogiques (U.P)	Mode de désignation
Les membres	Le Chef d'Etablissement :	Membre d'office	Le Chef d'Etablissement responsable de l'U.P :	désigné d'office par le DPFC sur proposition de l'APFC. Il est celui dont l'établissement est responsable de l'U.P
	L'Adjoint au Chef d'Etablissement :	Choisi par le Chef d'Etablissement		
	L'Econome :	Membre d'office	Les autres Chefs d'Etablissements membres de l'U. P :	Membres d'office
	L'Inspecteur d'éducation / l'Educateur :	Choisi par le Chef d'Etablissement		
	Les Professeurs de la discipline /disciplines de même domaine du 1 ^{er} ou 2 nd cycle :	Membres d'office	Les Professeurs de la discipline du 1 ^{er} ou du 2 nd cycle des différents conseils d'enseignements :	Membres d'office
	L'Animateur du C.E :	élu par ses pairs ou désigné par cooptation par le chef d'établissement	L'Animateur de l'U. P :	élu par ses pairs ou désigné par cooptation par le Chef d'Etablissement responsable ou le CRD de l'APFC

Synthèse de l'activité :

Les principaux acteurs des C.E / U.P sont :

- ✓ Les Chefs d'établissements et Directeurs des études
- ✓ Les animateurs des C.E / U.P
- ✓ Les Professeurs de la discipline

Les Chefs d'établissements, les Directeurs des études et les Professeurs de la discipline sont membres d'office,

Les animateurs des C.E / U.P sont élus par leurs pairs ou désignés par cooptation par le Chef d'établissement / le Directeur des études ou par le CRD de l'APFC.

Consigne 3 : Indiquez par une croix le rôle des principaux acteurs des C.E / U.P dans les tableaux ci-après.

Corrigé de l'exercice a

Rôles des acteurs des C. E	Le Chef d'établ.	L'Animateur C. E	Les Profs
Adresse la liste des Animateurs des CE à l'APFC	X		
Elabore le plan d'actions annuel		X	
Réorganise les progressions		X	
Adresse une copie de chacun des plans d'actions élaborés à l'APFC	X		
Participent obligatoirement aux réunions et aux activités du C E			X
Produit un compte-rendu de chacune des réunions ou activités		X	
Adresse ces Compte-rendu aux membres du C E et à l'APFC		X	
S'impliquent dans toutes les activités de production			X

Corrigé de l'exercice b

Rôles des acteurs des U.P	Le Chef d'établ. resp	L'Animateur U. P	Les Profs
Veille au respect du rythme et de la nature des évaluations		X	
Veille à la désignation des différents Animateurs par discipline des UP dont il est responsable	X		
Tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées		X	
Gère les ressources matérielles et financières de l'U P		X	
Veille à l'élaboration des plans d'actions des UP	X		
Prendent une part active aux séances de travail			X
Assure le suivi de l'exécution des activités identifiées et planifiées		X	
Reçoit et vise les compte-rendus des réunions de l'UP	X		

ROLES DES ACTEURS DES C.E / U.P

1- Les Chefs d'Établissements et les Directeurs des Etudes

Ils sont les premiers responsables et les maîtres d'œuvre du fonctionnement régulier des C.E et des U.P

CONSEILS D'ENSEIGNEMENTS (C E)	UNITES PEDAGOGIQUES (U P)
<ul style="list-style-type: none"> -Ils veillent à la désignation des Animateurs des CE disciplinaires dès la rentrée scolaire -Adressent la liste des Animateurs des CE à l'APFC -Veillent à l'élaboration des plans d'actions par les CE -Adressent une copie de chacun des plans d'actions élaborés à l'APFC -Initient des réunions à caractère pédagogique en fonction des besoins -Apprécient l'ordre du jour des réunions proposé par l'Animateur et en informent les membres -Veillent à la participation de tous aux réunions -Participent aux réunions ou se font représenter par les adjoints -Mettent à la disposition des CE des moyens nécessaires à leur fonctionnement -Veillent à la diffusion des compte-rendus des réunions ou d'activités auprès des CE et de l'APFC -Veillent à la bonne application des décisions prises -Visent les cahiers de bord des animateurs de CE 	<ul style="list-style-type: none"> Le chef d'établissement responsable administratif -Reçoit la liste des enseignants par discipline de chaque établissement membre de l'UP (1^{er} et 2nd cycle) -Veille à la désignation des différents Animateurs par discipline des UP dont il est responsable -Adresse la liste des Animateurs des UP à l'APFC, aux autres Chefs d'Établissements et aux DE dès leur désignation -Veille à l'élaboration des plans d'actions des UP -Adresse une copie des plans d'actions à l'APFC et aux autres chefs d'établissements et DE membres de l'UP -Apprécie l'ordre du jour des réunions de l'UP -Vise les convocations aux réunions de l'UP -Veille à la diffusion des convocations et invitations auprès des acteurs et partenaires de l'UP -Veille à la participation de tous aux réunions -Préside les réunions de l'UP ou se fait représenter par un autre chef d'établissement ou DE -Dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP de concert avec ses pairs -Reçoit et vise les Compte-rendus des réunions de l'UP -Veille à la diffusion des Compte-rendus des réunions auprès des acteurs de l'UP et auprès de l'APFC -Organise avec ses pairs, des rencontres bilans de fonctionnement de l'UP

2- L'Animateur de C.E et d'U.P

Sous la responsabilité du Chef d'établissement, responsable administratif de l'UP ou du C E, l'Animateur d'UP ou du C E est chargé de la coordination des activités pédagogiques de sa structure. En outre, le même Animateur,

C E	U P
<ul style="list-style-type: none"> -Elabore le plan d'actions annuel ; -Elabore les progressions. -Veille au respect : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Des progressions ✓ Du rythme et de la nature des évaluations ✓ A la bonne application des consignes et instructions officielles relatives à l'exécution des programmes d'enseignement et des méthodes -Concourt à la mise en œuvre des expérimentations pédagogiques -Identifie les difficultés rencontrées par ses collègues et les inscrits dans un ordre du jour qu'il soumet au chef d'établissement -Gère les ressources matérielles et financières -Elabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au chef d'établissement ou au Directeur des études (DE) -Convoque, avec l'autorisation du chef d'établissement ou du D E, les réunions du C E et les anime -Produit un compte-rendu de chacune des réunions ou activités -Adresse ces Compte-rendu aux membres du C E et à l'APFC. -Encourage la production de supports pédagogiques et/ou didactiques -Tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées 	<ul style="list-style-type: none"> -Elabore le plan d'actions annuel de l'U P -Elabore les progressions -Veille au respect : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Des progressions ✓ Du rythme et de la nature des évaluations ✓ A la bonne application des consignes et instructions officielles relatives à l'exécution des programmes d'enseignement et des méthodes -Veille à l'exécution des activités identifiées et planifiées -Gère les ressources matérielles et financières de l'UP -Elabore l'ordre du jour des réunions de l'U P qu'il soumet au chef d'établissement -Fait convoquer par le chef d'établissement responsable de l'U P les réunions et les anime (au moins 04 réunions par an). -Produit un compte-rendu de chacune des réunions ou activités -Adresse ces Compte-rendu aux membres de l'U P et à l'APFC Décèle les personnes ressources aptes à apporter une expertise à l'U P -Encourage la production de supports pédagogiques et/ou didactiques -Engage l'U P dans des réflexions pédagogiques ou de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves. -Tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées

3- Les Professeurs (membres statutaires)

- ✓ Participent obligatoirement aux réunions et aux activités du C.E. et de l'U.P. ;
- ✓ Prennent une part active aux séances de travail ;
- ✓ S'impliquent dans toutes les activités de production.

4- Les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD partenaires)

Les Inspecteurs de l'APFC appuient le fonctionnement des C.E et des U.P. Ils interviennent en qualité de personnes ressources. A ce titre :

- ✓ Ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les C.E et des U.P à travers les compte - rendus qui leurs sont destinés et ils essaient d'y apporter des solutions ;
- ✓ Ils mettent à la disposition des C.E et des U.P des informations relatives aux programmes et aux méthodes d'enseignement ;
- ✓ Ils fournissent aux C.E et aux U.P des documents d'accompagnement et des matériels didactiques ;
- ✓ Ils facilitent les échanges d'informations et de documents entre les C.E et les U.P ;
- ✓ Ils supervisent l'élection des animateurs des U.P.

5- Les autres C.E et U.P (partenaires)

Les autres U.P. et C.E. exercent leurs activités propres. En outre :

- ✓ Ils favorisent l'interdisciplinarité.
- ✓ Ils construisent des réseaux de partage d'informations, de savoir et de savoir-faire.

Synthèse de l'activité :

Les acteurs et les partenaires des C.E et des U.P ont des rôles bien déterminés. Il est important que chaque acteur ou partenaire joue pleinement son rôle pour que les C.E et U.P fonctionnent correctement et contribuent ainsi à de meilleurs rendements dans les établissements secondaires.

Consigne 4 : Citez quelques instruments de pilotage des CE/UP ?

III- Les instruments / outils de pilotage des Conseils d'Enseignement et des Unités Pédagogiques

IV.1- Les instruments / outils de pilotage des C.E / U.P

Pour mener à bien sa mission, l'Animateur de C.E. ou de l'U.P. doit disposer d'un certain nombre de documents.

1- Documents de pilotage

DOCUMENTS	SOURCES
La lettre de mission des CE/UP	Chef d'établissement / APFC
Le cahier de bord	Chef d'établissement (CE) Chef d'établissement responsable de l'UP
La liste des établissements membres de l'U.P	Chef d'établissement responsable de l'UP / APFC
La liste des professeurs membres du CE ou de l'U.P (noms, prénoms, matricule et emploi)	Chefs d'établissement
La fiche de suivi et d'évaluation des C.E. ou des U.P.	APFC / Chefs d'établissement
Les archives du C.E. ou des U.P.	Chefs d'établissement
La liste des documents et matériels didactiques	C.E / U.P
Le plan d'actions	Canevas proposé par l'APFC
Le cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels	Chefs d'établissement
Les progressions d'enseignement-apprentissage	C.E / U.P
La liste officielle des manuels agréés	Chefs d'établissement / APFC
Les décisions portant sur : -Le découpage de l'année -Les opérations de fin de trimestre -Les coefficients -Le rythme des évaluations -Les dates des congés et des vacances scolaires	Chefs d'établissement

2- La matrice d'actions / le plan d'actions

De tous ces instruments, la matrice d'actions ou le plan d'actions élaboré permet à l'Animateur de C.E. ou de l'U.P. de planifier les activités dans le temps et dans l'espace, afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure, qu'il anime.

Synthèse de l'activité :

Les principaux documents de pilotage des C.E / U.P sont :

- ✓ Les textes officiels relatifs à l'année scolaire en cours,
- ✓ Le découpage des U.P,
- ✓ La matrice d'actions / le plan d'actions,
- ✓ Le cahier de bord,
- ✓ Les programmes et progressions,
- ✓ La liste des documents et matériels.

Les textes officiels de l'année scolaire en cours, le découpage des U. P, les programmes et progressions sont disponibles auprès des Chefs d'établissements / Directeurs des études ou de l'APFC.

SEQUENCE 3

Le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants

Objectif de formation : Amener les participants à :

- ✓ Découvrir le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants,
- ✓ Identifier les acteurs de suivi et d'encadrement ainsi que leurs rôles.

Contenu :

- Le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants ;
- Les acteurs de suivi et d'encadrement des enseignants ;
- Le rôle des acteurs de suivi et d'encadrement des enseignants.

Durée : 5 heures

ACTIVITE 1 : Qu'est-ce qu'une Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC)?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Définir ce qu'est une APFC,
- ✓ Situer l'APFC au sein de la DPFC.

Modalité(s) : Question – réponses.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : Dites en vos propres termes ce qu'est une APFC .

1- LA DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE (DPFC)

La Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) est la principale structure d'encadrement Pédagogique du Ministère de l'Education Nationale. Elle est la Direction centrale du Ministère de l'Education Nationale qui a pour mission d'encadrer tous les professeurs des établissements publics et privés laïcs et confessionnels au plan de la pédagogie et de la formation continue.

Pour mieux accomplir sa mission d'encadrement pédagogique, la DPFC s'est dotée de structures internes parmi lesquelles le Service de la Coordination des Activités des Disciplines (SCAD) dont dépendent les Coordinations Nationales Disciplinaires et les Antennes de la Pédagogies et de la Formation Continue (APFC). Pour mesurer l'impact des structures d'encadrement sur les enseignements, il est bon d'en connaître les missions.

2- LES ANTENNES DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE (APFC)

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue sont chargées de l'encadrement pédagogique et de la Formation continue des enseignants du Ministère de l' Education Nationale.

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue, placées directement sous l'autorité de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue, sont dirigées par des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire ou des Conseillers Pédagogiques. Les APFC sont composées de Coordinations Régionales Disciplinaires qui regroupent en leur sein les encadreurs pédagogiques par discipline.

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue et par ricochet les encadreurs pédagogiques ont pour mission :

*d'appliquer dans leurs zones d'influence respectives, les directives de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) en matière de pédagogie et de formation continue des enseignants dans les établissements publics et privés ; laïcs et confessionnels

*de contribuer à l' élaboration des curricula et de favoriser leur implantation auprès des enseignants

*d'encourager chez les enseignants la production de supports pédagogiques

*d'organiser l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés du préscolaire , du primaire et du secondaire par les encadreurs, à travers des visites de classe et classes ouvertes, des ateliers ou journées pédagogiques, des stages et des séminaires

*d'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des disciplines et des méthodes et approches pédagogiques de celles-ci

*de participer à la mise en œuvre de projets de recherche et d'innovation pédagogiques dans les différentes structures d'enseignement.

Synthèse de l'activité :

Une Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) est une structure déconcentrée de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) chargée de l'encadrement pédagogique et de la Formation continue des enseignants du Ministère de l' Education Nationale. Elle a pour mission d'appliquer dans sa zone d'influence, les directives de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) en matière de pédagogie et de formation continue des enseignants dans les établissements publics et privés laïcs et confessionnels.

ACTIVITE 2 : Quels sont les acteurs d'une APFC? Quel est le rôle de chaque acteur ?

Durée : 1 h 30 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Identifier les acteurs d'une APFC,
- ✓ Définir le rôle de chaque acteur.

Modalité(s) : Question – réponses.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : Citez les acteurs d'une APFC et donnez le rôle de chacun d'eux !

Article 4 : Chaque Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue regroupe en son sein, les Coordinations Régionales Disciplinaires. Chaque Coordination Régionale Disciplinaire couvre à la fois la Maternelle, le Primaire, les CAFOP et le Secondaire.

Article 5 : Chaque Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue est dirigée par un chef d'Antenne nommé par décision du Ministre de l'Education Nationale parmi les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la Pédagogie ou parmi les Conseillers Pédagogiques de lycée.

Article 6 : Le Chef d'Antenne est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Régional de l'Education Nationale.

Article 7 : Le Chef d'Antenne gère les ressources humaines, les ressources financières et les moyens matériels affectés à l'Antenne. Il coordonne les activités et les missions de l'ensemble des Coordinations Régionales Disciplinaires. Il rend compte de ses activités au Directeur Régional de l'Education Nationale et au Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue.

Article 8 : Les Coordinations Régionales Disciplinaires sont animées par des Conseillers Pédagogiques de l'enseignement secondaire.

Article 9 : Les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire ont en charge l'encadrement et le suivi pédagogique des Directeurs d'Ecole et des Maîtres d'Application.

Article 10 : Chaque Coordination Régionale Disciplinaire est dirigée par un Conseiller Pédagogique du secondaire et est appelé Coordonnateur Régional Disciplinaire. Il coordonne toutes les activités de sa discipline à la Maternelle, au Primaire et au Secondaire. Il est nommé par le Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue sur proposition du Chef d'Antenne et du Coordonnateur National de la Discipline.

Article 11 : Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'Antenne de la Pédagogie et de Formation Continue, les Coordonnateurs Régionaux Disciplinaires coordonnent les activités pédagogiques, impulsent et suivent les activités des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignement, président les réunions techniques et veillent à la mise en œuvre du plan d'actions des coordinations régionales disciplinaires.

Ils rendent compte des activités des Coordinations Régionales Disciplinaires au Chef d'Antenne et au Coordonnateur National Disciplinaire.

Article 12 : Les Animateurs Pédagogiques sont recrutés, par voie de concours, parmi les Enseignants des lycées et collèges (pour le Secondaire Général), les professeurs de CAFOP (pour les CAFOP), et les Instituteurs et les Educateurs Préscolaires (pour le Primaire et la Maternelle).

Synthèse de l'activité :

- ✓ Le Chef d'Antenne gère les ressources humaines, matérielles et financières affectées à l'APFC. Il coordonne les activités et les missions de l'ensemble des Coordinations Régionales Disciplinaires.
- ✓ Le Coordonnateur Régional Disciplinaire coordonne toutes les activités de sa discipline à la Maternelle, au Primaire et au Secondaire.
- ✓ Le Conseiller Pédagogique de l'enseignement secondaire a en charge l'encadrement et la formation continue des enseignants des établissements secondaires publics et privés.
- ✓ Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire a en charge l'encadrement et le suivi pédagogique des Directeurs d'Ecole et des Maîtres d'Application.

ACTIVITE 3 : Quels est le fonctionnement d'une CRD ?

Durée : 1 h 30 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Décrire le fonctionnement d'une CRD
- ✓

Modalité(s) : Questions – réponses.

Support(s) : Exercice

Consigne : Comment fonctionne une CRD ?

Synthèse de l'activité :

Une Coordination Régionale Disciplinaire est animée par un Conseiller Pédagogique de l'enseignement secondaire. Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef de l'APFC, il coordonne les activités pédagogiques, impulse et suit les activités des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignements, préside les réunions techniques et veille à la mise en œuvre du plan d'actions de sa Coordination Régionale Disciplinaire. Il rend compte des activités de sa Coordination Régionale Disciplinaire au Chef d'Antenne et au Coordonnateur National Disciplinaire.

ACTIVITE 4 : Quels sont les activités d'une CRD ?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Enumérer les activités d'une CRD

Modalité(s) : Questions – réponses.

Support(s) : Exercice

Consigne : Enumérez quelques activités d'une CRD.

Synthèse de l'activité :

Les principales activités d'encadrement et de formation continue des Coordinations Régionales Disciplinaires sont :

- ✓ Les visites de classes,
- ✓ Les classes ouvertes,
- ✓ Les ateliers de formations,
- ✓ Le suivi des activités des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignements.

**FORMATION CONTINUE DES
ENSEIGNANTS (STRUCTURES DE
FORMATION ET D'ENCADREMENT
PÉDAGOGIQUE : APFC, UP/CE).**

DOMAINE : Développement personnel et professionnel

COMPETENCE A ACQUERIR/ C10 : s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

MODULE : Formation continue des enseignants (structures de formation et d'encadrement pédagogique : APFC, UP/CE).

CONTENUS :

- Sens et processus du développement professionnel
- de l'autoformation aux CE et UP
- le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants

I. SENS ET PROCESSUS DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

1 – Définition

De prime abord le développement professionnel peut être perçu comme un processus de changement, de transformation, par lequel les enseignants parviennent peu à peu à améliorer leurs pratiques, à maîtriser leur travail et à se sentir à l'aise dans leurs pratiques.

Toutefois, selon Clément et Vandenberghe, 1999, « le développement professionnel apparaît comme un processus de modification selon lequel l'enseignant sort progressivement de son isolement pour s'engager dans une démarche collaborative qui doit être à la fois collégiale et autonome et qui lui permet d'augmenter sa confiance en soi. »

En définitive, le développement professionnel est associé à la recherche, à la réflexion (Lieberman et Miller, 1990 ; Wells, 1993) et à toute expérience d'apprentissage naturel (Day, 1999). Dans cette optique, Barbier, Chaix et Demailly (1994) proposent que le développement professionnel soit un processus de « transformations individuelles et collectives des compétences et des composantes identitaires mobilisées ou susceptibles d'être mobilisées dans des situations professionnelles » (p. 7).

2 – Le processus du développement professionnel de l'enseignant

Pour s'engager dans une dynamique de développement professionnel, l'enseignant doit franchir certaines étapes, à savoir :

a/ **la distanciation** : c'est prendre du recul par rapport aux actes pédagogiques et administratifs.

b/ **la recherche d'autonomie** : c'est aller au-delà de ce qui est prescrit en adaptant les instructions et les recommandations officielles.

c/ **l'implication** : les moments où l'enseignant se forme sont souvent imposés par des urgences, mais il peut aussi tirer parti d'une plus grande disponibilité temporelle en milieu d'année.

II. DE L'AUTOFORMATION AUX CONSEILS D'ENSEIGNEMENT(CE) ET AUX UNITES PEDAGOGIQUES(UP)

1 – les raisons de l'autoformation

L'enseignant, pour la réussite de ses missions, doit développer des compétences diverses. Et cela d'autant plus que le système éducatif est caractérisé par son dynamisme ; les textes changent, des réformes sont introduites, les attentes de la tutelle évoluent. L'enseignant doit donc se former, se cultiver. Ainsi, que l'initiative vienne de lui ou de l'autorité hiérarchique, l'enseignant doit renforcer ses capacités à deux niveaux :

- au niveau professionnel, en vue d'agir avec une plus grande efficacité technique
- au niveau des attitudes et des comportements personnels, pour adopter les postures adéquates face aux différents acteurs de l'éducation.

L'enseignant a une grande responsabilité dans son propre perfectionnement : d'abord, par son engagement et sa persévérance, ensuite, parce qu'une voie privilégiée du développement professionnel est l'analyse réflexive des pratiques administratives et pédagogiques, c'est-à-dire une analyse personnelle de ses propres pratiques.

2– les méthodes de l'autoformation

- Faire des recherches pour enrichir ses acquis.
- Concevoir des projets de développement personnel et professionnel.
- Améliorer ses compétences en se documentant et sollicitant des personnes ressources.
- . Participer à des activités à caractère culturel et scientifique en rapport avec sa profession.
- Réfléchir sur son action pédagogique.
- Mettre en œuvre des méthodes d'auto-évaluation
- Développer des approches pédagogiques interdisciplinaires fondées sur les convergences et les complémentarités entre disciplines.

III. LE DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES ENSEIGNANTS

Un dispositif est l'ensemble des mesures prises, des moyens mis en œuvre dans un but déterminé (*Dictionnaire LAROUSSE 1998*).

Ainsi, le dispositif d'encadrement pédagogique, est l'ensemble des structures mises en œuvre dans le but d'assurer une formation continue de qualité des enseignants, gage de réussite des apprenants. Ce sont entre autres : le conseil d'enseignement(CE), l'Unité Pédagogique(UP), le chef d'établissement et ses adjoints, l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation continue(APFC) et l'Inspection Générale (IGEN).

1- Présentation du conseil d'enseignement et de l'unité pédagogique

1.1 Le Conseil d'Enseignement

a/ Définition

Le Conseil d'Enseignement (CE) est une structure d'encadrement pédagogique de proximité. Il est constitué de l'ensemble des professeurs d'une même discipline ou de disciplines affinitaires de l'établissement scolaire.

b/ Membres du CE

Sont aussi membres du Conseil d'Enseignement : l'Administration scolaire (le Chef d'établissement, l'Econome, l'Inspecteur d'éducation).

L'animation du Conseil d'Enseignement est assurée par **un professeur** élu par ses pairs. Il est appelé **Animateur du Conseil d'Enseignement**.

c/ Partenaires du CE

Les partenaires du Conseil d'Enseignement sont :

- les C.E des autres disciplines ;
- l'Unité Pédagogique de la Discipline ;
- la Coordination Régionale Disciplinaire (C.R.D).

1.2 L'Unité Pédagogique (U.P)

a/ Définition

L'Unité Pédagogique est aussi une structure d'encadrement pédagogique de proximité. Elle concerne les professeurs de la même discipline (1^{er} ou 2nd cycle) de plusieurs établissements de la même ville ou d'une zone de la même Direction Régionale.

Un établissement public (choisi par la DPFC), est le siège de l'U.P. Son chef d'établissement est le Responsable administratif de l'UP.

b/ Membres de l'UP

Sont aussi membres de l'Unité pédagogique:

- le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ;
- les autres chefs d'établissement (publics ou privés) membres de l'U.P;
- les intendants et Economes ;
- les Inspecteurs d'éducation.

L'animation de l'U.P est assurée par un professeur élu par ses pairs ou coopté par la Coordination Régionale Disciplinaire (C.R.D), en accord avec le Chef de l'établissement Responsable administratif de l'U.P.). il est appelé **Animateur de l'Unité Pédagogique**.

c/ Partenaire de l'UP

Les partenaires de l'Unité pédagogique sont :

- les C.E de la discipline ;
- les autres U.P ;
- la Coordination Régionale Disciplinaire.

1.3 Objectifs visés par le CE/UP

Les objectifs visés par ces structures d'encadrement pédagogique de proximité sont les suivants :

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

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause de découragement et d'inefficacité. Il importe donc que le maximum de travail se fasse par groupes.

2. Les fonctions des acteurs

ACTEURS	FONCTIONS
<p style="text-align: center;">LES CHEFS D'ETABLISSEMENT</p> <p>- Premiers responsables et maîtres d'œuvre du fonctionnement des C.E. et U.P. ;</p> <p>- Membres statutaires.</p>	<p style="text-align: center;"><u>AU NIVEAU DES C.E.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ils initient des rencontres à caractère pédagogique ; - Ils apprécient l'ordre du jour décidé par les C.E. ; - Ils veillent à la participation de tous aux réunions ; - Ils mettent à la disposition des C.E. les moyens nécessaires à leur fonctionnement ; - Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs Adjoints. - Ils assurent la diffusion des comptes-rendus d'activités aux membres du C.E., et à la Coordination disciplinaire de l'A.P.F.C. <p style="text-align: center;"><u>AU NIVEAU DES U.P.</u></p> <p>L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'U.P. (son établissement est dit "établissement siège") :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il informe ses pairs du fonctionnement de l'U.P. ; - Il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ; - Il veille à la participation de tous aux réunions ; - De concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'U.P. - Il participe aux réunions ou se fait représenter ; - Il reçoit, apprécie et vise les comptes-rendus des réunions ; - Il assure la diffusion de ces comptes-rendus auprès des différents membres de l'U.P. et de la Coordination disciplinaire ; - Il organise une réunion-bilan du fonctionnement de la structure avec ses pairs.
<p style="text-align: center;">LES ECONOMES OU INTENDANTS Membres non statutaires (du C.E.)</p>	<p>Ils interviennent surtout au niveau des C.E. pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir les commandes en documents de référence et en matériel nécessaires à leur fonctionnement ; - Assurer dans la mesure des moyens de l'établissement, le financement des activités initiées par les C.E.
<p style="text-align: center;">LES INSPECTEURS D'EDUCATION Membres non statutaires (du C.E.)</p>	<p>Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent donc siéger pour s'informer des difficultés pédagogiques des élèves en vue de mener les activités de soutien pour les aider.</p>
<p style="text-align: center;">L'ANIMATEUR (du C.E. ou de l'U.P.)</p>	<p style="text-align: center;"><u>AU NIVEAU DU C.E.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il coordonne les activités pédagogiques du C.E. ; - Il identifie les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ;

<p>Membre statutaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du Chef d'établissement ; - Il fait convoquer et anime les réunions ; - Il veille au respect des programmes et l'exécution des progressions, - Il veille au respect du rythme et de la nature des évaluations ; - Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ; - Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières du C.E. - Il peut, avec ses collègues, mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires. <p style="text-align: center;"><u>AU NIVEAU DE L'U.P.</u></p> <p>Sous la responsabilité du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., l'Animateur de l'U.P. est chargé de la coordination des activités pédagogiques de sa structure. En outre,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. ; - Il fait convoquer les réunions par le Chef d'établissement responsable de l'U.P. ; - Il anime les réunions (au moins 04 dans l'année) ; - Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ; - Il coordonne l'élaboration des progressions de l'U.P. si nécessaire ; - Il veille à l'exécution des activités identifiées ; - Il fait rédiger les comptes-rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ; - Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'U.P. ; - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ; - Il encourage la production de supports pédagogiques et /ou didactiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières de l'U.P. - Il engage les membres dans toute réflexion de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.
<p>LES PROFESSEURS</p> <p>Membres statutaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ils participent obligatoirement aux réunions et aux activités des U.P. et C.E. - Ils prennent une part effective aux séances de travail ; - Ils s'impliquent dans toutes les activités de production. <p>(toute absence non justifiée à une de ces activités est passible de sanction.)</p>
<p>LES ENCADREURS PEDAGOGIQUES</p> <p>Partenaires</p>	<p>Les Encadreurs Pédagogiques appuient le fonctionnement des U.P. et C.E. Ils interviennent comme personnes-ressources. A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ils supervisent l'élection des animateurs des UP ; - Ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les U.P. et C.E., à travers les comptes-rendus qui leur sont destinés et y apportent des solutions si possible ; - Ils mettent à la disposition des U.P. et C.E. des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement ; - Ils fournissent aux U.P. et C.E. des documents d'accompagnement et

	<p>du matériel didactique dans la mesure du possible ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ils facilitent les échanges d'informations et de documents entre les U.P. et /ou C.E.
<p>LES AUTRES U.P. ET C.E.</p> <p>Partenaires</p>	<p>Les autres U.P. et C.E. exercent leurs activités propres. En outre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ils favorisent l'interdisciplinarité ; - Ils construisent des réseaux de partage d'informations, de savoir et de savoir-faire.

3. Les missions des CE et UP

3.1 Dans le cadre de la formation continue

Ces deux structures relaient la formation continue des enseignants par :

- La formation pédagogique et professionnelle des jeunes professeurs ou de ceux nouvellement affectés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, doivent s'adapter aux nouvelles exigences de l'enseignement ;
- La réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire ;
- La production d'outils didactiques et de supports pédagogiques à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres ;
- L'encadrement spécifique des plus jeunes ;
- Le recyclage des anciens.

3.2 Dans le cadre de la gestion des programmes

Elles harmonisent l'exécution des programmes d'enseignement par :

- L'élaboration de progressions communes ;
- La mise en œuvre des stratégies d'opérationnalisation des progressions ;
- La conception d'outils d'évaluation (devoirs de niveau, examens blancs, examens régionaux) etc.

3.2 Dans le cadre des relations humaines

Elles facilitent l'insertion humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement.

4. Les instruments de pilotage d'une U.P. et/ou d'un CE.

4.1 Liste des instruments de pilotage d'une U.P. et /ou d'un CE

Pour mener à bien sa mission, l'animateur de C.E. ou d'U.P. doit disposer d'un certain nombre de documents :

- La lettre de mission ;
- Un cahier de bord ;
- La liste des établissements membres de l'U.P. ;
- La liste des professeurs membres du C.E. ou de l'U.P. ;
- La fiche d'évaluation des C.E. et des U.P. ;
- Les archives du C.E. ou de l'U.P. ;
- La liste des documents et matériels didactiques ;
- Le plan d'actions ;
- Le cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels.

NB : De tous ces instruments, le plan d'actions élaboré permet à l'animateur de C.E. ou d'U.P. de planifier les activités dans le temps (échancier d'exécution), dans l'espace (le lieu), afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime.

4.2 Plan d'actions

Un plan d'actions est un document par lequel, les principales activités à mettre en œuvre sont planifiées dans le temps et dans l'espace, et qui indique le public cible ainsi que les moyens nécessaires à mettre en œuvre pour l'exécution de chacune des activités retenues. Il se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes.

C'est un contrat minimum, une boussole qu'adoptent les membres d'une U.P. ou d'un C.E. pour permettre à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de ces structures.

5. L'animation d'une réunion pédagogique et la rédaction d'un compte rendu

5.1 Réunion pédagogique

a/ Comment se prépare une réunion de C.E. ou d'U.P. ?

❖ Les acteurs de la préparation d'une réunion de CE. ou d'U.P.

En fonction de leur degré de responsabilité, l'on peut retenir les personnes ou structures suivantes :

- L'animateur du C.E. ou d'U.P. ;
- Le Chef d'établissement responsable administratif du C.E. ou de l'U.P. ;
- Les autres membres de l'administration ;
- Les professeurs de la discipline ;
- Les personnes ou structures ressources extérieures (encadreurs pédagogiques et autres spécialistes).
-

❖ Les principales phases de la préparation d'une réunion pédagogique :

- Détermination des objectifs de la réunion ;
- Elaboration de l'ordre du jour de la réunion, après concertation avec tous les animateurs des C.E. membres de l'U.P. ;
- Choix du lieu de la réunion. Les réunions d'une U.P. se tiennent dans l'établissement dont le Chef est le responsable administratif de l'U.P. Toutefois, et pour des raisons de commodité, les réunions d'une U.P. peuvent se tenir dans un autre établissement membre de l'U.P. Dans ce cas, le chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., prendra soin d'aviser, par une correspondance, les autres chefs d'établissements membres de l'U.P.

❖ Les formes d'invitations aux réunions.

- Une correspondance administrative du chef d'établissement responsable administratif de l'U.P.,

En accord avec l'animateur de l'U.P., à adresser :

- aux autres chefs d'établissement membres de l'U.P., pour information ;
- aux encadreurs pédagogiques de la coordination disciplinaire dont relève l'U.P., pour information et/ou pour invitation.
- des convocations destinées aux membres de l'U.P. qui pourraient se présenter sous deux (02) formes :
 - une convocation individuelle distribuée aux professeurs membres de l'U.P. ;

- une affiche d'information placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des enseignants à l'information.

Le chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. veillera à une large diffusion de l'information.

N.B : Quelle que soit la forme utilisée, la convocation doit nécessairement comporter l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Tous les acteurs doivent être informés au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

b/ Quels sont les objectifs d'une réunion pédagogique ?

- Echanger des informations visant à améliorer, chez le professeur, sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique ;
- Promouvoir la gestion participative des enseignants pour la réalisation des activités de l'U.P.

c/ Qui doit animer une réunion pédagogique ?

L'animateur de l'U.P. ou du C.E. est désigné à titre principal pour animer les réunions pédagogiques. Toutefois, il peut solliciter :

- un animateur d'un des C.E. membre de l'U.P
- une personne ressource de l'U.P.
- une personne extérieure à l'U.P. (Encadreur Pédagogique ou autre)

d/. Comment conduire une réunion de C.E. ou d'U.P. ?

- Ouvrir une liste de présence ;
- Désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne) ;
- Lire ou faire lire le compte rendu de la réunion précédente pour amendement et adoption ;
- Rappeler l'ordre du jour de la réunion et le soumettre à l'appréciation des participants ;
- Aborder les différents points inscrits dans l'ordre qui aura été adopté ;
- Souligner la pertinence du ou des points relevés ;
- Rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés ;
- Rechercher la ou les solutions.

Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite : l'animateur n'étant qu'un modérateur, il doit être humble, savoir recentrer les débats et faire des synthèses...

Quoiqu'il en soit, tous les participants doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.

5.2 le compte-rendu de la réunion du C.E. ou de l'U.P

a/ Quels sont les éléments constitutifs d'un compte-rendu ?

- L'identification du C.E. ou de l'U.P. ;
- La date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- L'ordre du jour ;
- Les éléments pertinents développés ;
- Les problèmes rencontrés et les solutions envisagées ;
- Les signatures du secrétaire de séance et du chef d'établissement responsable administratif du C.E. **ou de l'U.P.**
- La liste de présence

b/ Quelles sont les caractéristiques d'un compte rendu ? :

- La fidélité au contenu des débats ;
- L'impersonnalisation des interventions et des informations.

c/ Qui sont les destinataires du compte-rendu ?

- Les chefs d'établissement membres de l'U.P. ;
- Le Chef d'établissement du C.E. ;
- Le chrono de l'U.P. ou du C.E. (archives) ;
- La coordination régionale disciplinaire (C.R.D).

6. Elaboration d'un plan d'actions et rédaction d'un rapport d'activités

(voir tableaux en annexe)

6.1 Elaboration d'un plan d'actions

Les activités que le C.E. ou l'U.P. peut mener au cours d'une année scolaire sont :

❖ *Dès la rentrée scolaire :*

- Réunion d'informations ;
- Elaboration des progressions si nécessaire ;
- Elaboration du plan d'actions.

❖ *Courant premier trimestre :*

- Activités de formation (classes ouvertes sur des aspects du programme qui posent problème au plus grand nombre) ;
- Production de documents (synthèse des documents d'accompagnement).
- Organisation de devoirs de niveau.

❖ *Fin 1er trimestre :*

Réunion bilan des activités du 1^{er} trimestre (l'état d'avancement des progressions, le point des productions et le point des devoirs de niveau).

❖ *Courant 2e trimestre :*

- Activités de formation pédagogique (ateliers ciblés) ;
- Production de sujets d'examens blancs ;
- Organisation de devoirs de niveau ;
- Activités diverses.

❖ *Fin 2e trimestre :*

Réunion bilan des activités (l'état d'exécution des progressions, le point des productions, des évaluations et des activités diverses).

❖ *Courant 3e trimestre*

- Organisation de devoirs de niveau ;
- Finalisation des productions documentaires ;
- Activités diverses.

❖ *Fin 3e trimestre :*

Réunion bilan du 3^e trimestre et de l'année (état d'exécution des progressions, évaluation des activités menées). Les C.E., au cours de cette réunion-bilan, peuvent passer des commandes de matériels didactiques auprès de leur administration scolaire en vue de rendre plus performants les enseignements.

Quant à l'U.P., elle formule auprès du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.

N.B.: Après chaque réunion, un compte rendu écrit (voir tableau annexe) est adressé à tous les membres pour lecture et adoption.

6.2 Rédaction du rapport d'activités

Voir tableau annexe

FICHES DE COMPTE RENDU DE REUNIONS DES UNITES PEDAGOGIQUES OU DES CONSEILS D'ENSEIGNEMENT

DRENET

VILLE/ETABLISSEMENT :

A.P.F.C.:

CONTACT:

CYCLE:

UP/CE n°:

ETABLISSEMENTS CONCERNES

1	4	7	10
2	5	8	11
3	6	9	12

REUNION DE L'UP/CE

LIEU	DATE	HEURE
		DE A

PARTICIPANTS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	CONTACTS	EMARGEMENT

ABSENTS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	OBSERVATIONS

Fait à le

Animateur de l'UP/CE

le Chef d'établissement

SYNTHESE DES ACTIVITES

THEMES DE LA REUNION	OBJECTIFS POURSUIVIS	RESULTATS ATTENDUS	PROBLEMES RENCONTRES	SOLUTIONS PROPOSEES

Fait àle

Animateur de l'UP/CE

Le Chef d'établissement

(Nom et prénoms, signature et cachet)

DIRECTION REGIONALE DU

ETABLISSEMENT :

ANNEE SCOLAIRE : /

U.P. ou C.E. :

DISCIPLINE :

PLAN D' ACTIONS DE L'U.P. OU DU C.E.

PERIODE	TYPE D'ACTIVITES	OBJECTIF S VISES	PUBLIC CIBLE	DATE	LIEU	PERSONNE RESSOURCE	MOYENS	FINANCEMENT	
								COUT	SOURCE
N.B se conformer au découpage de l'année scolaire	Il s'agit d'indiquer avec précision la nature de l'activité que l'UP ou le CE entend mettre en œuvre Ex : -Classes ouvertes ; - Atelier de formation sur un aspect des programmes. - Devoirs communs - Réunions d'UP ou	Il s'agira de signaler le but que l'on voudrait atteindre en initiant l'activité. Ex : à la fin de l'activité le prof devra être capable de ...	Indiquer à quelle catégorie de personne est destinée l'activité Ex : - Les enseignants du 1 ^{er} cycle - Les enseignants du 2 nd cycle - Les enseignants	La date doit ou devra être indiquée même si elle peut être modifiée	Il est indispensable de prévoir le lieu où se déroulera l'activité Ex : - Etablissement - Salle	Indiquer la ou les personne(s) extérieure(s) à l'U.P. ou au C.E. sollicitée(s) pour l'animation de l'activité	Lister les moyens nécessaires à la réalisation de l'activité Ex : - Documents - Appareils - Commodités - Consommables de bureau - Personnes ressource etc.		Ex : - COGES - Cotisation des professeurs

	CE. - Production de supports etc.		tenant les classes du cycle d'observation ou du cycle d'orientation, ...						
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Fait à Le,.....

L'Animateur
de l'UP ou du CE

Le Responsable administratif
de l'U.P. ou du C.E.

EXEMPLE DE PLAN D' ACTIONS (UP/CE)

PERIODE	TYPE D'ACTIVITES	OBJECTIFS VISES	PUBLIC CIBLE	DATE	LIEU	PERSONNE RESSOURCE	MOYENS	FINANCEMENT	
								COUT	SOURCE
Premier trimestre 2010 -2011 du 13/09 au 03/12/ 2010	Réunion de rentrée	-Donner des informations officielles sur le thème de l'année scolaire et les directives. –Elaborer des progressions. -Elaborer le plan d'actions.	Professeurs de physique chimie de.....	19/11/ 2010	L.M. de Bondoukou.(salle S.P.6)	Indiquer la ou les Personnes extérieures à l'U.P.ou au C.E. sollicités pour l'animation de l'activité.			
	classes ouvertes	harmoniser le point de vue des professeurs sur la rédaction d'un paragraphe argumentatif	professeurs de Français de.....	28/10/ 2010	Collège moderne bondoukou		les Manuels de 3 ^{ème}		
	devoirs de niveau	évaluer les acquis des élèves d'un même niveau	les élèves du 2 nd cycle des établissements de	16/11/ 2010	L.M.bondoukou		moyens pour production de sujets - salles de classe disponibles		
	réunion bilan du premier trimestre	- Faire l'état d'exécution des progressions - Faire le point des classes ouvertes faire le point des devoirs de niveau	professeurs de art plastique de.....	21/12/ 2010	C.M bondoukou				

RAPPORT D'ACTIVITES

INTRODUCTION

I – RAPPEL DU PLAN D' ACTIONS DE L' ANNEE SCOLAIRE

II – BILAN DES ACTIVITES MENEES

ACTIVITES MENEES			LES PARTICIPANTS			LIEUX	DIFFICULTES RENCONTREES	SOLUTIONS ENVISAGEES
Nature	Nbre	Public-Cible	Attendus	Présents	%			

III– ANALYSE

1. Points de satisfaction
2. Insuffisances relevées

IV- SUGGESTIONS ET PERSPECTIVES

1- Suggestions

2- Perspectives

CONCLUSION

Fait à le.....

L'animateur de l'U.P. ou du C.E

7. L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation continue (APFC)

7.1 Organisation administrative de l'Antenne de la Pédagogie et de Formation continue

L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue est une structure déconcentrée de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue.

(Cf Arrêté n°0107/MEN/DPFC du 05 SEP 2012, modifiant l'arrêté n°060/MEN/DPFC du 04 NOV 2002, portant organisation et fonctionnement des Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue).

◆ l'APFC est dirigée par un Chef d'Antenne nommé par décision du Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle parmi les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie ou parmi les Conseillers Pédagogiques de Lycée.

◆ Chaque APFC regroupe en son sein des Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD). Celles-ci couvrent à la fois la maternelle, le primaire, les CAFOP et le secondaire.

◆ Chaque Coordination Régionale Disciplinaire est dirigée par un Conseiller^(*) Pédagogique du Secondaire appelé Coordonnateur Régional Disciplinaire.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'Antenne.

() Conseiller Pédagogique est désormais **Inspecteur Pédagogique**, depuis le décret n°2007-695 du 31 déc. 2007 modifiant et complétant le décret n°93-608 du 02 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux).*

7.2 Quelques missions de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue

L'APFC a pour missions d'appliquer dans sa zone d'influence les directives de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue, en matière de pédagogie et de formation continue des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés (laïcs et confessionnels).

* En matière de Pédagogie

● D'organiser l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés de la maternelle, du primaire, du secondaire général et technique et des CAFOP à travers des ateliers de formation, des stages, des séminaires et des journées pédagogiques ;

● D'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des contenus, des méthodes et des approches pédagogiques au sein des Unités Pédagogiques (UP), des Conseils d'Enseignement (CE) ;

● De superviser la désignation des animateurs des Unités Pédagogiques, l'élaboration des plans d'actions et des progressions d'apprentissage.

* En matière de Formation Continue

- D'œuvrer au renforcement des capacités des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés laïcs et confessionnels de la zone d'influence ;
- D'élaborer un plan régional de formation prenant en compte les besoins exprimés par ces personnels ;
- D'organiser des sessions de formation au bénéfice des personnels enseignants et d'encadrement pédagogique en relation avec leurs besoins exprimés ;
- D'intervenir de façon spéciale au profit des stagiaires des centres d'animation et de formation pédagogique (CAFOP), des enseignants candidats à des examens et concours pédagogiques ou professionnels, des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire et des Directeurs d'écoles.

8. l'Inspection Générale

8.1 Les Missions et Objectifs de l'IGEN

Elle assure les missions suivantes :

- l'évaluation et le contrôle de tout le système éducatif ;
- le conseil auprès des acteurs et partenaires du système;
- l'information, l'animation, la formation et l'impulsion des actions mises en œuvre par tous les services dans le cadre de la politique éducative définie au plan national.

Elle est destinataire de tous les décrets, arrêtés, circulaires et instructions relatifs au fonctionnement des différentes structures. L'inspection Générale est dirigée par un Inspecteur Général appelé Inspecteur Général Coordonnateur Général.

8.2 L'Inspection Générale chargée de la pédagogie

Elle est composée d'Inspecteurs Généraux et d'Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie.

a/ Missions des Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie:

Ils ont pour missions :

- le suivi de la qualité des enseignements, des formations et des apprentissages ;
- l'évaluation et le contrôle des activités pédagogiques et éducatives conformément aux instructions régissant le fonctionnement du système éducatif ;
- l'appréciation de la pertinence et de l'efficacité des programmes, du matériel didactique, des méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire général et dans les centres d'animation et de formation pédagogique ;
- l'initiation et la conduite d'études et de réflexions devant permettre de formuler des propositions dans le sens de l'amélioration du système éducatif ;
- la participation à la formation initiale et continue des personnels administratifs, en liaison avec les structures concernées.

b/ Missions des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de pédagogie

Placés sous l'autorité des Inspecteurs généraux chargés de la pédagogie ils ont pour missions :

- l'encadrement, le contrôle, l'évaluation et la notation des personnels enseignants ;
- la participation à la formation initiale et continue des personnels enseignants en liaison avec les structures concernées ;
- l'initiation et la conduite d'études et de réflexions devant permettre d'améliorer la qualité de l'enseignement ;
- l'appréciation de la pertinence du matériel didactique, des méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement secondaire général publics et privés ;
- le suivi de l'application des programmes et des normes pédagogiques en vigueur ;
- le suivi du respect du calendrier scolaire.

d/ Autres Missions

Les Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie et les Inspecteurs Généraux de l'Administration et de la Vie Scolaire président (autres tâches des membres de l'Inspection Générale):

- les jurys des examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels à l'exception de l'examen du baccalauréat dont ils assurent la vice-présidence ;
- les commissions nationales pédagogiques ;
- les commissions de choix des épreuves des examens et concours scolaires, professionnels et pédagogiques.

Ces tâches peuvent être déléguées à des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire.

Les Inspecteurs Généraux et les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire peuvent se faire communiquer tous les dossiers et toutes les pièces administratives qu'ils jugent nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions auprès des structures concernées. Ils émettent leurs avis sur toutes les questions d'ordre pédagogique, administratif et relatives à la vie scolaire chaque fois que cela est nécessaire.

Des missions particulières d'inspection, d'enquête, de contrôle, d'étude, d'information en Côte d'Ivoire ou à l'étranger et toutes autres missions peuvent être confiées à l'Inspection Générale par le Ministre.

MODULE 8 :
REQUÊTES ADMINISTRATIVES
ET LEURS MODALITES

L'Administration est l'ensemble des services de l'Etat chargés d'exécuter les décisions des pouvoirs publics.

Pour le bon fonctionnement d'une Administration, la communication entre les agents et leur hiérarchie est essentielle. Les requêtes administratives sont un moyen de communication. Une requête administrative est une demande écrite qui peut être émise par la hiérarchie ou par l'agent mais également entre deux Administrations. Celle-ci provient des besoins liés à l'amélioration des conditions de travail des différents acteurs d'une administration. La formulation de ces requêtes doit obéir à des conditions ou modalités prévues dans le Statut et Règlements intérieurs de la Fonction Publique.

Dans le cadre de la formation des enseignants contractuels, une présentation de certaines requêtes sera faite en prenant en compte différents types de requérants, l'objet et les modalités de la requête.

I-Présentation de requêtes administratives

a-Format d'une requête

De façon générale, la présentation d'une requête, certaines mentions sont obligatoires:

- les noms, prénoms, profession et domicile du requérant

-l'objet de la demande :

-le corps de la requête :

✓ La phrase introductive

✓ l'exposé sommaire des moyens invoqués

✓ l'énonciation des pièces dont on entend se servir

✓ *la conclusion : faire la synthèse de la requête et terminer par la formule finale de politesse*

-La signature.

b

b-Quelques requêtes administratives

Requérants	Objet	Modalités
Chef d'Etablissement	Le Certificat de prise de service ou première prise de service	C'est le document qui atteste que l'agent démarre l'activité dans le service. Ce document peut être délivré suite à la présentation d'une décision d'affectation émise par la Direction des Ressources Humaines.
	Le Certificat de reprise de service	C'est le document qui atteste que l'agent poursuit l'activité dans le service. Ce document peut être délivré à un agent déjà en poste. L'outil CODIPOST permet de suivre l'occupation effective d'un poste par un agent.
	La Demande d'explication	C'est une demande écrite adressée à un fonctionnaire fautif par l'autorité hiérarchique dont il relève. Le fonctionnaire est ainsi appelé à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.
	L'Ordre de mission	C'est un document essentiel par lequel l'autorité hiérarchique envoie un agent en mission officielle. L'ordre de mission justifie la présence de l'agent dans le lieu indiqué pour la réalisation de la mission. Il peut être demandé par les autorités de police ou de gendarmerie si la mission s'effectue dans un véhicule de service ou non.
	La Demande de sanction	Le supérieur hiérarchique direct peut demander à sa hiérarchie (DRENETFP-Préfet-Ministre) une sanction disciplinaire contre un agent fautif. L'action pénale est différente de l'action disciplinaire. Il existe deux sortes de sanctions disciplinaires : Les Sanctions disciplinaires de premier degré : -l'avertissement -le blâme -le déplacement d'office Les sanctions disciplinaires de premier degré sont prononcées par le Ministre dont relève l'agent fautif, le Préfet ou le Directeur Régional, ce après une demande d'explication écrite adressée à celui-ci. Les Sanctions disciplinaires de second degré : -la radiation au tableau d'avancement

- la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours.
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder 6 mois, cette exclusion entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales.
- l'abaissement d'échelon
- l'abaissement de classe
- la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension

Les sanctions disciplinaires de second degré sont de la compétence du Président de la République mais particulièrement du Ministre chargé de la Fonction Publique après avis du conseil de discipline. Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre qu'à la moitié de sa rémunération ; toutefois il continue de percevoir la totalité de ses prestations familiales.

Il existe des voies de recours administratifs pour l'agent victime de sanctions. Ce recours peut être un recours gracieux (adressé à l'auteur de l'acte) ou un recours hiérarchique (adressé à un supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte).

En cas de non satisfaction, il peut engager le recours juridictionnel (chambre administrative de la cour suprême)

Le fonctionnaire fautif peut également demander la grâce du Président de la République (grâce présidentielle)

Le licenciement

C'est une mesure administrative qui met fin aux fonctions de l'agent de l'Etat pour des motifs non disciplinaires :

- inaptitude physique ou mentale (lorsque le fonctionnaire qui bénéficie des congés de maladie ne peut plus reprendre le service)
- Insuffisance professionnelle notoire (quand l'agent fait preuve d'incompétence)
- perte de la nationalité ivoirienne

Requérants	Objet	Modalités
	L'admission à la retraite	C'est l'acte administratif qui détermine la fin normale de la carrière du fonctionnaire (Lettre de radiation).
Le Professeur	La Demande de congés (congé de paternité, congé de maternité, congé de maladie, congé annuel...)	<p>Ce sont des dispositions ou documents par lesquels l'autorité accorde une absence momentanée du service à un agent. Deux types de congés :</p> <p>Congés administratifs et Congés pour raison de santé</p> <p>Congés administratifs :</p> <p>1-Permissions spéciales d'absence pour événements familiaux : En cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe durée 5 jours ouvrables -en cas de mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent- durée deux jours ouvrables -en cas de naissance survenue au foyer de l'agent, durée 3 jours ouvrables</p> <p>2-autorisation (spéciale) d'absence avec traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> -aux représentants dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires, à l'occasion de convocation des congrès syndicaux, fédéraux, confédéraux et internationaux ainsi que des organismes directeurs dont ils sont membres. -aux fonctionnaires membres du comité consultatif de la fonction publique ou membres des commissions administratives paritaires pendant les sessions de ces organismes ; -aux fonctionnaires candidats à des concours ou examens professionnels ; -aux fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives, dans la limite des sessions des assemblées dont ils font partie. <p>2-autorisation d'absence sans traitement</p> <ul style="list-style-type: none"> -aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne. <p>3-congé annuel :</p> <p>C'est le congé acquis par le fonctionnaire après douze mois consécutifs d'activité. D'une durée de 30 jours calendaires avec rémunération, l'ordre et dates de départ en congé sont fixés par le supérieur hiérarchique compétent compte-tenu des nécessités de service et, dans la mesure du possible, des désirs du fonctionnaire.</p>

		<p>L'Administration peut pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement du congé après une année de travail.</p> <p><i>NB : L'enseignant bénéficie des congés scolaires et des grandes vacances au même titre que les élèves.</i></p> <p>Congé pour raison de santé</p> <p>Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maladie et un congé pour couche et allaitement (14 semaines)</p> <p>1-congé de maladie :</p> <p>Il existe plusieurs types de congés de maladies :</p> <p>Le congé de maladie de longue durée et le congé exceptionnel de maladie</p> <p>Le congé de maladie : il est accordé un congé de maladie de 6 mois maximum à un fonctionnaire, atteint d'une maladie dûment constatée et qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, s'il a accompli une période de douze mois consécutifs de service. Si le congé de maladie n'excède pas 15 jours, il peut être accordé par le supérieur hiérarchique.</p> <p>Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération.</p> <p>Le congé de maladie de longue durée : si après 6 mois de congés de maladie, l'état du fonctionnaire exige la poursuite de soins, sur proposition du conseil de santé, il est mis en congé de maladie de longue durée et perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant encore 6 mois.</p> <p>A l'issue de ce temps (une année), la rémunération est réduite à moitié.</p> <p>Si au terme de 36 mois y compris les 6 premiers mois de congé de maladie, l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet toujours pas de reprendre le service, il est déclaré invalide sur avis du conseil de santé et admis d'office à la retraite.</p> <p>Pour bénéficier d'un congé de maladie, le fonctionnaire doit adresser une demande écrite accompagnée d'un certificat médical délivré par le médecin de l'Administration à l'autorité dont il dépend.</p> <p>L'autorisation d'un congé de maladie au-delà de 15 jours est de la compétence du Ministère chargé de la fonction publique après avis du Conseil de santé.</p>
--	--	--

		<p>Le bénéficiaire d'un congé de maladie ne doit exercer aucune activité lucrative. Il est tenu en outre de signaler ses changements éventuels de résidence au Ministre chargé de la fonction publique. Il doit, après reprise de service se soumettre aux visites et contrôles éventuels du Conseil de santé.</p> <p>Congé exceptionnel de maladie : Il est accordé un congé exceptionnel de maladie à un fonctionnaire victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions jusqu'à son admission à la retraite. Le congé exceptionnel de maladie est limité à 60 mois ; au cours desquels le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération et le remboursement des honoraires et des frais médicaux pour la maladie ou l'accident. Au terme de cette période, le fonctionnaire bénéficiaire du congé exceptionnel de maladie qui ne peut reprendre son service est admis à faire valoir ses droits à la retraite après avis du conseil de santé et de la commission de réforme.</p> <p>Congé pour couches et allaitement : Le congé pour couche et allaitement est accordé à la femme fonctionnaire, à sa demande, appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin de l'Administration. Le congé pour couche et allaitement a une durée de 14 semaines dont 8 avant l'accouchement et 6 après. Si à l'expiration de ce congé, l'intéressée n'est pas en état de reprendre son service, elle est placée en congé de maladie après avis du conseil de santé.</p>
	Demande de mutation	Formulée par un agent qui éprouve le besoin de changer de lieu de travail, ce dernier précise les motifs de sa demande.
	Demande de réclamation	Lorsqu'un agent pense avoir été lésé par rapport à une situation donnée (notation, mutation, emploi du temps...), il demande réparation de façon courtoise.

Requérants	Objet	Modalités
	Demande de détachement	<p>Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle,</p> <p>Deux types de détachement :</p> <ul style="list-style-type: none"> -le détachement de courte durée, ne peut excéder 6 mois et ne peut être renouvelé mais peut être porté à un an pour une mission d'enseignement à l'étranger -le détachement de longue durée, 5ans au maximum, dans ce cas le fonctionnaire peut être remplacé dans sa fonction. <p>Au terme du détachement de courte ou de longue durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans un emploi de son grade par le ministère chargé de la Fonction Publique à la demande du fonctionnaire par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique après avis favorable du ministère technique de l'intéressé.</p> <p>Le détachement auprès d'un Etat étranger, d'un organisme international requiert l'accord préalable du Conseil des Ministres.</p>
	Demande de mise en disponibilité	<p>La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement à sa demande pour des raisons personnelles et dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> -accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ; la durée ne peut dans ce cas excéder une année. Elle est renouvelable une seule fois après avis du conseil de santé ; -pour suivre son conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession, dans ce cas la disponibilité ne peut excéder une année, elle peut cependant être renouvelée dans les conditions requises pour l'obtention ; -pour suivre un conjoint non fonctionnaire hors du lieu d'affectation du fonctionnaire, la durée de la disponibilité est une année renouvelable une seule fois ; -pour convenance personnelle, la durée est d'un an renouvelable une seule fois. <p>NB : La mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, et à sa demande, en cas de maladie grave du conjoint ou d'un enfant.</p> <p>Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit à aucune rémunération.</p> <p>Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter sa réintégration auprès du Ministre</p>

		chargé de la Fonction Publique, deux mois au moins avant la période de disponibilité en cours. Le fonctionnaire qui a formulé une demande de réintégration anticipée est maintenu en disponibilité jusqu'à la fin de sa période de mise en disponibilité si un poste ne peut lui être proposé.
	Demande de démission	C'est une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter l'Administration.
-Elèves -Parents d'élèves	Certificat de fréquentation	C'est un certificat pour justifier le passage de l'élève dans un établissement scolaire. Les motifs de cette demande doivent être précisés.
	Certificat de scolarité	C'est une attestation pour retracer le parcours de l'élève et les résultats obtenus dans un établissement scolaire.
	Demande d'autorisation d'absence	Demande formulée en cas d'événements familiaux ou pour des raisons de santé.

II-Impact des requêtes sur l'environnement scolaire

Au niveau de l'Administration :

Les requêtes administratives sont de bons indicateurs du fonctionnement d'un établissement scolaire.

Elles permettent le suivi des agents et favorisent au besoin, des décisions motivées dans la carrière des Administrés.

Ces moyens de contrôle et de gestion permettent de mieux apprécier les aptitudes et l'environnement familial des agents.

Au niveau des agents:

Les requêtes administratives :

- couvrent les agents en activité et permettent de sauvegarder leur sérénité au travail,
- favorisent une gestion humaine des administrés,
- font prendre conscience des devoirs des administrés pour qu'ils deviennent plus engagés, plus disponibles donc plus efficaces dans leurs tâches professionnelles.
- accompagnent et soutiennent les administrés à la survenue d'événements familiaux et dans la promotion de leur carrière.

Au niveau des élèves et des parents d'élèves

Les requêtes administratives:

- permettent un bon suivi du parcours scolaire,
- favorisent la communication entre Administration, élèves et parents.

Au total, les requêtes administratives permettent aux requérants d'obtenir de l'administration certains avantages relatifs à leur situation du moment. Elles sont des moyens dont dispose l'Administration pour mieux encadrer les administrés et garantir le bon fonctionnement de la structure.