

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

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**

### **SUPPORTS D'ANGLAIS**

**MODULE 1 :**  
**LES AUXILIAIRES**  
**PEDAGOGIQUES**

# **LA PLACE DES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUE DANS L'ACTION EDUCATIVE**

## **Introduction**

La noble mission d'éducation confiée au Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Technique ne peut s'accomplir que par une organisation interne efficace. En effet, pour bien fonctionner les établissements scolaires secondaires utilisent un certain nombre de documents appelés auxiliaires pédagogiques ou encore documents de classes. Ce sont :

- Le cahier de textes ;
- Le registre d'appel ;
- Le registre de notes ;
- Le livret scolaire ;
- Le bulletin de notes.

Quelle est la place de ces documents dans l'action éducative ?

Pour répondre à cette problématique nous allons explorer les quatre axes de réflexions ci-dessous pour chacun des auxiliaires pédagogiques susmentionnés.

### **1/ Le rôle des auxiliaires pédagogiques**

### **2/ Le contenu des auxiliaires pédagogiques**

### **3/ Le remplissage des auxiliaires pédagogiques**

### **4/ Les utilisateurs des auxiliaires pédagogiques**

## **I. LE CAHIER DE TEXTES**

### **I.1 Le rôle du cahier de textes**

Le cahier de textes est le "carnet de bord" de l'enseignant. C'est la matérialisation de l'exécution du programme éducatif dans une classe donnée. Il constitue par conséquent l'unique document officiel de référence pour évaluer :

- Le respect des programmes officiels par l'enseignant(e) ;
- L'état d'exécution des programmes ;
- La régularité de l'enseignant(e) au cours (présence, justificatifs des absences) ;
- La rigueur pédagogique de l'enseignant(e) (plan de cours, corrigés et remise des copies des évaluations, etc.).
- Le respect des instructions officielles par le professeur (rythme des évaluations, manuels agréés etc.).

### **I.2 Le contenu du cahier de textes**

Le cahier de textes doit contenir :

- le plan annuel de travail de l'enseignant(e) (la progression) ;
- l'organisation du travail de l'enseignant(e) (plan de cours, évaluations et corrigés, croquis graphiques etc) ;
- les ruptures (suspension des enseignements pour diverses raisons) ;
- les raisons des absences de l'enseignant(e) ou de la non tenue des cours et les dates de rattrapage.

### I.3 Le remplissage du cahier de textes

Le remplissage du cahier de textes est du ressort exclusif de l'enseignant(e). Il est le seul responsable de tout son contenu pour lequel il s'engage par sa signature.

Le model de cahier de textes en vigueur dans nos établissements comportent des colonnes déjà tracées avec des en-têtes. Il appartient à l'enseignant(e) les remplir régulièrement sans qu'aucune d'entre elles ne reste constamment muette. Chaque colonne du cahier de textes a son importance, ne pas en remplir une peut compromettre l'enseignant(e) en cas de contentieux avec un acteur ou partenaire du système éducatif.

#### ➤ Mode de remplissage du cahier de textes

Date		A rendre le ou à corriger le	TEXTES Plan de cours – Textes Devoirs – Exercices	Emargement
Cour du jour	Prochain cours			
La date du jour où se déroule la séance	La date du prochain cours ou la date à laquelle l'enseignant(e) va contrôler le travail demandé	La date à laquelle un contrôle fait ce jour va être corrigé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités menées ce jour : plan du cours, textes des évaluations, numéros et références des exercices traités.</li> <li>•Activités programmées : textes ou numéros des exercices à faire.</li> <li>• Justifications de l'absence de l'enseignant(e) ou la non tenue de cours.</li> </ul>	Signature de l'enseignant(e)

## **I.4 Les utilisateurs du cahier de textes**

Tous les acteurs et partenaires du système éducatif peuvent avoir accès au cahier de textes. Nous pouvons citer :

- L'enseignant(e) (informer sur sa pratique pédagogique);
- Le Chef d'établissement et ses adjoints (pour s'informer, évaluer le travail de l'enseignant(e) ;
- Les élèves (pour s'informer) ;
- Les Encadreurs Pédagogiques (pour s'informer, évaluer le travail de l'enseignant(e) ;
- Les Inspecteurs (IES/IGEN) (pour s'informer, évaluer le travail de l'enseignant(e) ;
- Les parents d'élèves (pour s'informer)

**Note 1.** *A l'attention des enseignants de langues étrangères. Le cahier de textes étant un document administratif, il doit être renseigné en utilisant la langue officielle du pays qui est le français.*

**Note 2:** En dehors de sa valeur pédagogique et administrative, le cahier de textes a également une valeur juridique qui est souvent ignorée ; il peut en effet servir de preuve en faveur ou contre un(e) enseignant(e) dans ses rapports avec les acteurs et partenaires du système éducatif. Il importe donc qu'il soit tenu avec le plus grand soin et la plus grande rigueur. Même après l'année scolaire, le cahier de textes est conservé aux archives pendant une durée de cinq ans au minimum.

## **II. LE REGISTRE D'APPEL**

### **II.1 Le rôle du registre d'appel**

Le registre d'appel est un document qui permet de :

- vérifier la présence ou l'absence des élèves ;
- suivre l'assiduité des élèves ;
- identifier facilement les élèves par l'enseignant(e)
- dégager la responsabilité de l'enseignant et de l'administration scolaire en cas d'incident concernant un élève absent.

### **II.2 Le contenu du registre d'appel**

Le registre d'appel mentionne :

- La classe
- Le numéro d'ordre
- Les noms et prénoms des élèves de la classe (par ordre alphabétique);
- Les jours de la semaine ;
- Les heures de cours
- Le total des absences par semaine
- Les observations éventuelles ;
- La signature de l'enseignant.

### **II.3 Le remplissage du registre d'appel**

Le remplissage du registre d'appel est du ressort exclusif de l'enseignant(e). Il doit être renseigné au début de chaque séance de cours

Le model de registre d'appel en vigueur dans nos établissements comportent des rubriques à renseigner par l'enseignant(e) au début de chaque séance de cours. Cela consiste à appeler les élèves par leurs noms, dans les circonstances idéales, en vue de vérifier leur présence ou absence au cours. Cependant l'enseignant peut adopter d'autres stratégies pour gagner du temps. Par exemple dans les classes à effectifs pléthoriques, il peut avoir recours au plan de la classe afin d'identifier aisément les apprenants.

### **II.4 Les utilisateurs du registre d'appel**

Tous les acteurs et partenaires du système éducatif peuvent avoir accès au registre d'appel Nous pouvons citer :

- L'enseignant(e) (pour marquer les absences)
- Les éducateurs (pour faire le point des absences)
- Les élèves (pour s'informer sur leur l'assiduité) ;
- Les Encadreurs Pédagogiques (pour s'informer sur l'assiduité des élèves, évaluer le travail de l'enseignant(e));
- Les Inspecteurs (IES/IGEN) (pour s'informer sur l'assiduité des élèves, évaluer le travail de l'enseignant(e));
- Les parents d'élèves (pour s'informer sur l'assiduité de leurs enfants)

## **III. LE REGISTRE DE NOTES**

### **III.1 Le rôle du registre de notes**

Le registre de note permet de :

- Relever les notes, les moyennes et le rang des élèves ;
- Apprécier le rythme et la nature et le nombre des évaluations ;
- Apprécier le rendement des élèves ;
- Servir de référence en cas de contestation des élèves ou de leurs parents.

### **III.2 Le contenu du registre De notes**

Le registre de notes mentionne :

- La classe
- Le numéro d'ordre
- Les noms et prénoms des élèves de la classe (par ordre alphabétique);
- Le découpage de l'année scolaire (1<sup>er</sup>/2<sup>eme</sup>/3<sup>eme</sup> trimestre) ;
- les notes, les moyennes et le rang ;
- Les observations éventuelles ;
- La signature de l'enseignant.

### **III.3 Le remplissage du registre de notes**

A l'instar du cahier de textes et du registre d'appel, le remplissage du registre de notes est du ressort exclusif de l'enseignant(e). Il doit être renseigné avec rigueur à la remise des copies aux élèves. Les ratures et les surcharges sont à éviter.

### **III.4 Les utilisateurs du registre d'appel**

Tous les acteurs et partenaires du système éducatif peuvent avoir accès au registre de notes.

Nous pouvons citer :

- L'enseignant(e) (pour le report des notes)
- Les élèves (pour s'informer sur leurs notes, moyennes et rang) ;
- L'administration scolaire (pour s'informer sur le rendement des élèves)
- Les Encadreurs Pédagogiques (pour s'informer sur le rendement des élèves, le rythme et la nature des évaluations) ;
- Les Inspecteurs (IES/IGEN) (pour s'informer sur le rendement des élèves, le rythme et la nature des évaluations) ;
- Les parents d'élèves (pour s'informer sur le rendement de leurs enfants)

## **IV LE LIVRET SCOLAIRE**

### **V.1 Le rôle du livret scolaire**

Le livret scolaire est un document mémoire du cursus scolaire de chaque élève.

Le livret scolaire permet de :

- Relever les moyennes trimestrielles, annuelles et le rang des élèves dans chaque discipline;
- Apprécier le travail des élèves (par les mentions : admis en classe supérieure/redouble la classe/exclu) ;
- Repêcher les candidats au cours des délibérations (BEPC/Baccalauréat)

### **IV.2 Le contenu du livret scolaire**

Le livret scolaire comporte les rubriques suivantes:

- La classe
- Le nom et prénoms de l'élève;
- Le découpage de l'année scolaire (1<sup>er</sup>/2<sup>eme</sup>/3<sup>eme</sup> trimestre) ;
- les, les moyennes trimestrielles, annuelles et le rang (par discipline);
- Les appréciations des enseignants(es);
- La décision de fin d'année scolaire
- Le visa du Chef d'établissement.

### **IV.3 Le remplissage du registre de notes**

A l'instar du cahier de textes, du registre d'appel et du registre de notes, le remplissage du livret scolaire est du ressort exclusif de l'enseignant(e). Il doit être renseigné avec rigueur à la fin du trimestre/semestre et à la fin de l'année scolaire. Les ratures et les surcharges sont à éviter car si ce document est mal rempli, cela peut pénaliser l'élève pendant les examens.

### **IV.4 Les utilisateurs du registre d'appel**

A la différence des trois premiers documents (cahier de textes, registre d'appel et registre de notes), tous les acteurs et partenaires du système éducatif n'ont pas accès au livret scolaire.

Seuls les acteurs ci-dessous en ont accès.

- L'enseignant(e) (pour le report des moyennes trimestrielles/annuelles)
- Le conseil de classe (pour prendre la décision de fin d'année)
- Chef d'établissement (pour viser)

## **V. LE BULLETIN DE NOTES**

### **V.1 Le rôle du bulletin de notes**

Le bulletin de notes est un document de liaison entre l'établissement et les parents d'élèves.

Il permet de :

- Relever les notes, les moyennes trimestrielles/semestrielles, annuelles et le rang des élèves dans chaque discipline;
- Apprécier le travail des élèves (par les mentions : admis en classe supérieure/redouble la classe/exclu) ;
- Apprécier la conduite des élèves ;
- Informer les parents d'élèves sur le rendement scolaire et la conduite de leurs enfants.

### **V.2 Le contenu du bulletin de notes**

Le bulletin de notes comporte les rubriques suivantes:

- La classe
- Le nom et prénoms de l'élève;
- Le découpage de l'année scolaire (1<sup>er</sup>/2<sup>eme</sup>/3<sup>eme</sup> trimestre) ;
- Les notes (simples et affectées du coefficient)
- les moyennes trimestrielles, annuelles et le rang (par discipline);
- Les appréciations des enseignants(es);
- La décision de fin d'année scolaire
- Le visa du Chef d'établissement.

### **V.3 Le remplissage du bulletin de notes**

A l'instar du cahier de textes, du registre d'appel, du registre de notes et livret scolaire le remplissage du bulletin de notes est du ressort exclusif de l'enseignant(e). Il doit être renseigné avec rigueur à la fin du trimestre/semestre et à la fin de l'année scolaire. Les ratures et les surcharges sont à éviter.

### **V.4 Les utilisateurs du bulletin de notes**

A la différence des trois premiers documents (cahier de textes, registre d'appel et registre de notes), tous les acteurs et partenaires du système éducatif n'ont pas accès au bulletin de notes.

Seuls les acteurs/partenaires ci-dessous y ont accès.

- L'enseignant(e) (pour le report des notes et des moyennes trimestrielles/annuelles)
- Chef d'établissement et ses adjoints (pour viser) ;
- Les parents d'élèves (s'informer sur le travail et la conduite de leurs enfants)

## **CONCLUSION**

Nous notons au terme notre analyse que les auxiliaires pédagogiques ont d'abord un rôle d'information. C'est grâce à ces documents que les partenaires et les acteurs du système éducatif peuvent apprécier la qualité du travail effectué par les élèves, les enseignants et l'administration scolaire. Les documents de classe (cahier de textes, registre d'appel et registre de notes) ont également une valeur juridique car en cas de contentieux ils servent de référence en faveur ou contre les élèves, les enseignants et l'administration. Aussi, est-il important que ces documents soient tenus avec le plus grand soin et la plus grande rigueur. En outre, le remplissage de tous ces documents est du ressort exclusif de l'enseignant.

**MODULE 2:**  
**DEONTOLOGIE DE LA**  
**FONCTION ENSEIGNANTE**

## INTRODUCTION

La déontologie est un ensemble de règles et de devoirs. Elle est le code moral propre à une profession. Elle a pour but de faire de l'individu, de l'employé un citoyen qui sert son pays avec loyauté, dévouement et conscience professionnelle. Les lois et les règles qui y sont définies sont à observer avec dignité, abnégation et respect dans le souci constant d'un meilleur rendement de l'entreprise ou du service.

Aussi, tombent-ils sous le coup des sanctions disciplinaires tous ceux qui n'observent pas les règles déontologiques de leurs métiers.

La fonction d'enseignant quant à elle, impose une déontologie rigoureuse du fait du matériau (les enfants) sur lequel travaillent les enseignants.

- Quels sont les différents aspects de cette déontologie ?
- Quelles sont les conséquences encourues en cas de manquement à ses droits et devoirs ?

### APPROCHE DEFINITIONNELLE

Selon le Petit Larousse Illustré 2011 : « la déontologie est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession. C'est la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public ». Ainsi défini, l'objet de la déontologie est d'inventorier très concrètement les droits et les obligations qui incombent à un professionnel dans l'exercice de sa tâche. Elle a pour but de permettre à tout travailleur de bien se conduire dans l'exercice de son métier. Elle présente et défend les intérêts du service.

La déontologie du métier d'enseignant est un ensemble de règles de fonctionnement et de discipline nécessaires à la vie scolaire, administrative et sociale auxquelles les enseignants sont tenus de se soumettre en tant que fonctionnaires ou salariés du secteur privé.

Les normes de déontologie de la profession enseignante fournissent une vue d'ensemble de la pratique professionnelle. L'engagement envers les élèves et leur apprentissage occupent une place fondamentale dans une profession enseignante solide et efficace.

La déontologie du métier d'enseignant se décline en droits et devoirs.

### I- LES DROITS ET LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

La qualité d'enseignant implique son assujettissement à des devoirs ou obligations, mais lui confère aussi des droits. A ce sujet la loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement, dispose en son article **14** « 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 étudiants, assurent le suivi et procèdent à son évaluation.

Ils jouissent dans l'exercice de leur fonction, d'une entière liberté de pensée et d'expression, dans le strict respect 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. »

## **I-1 Les droits de l'enseignant**

Le droit est la faculté d'accomplir une action, de jouir d'une chose, d'y prétendre, de l'exiger. Le droit de l'enseignant est donc tout ce qu'il peut exiger de l'employeur, en contrepartie de ce qu'il fait et consent pour ce dernier

### **a- Les droits collectifs**

- droit de réunion ;
- droit d'association ;
- droit de créer ou d'appartenir à un syndicat ;
- droit de grève.

### **b- Les droits professionnels**

- droit de protection dans l'exercice de ses fonctions ;
- droit de congés ordinaires et spéciaux ;
- droit de salaire ;
- droit de notation et droit de promotion ;
- droit de distinction honorifique ;
- droit de pension de retraite ;
- droit d'avantages sociaux...

### **c- Les droits ou libertés individuelles**

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

## **I-2 Les obligations de l'enseignant**

L'obligation ou le devoir est ce à quoi l'on est obligé par la Loi, la morale. En contrepartie de tous les droits que lui garantit la Loi, l'enseignant du privé a des devoirs envers son employeur.

Ces obligations sont liées à ses fonctions d'éducateur et de formateur d'une part, et d'autre part, à ses rapports avec la classe et l'administration scolaire.

### **I-2-1 obligations liées aux fonctions d'éducateur et de formateur**

#### **a) La fonction d'éducateur**

On ne le dira jamais assez, pour la société, l'enseignant doit être un modèle puisqu'il a en charge l'éducation et la formation des jeunes générations. Une conduite douteuse est évidemment à proscrire car « votre vie privée ne vous appartient jamais complètement ». Il nous faut être modéré dans tout notre comportement ; sont à proscrire les scènes de bagarre, d'ivresse et de débauche ; Il faut éviter également la fréquentation des bars et maquis en compagnie des élèves ; Il faut enfin éviter l'endettement ou le surendettement auprès des usuriers : cela ne fait qu'éroder l'image et la personnalité de l'enseignant.

L'enseignant doit être toujours correctement vêtu, sans recherche originale et sans négligence ; une tenue négligée ou trop recherchée fait toujours mauvaise impression. Le langage vulgaire est également à proscrire.

### **b) La fonction de formateur**

L'enseignant est censé apporter la connaissance à ses élèves. Autrement dit, l'enseignant est celui qui sait, au contraire de l'élève qui ne sait pas. Cela lui impose de venir sur le terrain nanti d'une bonne somme de connaissances qui lui permettent de relever les défis auxquels il sera soumis.

## **I-2-2 Rapport avec la classe**

### **a) L'autorité**

L'autorité est le droit ou le pouvoir de commander et de se faire obéir. L'autorité dans le milieu scolaire se manifeste par :

❖ **La présence physique** du professeur en classe. Avec un maître timide et effacé, c'est l'indiscipline et le désordre qui s'installent dans la classe. Être présent en classe, c'est d'abord avoir une voix forte et audible mais non criarde : le professeur doit pouvoir être entendu par tous les élèves quelles que soient leurs places dans la classe. Il doit pouvoir imposer le silence sans avoir à s'égosiller, à crier « **silence, taisez-vous** » ou à taper sur la table. C'est ce que dit F. Macaire dans Notre beau métier p.50 : « **Pour assurer la discipline dans une classe, le regard vaut mieux que la parole, et la voix basse mieux que la voix pleine** ».

Être présent en classe c'est également être proche de ses élèves. Bien qu'il n'ait pas le don d'ubiquité pour être partout à la fois, le maître doit circuler dans la classe ; il est vrai que cela n'est pas toujours possible à cause des effectifs pléthoriques ; quoi qu'il en soit, il faut qu'il soit le plus proche possible de ses élèves.

❖ **la maîtrise de sa discipline.** L'enseignant doit maîtriser la discipline qu'il est censé dispenser ; il lui faut donc préparer avec le plus grand soin ses cours.

❖ **la connaissance des élèves.** Il faut s'efforcer de connaître et d'appeler par leurs noms le plus grand nombre d'élèves : les élèves ont en effet besoin de savoir que le professeur s'intéresse à eux, qu'il sait les aider par un mot, un encouragement.

❖ **L'autorité sans autoritarisme.** Une discipline tatillonne et capricieuse indispose la classe ; certains enseignants ruinent leur autorité en attachant de l'importance à des vétilles, en multipliant les menaces et les interdictions pour des choses qui n'en valent pas la peine. A l'inverse, la grande familiarité avec les élèves ruine l'autorité du maître.

### **b) L'esprit d'équité**

Les élèves attendent du maître qu'il soit juste et équitable ; celui-ci devra donc les traiter sur un plan égalitaire, sans aucune distinction (appartenance sociale, religieuse, ethnique, politique...). Il faut éviter aussi d'infliger, sous l'effet de la colère, des sanctions collectives ; il y a toujours une injustice quelque part : on punit des élèves qui ne sont pas fautifs.

### **c) Le sens de la dignité**

L'enseignant doit avoir le sens de la dignité. Il doit se respecter en évitant de venir étaler sur la place publique sa vie privée ; bien sûr que de temps en temps, quelques épisodes peuvent détendre l'atmosphère de la classe, mais il faut éviter les abus (ex : consacrer chaque jour plus de 15 mn à raconter sa vie qui n'intéresse pas forcément les élèves).

Le sens de la dignité, c'est aussi et avant tout le respect de sa personne. Il est indécent et dégradant pour un enseignant d'arriver aux cours complètement éméché ou de fumer dans la classe ; ces odeurs peuvent indisposer les élèves et l'enseignant y perd de sa crédibilité. Il doit également respecter la personnalité de l'élève ; il évitera donc les commentaires ayant trait à la personne physique ou ethnique des élèves, à leur appartenance religieuse ou politique.

## **I-2-3 Rapport avec l'administration scolaire**

### **a) Le respect de la hiérarchie**

Le chef d'établissement ou le Directeur des Etudes est le supérieur hiérarchique direct du professeur et, à ce titre, il a droit à un certain respect qui ne doit pas aller jusqu' à la flagornerie ou à l'obséquiosité, signes évidents d'un complexe d'infériorité. Le professeur devra éviter de jouer auprès du Chef d'établissement ou du Directeur le rôle de mouchard, ce qui aurait pour conséquence de brouiller ses rapports avec ses collègues. Ce qui est surtout attendu de l'enseignant, c'est qu'il fasse preuve d'esprit d'initiative, de ponctualité et d'assiduité dans l'exercice de ses fonctions.

### **b) La participation aux activités pédagogiques**

Le professeur se doit de participer effectivement aux réunions d'UP et de C.E, aux conseils de classes, cela lui donne l'occasion d'échanger avec les collègues qui tiennent les mêmes classes que lui : en plus il peut mieux apprécier ses élèves au vu de leur rendement dans les matières autres que la sienne.

Il doit également participer aux réunions que convoque l'administration : il ne doit pas considérer ces réunions comme une perte de temps mais plutôt comme une occasion d'échanger sur la marche de l'établissement. Le professeur peut, selon ses dispositions et sa disponibilité, participer aux activités extrascolaires (théâtre, sport, club divers) qui contribuent au rayonnement de l'établissement.

### **c) Le sens des relations humaines**

Les rapports avec les autres personnels de l'établissement (économe, éducateurs d'internat, techniciens de surface...) doivent être empreints de la plus grande courtoisie. S'il faut éviter la trop grande familiarité (**qui vous fait perdre la considération qu'on pouvait avoir pour vous**), il ne faut pas non plus tomber dans l'excès inverse qui consisterait à regarder tout le monde de haut ; ce complexe de supériorité ne vous attirerait que du mépris.

Il ne faut pas entraver le travail des autres notamment celui des éducateurs d'internat surtout lorsqu'ils sont obligés d'intervenir pendant votre heure de cours. Les commentaires désobligeants sur les circulaires de l'administration sont à bannir de même que le dénigrement des collègues et

des autres personnels parce qu'en fait, il se trouvera toujours un élève qui se chargera volontiers de rapporter plus ou moins fidèlement vos propos : c'est la meilleure manière de vous créer des ennemis.

## **II- LES FAUTES ET LES SANCTIONS**

### **II-1 LES FAUTES**

Sont considérées comme fautes, tout manquement de l'employé à ses obligations professionnelles, tout acte contraire à la déontologie dans l'exercice de ses fonctions et tout délit de droit commun commis. Ce sont :

- le refus d'assurer le service ou de servir l'employeur avec loyauté, dignité, intégrité et dévouement ;
- le refus s'assurer l'intégralité des tâches qui vous sont confiées ;
- l'exercice à titre personnel d'une activité lucrative au sein de l'établissement, sauf dérogation ;
- la corruption ;
- le manque de discrétion professionnelle et de réserve ;
- le refus de rejoindre son poste d'affectation
- l'insubordination ;
- les absences irrégulières ;
- le détournement de fonds ou de matériels ;
- l'abandon de poste ;
- l'escroquerie ;
- le vol ;
- le meurtre ;
- le viol ;
- l'attentat à la pudeur ;
- le détournement de mineur ;
- le harcèlement.
- etc.

Sont dites absences irrégulières les situations suivantes :

- les absences du service sans autorisation de l'autorité compétente ;
- les prolongations d'autorisation d'absence au-delà de la durée d'absence accordée par l'employeur.

### **II-2 LES SANCTIONS**

Selon la Loi, les sanctions pour les **fonctionnaires** sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- le déplacement d'office.
- l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six mois ;
- la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension, etc

De manière générale ce sont tous les actes qualifiés de crimes ou délit par le code pénal.

Selon le Code du travail, et pour **les travailleurs du privé**, les sanctions sont :

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied temporaire sans salaire d'une durée de 1 à 3 jours ;
- la mise à pied d'une durée de 4 à 8 jours ;
- le licenciement.

## **CONCLUSION**

Aucun métier ne peut s'exercer sans code moral. Cela est encore plus vrai pour l'enseignant dont la fonction est de travailler sur les jeunes âmes. Connaître et respecter la déontologie du métier de l'enseignant, c'est connaître ses droits et devoirs afin de les mieux exercer.

**MODULE 3:**

**UTILISATION DES TICs**  
**DANS L'ENSEIGNEMENT DES**  
**LANGUES**

## UTILISATION DES TICs DANS L'ENSEIGNEMENT DES LANGUES

### Interview avec Jürgen Wagner

**Chargé de mission dans le domaine du e-learning au Landes institut für Pädagogik und Medien à Saarbrücken (Allemagne), professeur d'anglais et de français depuis 30 ans et intervenant de conférences en ligne, de congrès et de colloques. Administrateur de nombreux sites, auteur d'une infolettre sur les TIC et d'un guide des bonnes pratiques du Web 2.0 en classe de langue.**

*Quels sont les apports positifs des TIC en classe ? Pour l'enseignant ? Pour les apprenants ?*

Les TIC permettent de faire entrer le monde extérieur dans les salles de classe et de traiter de sujets d'actualité en exploitant des documents (texte, audio, vidéo) authentiques. Pour ceux qui s'en servent, elles apportent une plus-value. Un TNI par exemple ne remplace pas uniquement un tableau noir, mais réunit en lui également les fonctionnalités d'un projecteur, d'un haut-parleur, d'un lecteur de CD ou de DVD et permet de sauvegarder des résultats, puis de les réutiliser.

Utiliser des médias qui marquent le quotidien et le style de vie de nos jeunes apprenants ne peut que les motiver. Utilisé de façon adéquate, un téléphone mobile devient un outil d'apprentissage performant tout comme une tablette tactile qui grâce au WIFI permettent une répartition libre des places par comparaison aux labos d'ordinateurs et créent des scénarios pédagogiques inédits. Les TIC offrent des outils gratuits pour l'entraînement des 4 compétences-clef.

*Pourquoi les professeurs sont-ils toujours réticents à l'intégration des TIC en classe ?*

Ce refus des professeurs d'accepter le défi devient compréhensible quand on étudie leur situation. La plupart des enseignants n'ont jamais appris à se servir des nouveaux outils. À ce manque de formation s'ajoute une infrastructure déficitaire qui fait que souvent "on perd son temps".

L'auto-formation devrait se faire pendant leur temps libre, alors qu'ils sont déjà en surcharge de travail.

Certains ont peur de la perte de contrôle, de la panne devant les élèves, de la perte d'autorité, puisqu'ils croient que ceux-ci sont supérieurs en la matière et n'osent pas faire appel à l'aide des élèves qu'ils valoriseraient ainsi.

*Les TIC évoluent très rapidement, mais les usages pédagogiques des TIC évoluent lentement, pourquoi ?*

C'est principalement dû à l'absence de formations continues ainsi que l'ignorance de modèles pédagogiques (qui existent bel et bien – voir notre guide des bonnes pratiques). Malheureusement la formation aux TIC joue toujours un rôle mineur, même si les instances réclament des compétences dans ce domaine.

*Comment intégrer efficacement les TIC dans les pratiques pédagogiques des professeurs des langues vivantes ? Quelques Conseils pour s'approprier les TIC ?*

Rien de mieux que des stages de formation pour faire avancer les TIC. Depuis 6 ans je participe au colloque Cyberlangues où les participants partagent leur savoir faire. Il faut simplement s'y mettre

et avancer par petits pas, plutôt que de viser des mégaprojets dès le début. Apprendre sur le tas, selon le principe du “learning by doing” et ne pas hésiter à se faire assister par ses élèves. Il existe de nombreux sites pédagogiques et sitographies qui permettent de trouver des repères.

Notre guide des bonnes pratiques comble une lacune en fournissant des “recettes”. Les conférences en ligne gratuites qui accompagnent la parution de notre guide permettent également de voir comment d’autres enseignants ont réussi cette intégration et de discuter avec les intervenants dans une ambiance conviviale.

*Pourriez-vous nous donner quelques exemples d’utilisation des TIC afin de diversifier les modalités pédagogiques?*

Les TIC innovent surtout en favorisant des approches collaboratives, comme par exemple l’écriture collaborative en temps réel grâce à un outil gratuit comme Framapad. Selon la philosophie socio-constructiviste de Martin Dougiamas, le fondateur de l’ENT Moodle, les apprenants construisent leur propre savoir en interagissant. Ils peuvent collaborer en ligne pour créer une carte heuristique et partager le fruit de leur travail.

De la même manière ils créent des exercices interactifs grâce à des exercices tels que Quizlet ou learningapps – qu’ils mutualisent par la suite. Ils pourraient également élaborer un glossaire sur le vocabulaire thématique ensemble, contribuer à un blog (ou wiki) de classe qui documenterait leur apprentissage comme une sorte de e-Portfolio.

D’autres nouveaux formats tel que le webquest (la cyberenquête) mettent également l’élève au centre de son apprentissage et favorisent son autonomie.

*Comment évaluer les productions des apprenants à l’aide de TIC ?*

Pour documenter l’apprentissage on utiliserait un blog de classe, un ENT (de préférence Moodle), voire un e-Portfolio (Mahara). En jugeant les “performances” des élèves il faudrait surtout tenir compte de l’aspect de la “communication réussie” et moins de la “correction grammaticale”.

*Selon vous, l’éducation à distance est-ce l’avenir de l’enseignement ? Dans ce cadre comment voyez-vous le rôle de l’enseignant ?*

L’éducation à distance ne sera jamais qu’un complément de l’enseignement en présentiel. Son but ne sera pas de remplacer les “vrais” professeurs. Le rôle du professeur “dans le cyberspace” change de celui du tenant de tout le savoir à celui d’un modérateur, d’un “facilitateur”, il perd son statut “d’autorité unique”.

*Pourriez-vous nous parler de votre livre, nous en faire une petite présentation ?*

Le titre “guide pratique du web 2.0 en classe de langue” décrit bien son utilité. Il y a 35 articles, la plupart en allemand, mais bon nombre en français, anglais ou espagnol, écrits par:

- des enseignants tous animés par l’esprit de partage
- des praticiens qui cumulent de longues années d’expérience
- des formateurs actifs dans la formation des professeurs de langue
- des spécialistes des TIC
- des webmestres de blogs à vocation "éducative"
- des organisateurs et intervenants de conférences en ligne

Nous avons reçu du “feedback” très encourageant d’institutions qui s’occupent de la formation de futurs professeurs, de professeurs de didactique à l’université, de bibliothèques. On nous félicite régulièrement des “webinaires” lors desquels les auteurs fournissent leurs compte-rendus d’expérience.

Après la lecture du guide, l’enseignant sera à même de bénéficier du potentiel didactique du web 2.0. Ce web 2.0 est par définition un web participatif. Alors, mettez la main à la pâte et bonne réussite!

### Exercice n°1

**Aide :** Après avoir lu l’interview, dites si les affirmations sont justes ou fausses.

#### Question n°1

<b>Proposition</b>	<b>Vrai</b>	<b>Faux</b>
--------------------	-------------	-------------

Les TIC permettent d’apprendre autrement et motivent les apprenants.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------

Corriger la question

#### Question n°2

<b>Proposition</b>	<b>Vrai</b>	<b>Faux</b>
--------------------	-------------	-------------

Une des raisons majeures de la réticence des enseignants à l’utilisation de TIC en classe c’est le manque de ressources interactives en ligne.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------

Corriger la question

#### Question n°3

<b>Proposition</b>	<b>Vrai</b>	<b>Faux</b>
--------------------	-------------	-------------

Les pratiques pédagogiques évoluent en même temps que les TIC.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
--	-----------------------	-----------------------

Corriger la question

#### Question n°4

**Proposition**

**Vrai Faux**

---

Pour s'approprier les TIC, les enseignants doivent profiter de l'expertise informatique de leurs apprenants.

Corriger la question

#### Question n°5

**Proposition**

**Vrai Faux**

---

Un exemple d'utilisation de TIC en classe c'est le travail collaboratif.

Corriger la question

#### Question n°6

**Proposition**

**Vrai Faux**

---

L'éducation à distance a pour but de remplacer les enseignants.

Corriger la question

#### Question n°7

**Proposition**

**Vrai Faux**

---

Le livre de Jürgen Wagner fournit aux enseignants des pistes et des exemples pour intégrer les TIC en classe de langue.

Corriger la question