

MINISTRE 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 DE MATHEMATIQUES

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**

**MATHEMATIQUES**  
**(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<sup>er</sup> 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

---

**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 événements 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 événements 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° 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<sup>er</sup> 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

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

	<b>Eléments</b>	<b>Contexte</b>	<b>Intranant</b>	<b>Processus</b>	<b>Extranant</b>
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 <sup>er</sup> 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

---

## LES STRATEGIES PEDAGOGIQUES



## INTRODUCTION

Les stratégies pédagogiques regroupent à la fois les méthodes, les démarches, les techniques et les procédés d'enseignement/apprentissage, les moyens didactiques et les propositions d'évaluation.

### 1. LES METHODES PEDAGOGIQUES

Une méthode pédagogique est un mode d'enseignement / apprentissage caractérisée par un ensemble de moyens (techniques pédagogiques, matériels...), de procédures et d'attitudes mis en œuvre par l'Enseignant et/ou l'apprenant pour atteindre les objectifs éducatifs ou pour la maîtrise des compétences.

Les méthodes pédagogiques ont connu une évolution dans le système éducatif ivoirien avec deux temps forts marqués par les deux méthodes suivantes :

- Méthode traditionnelle dite expositive ou magistrale ;
- Méthode active ou pédocentrique.

#### **1.a La méthode traditionnelle**

Dans cette méthode, l'Enseignant est au centre de toutes les activités de la classe ; c'est lui qui détient le savoir qu'il transmet aux apprenant(e)s.

Les apprenants se contentent d'apprendre par cœur et de rendre ce qu'ils ont appris en classe (développement de la mémorisation).

#### **1.b La méthode active**

Dans cette méthode, l'apprenant(e) est au centre des activités de la classe. Il participe effectivement à sa propre formation. Cette méthode :

- privilégie l'action par rapport à la mémorisation (apprentissage dans l'action) ;
- développe l'esprit de créativité, la libre expression, l'esprit critique...

Dans la méthode active, l'Enseignant joue un rôle d'animateur, de planificateur, de régulateur, d'évaluateur et de correcteur.

La méthode active en Physique et Chimie s'appuie sur la démarche expérimentale.

### 2. LES TECHNIQUES PEDAGOGIQUES

Une technique pédagogique est un moyen d'animation utilisé pour faciliter un apprentissage.

On peut citer les techniques suivantes :

- **l'enquête découverte** : c'est une technique qui permet à l'apprenant(e) de découvrir des informations par ses propres recherches, en réponse à un problème posé ;

- **la discussion dirigée** : c'est un processus d'échanges planifiés, organisés et orientés par l'enseignant ; la discussion permet de connaître les idées et les expériences des membres du groupe.

Cette technique est indiquée pour les problèmes d'intérêt général et elle favorise l'interaction entre l'enseignant et le groupe.

- **le brainstorming ou remue-méninges** : c'est une technique qui permet aux apprenant(e)s d'émettre des idées sur un sujet donné sans aucune limite, sans aucune censure. On procède ensuite au dépouillement des idées.

Cette technique préserve l'attitude libre de chacun et laisse s'épanouir son aptitude à la création.

- **le future wheels** : la pratique de cette technique aide les apprenant(e)s à percevoir les conséquences des problèmes sur une large échelle et à différents niveaux.

- **l'étude de cas** : c'est une technique dans laquelle les apprenant(e)s sont d'une part confrontés à une situation ou à un problème **concret** qui leur est soumis et d'autre part invités à faire ensemble une analyse détaillée pour ensuite identifier la solution la plus adéquate.

- **l'expérimentation** : c'est la réalisation effective des expériences en classe. Elle obéit à six étapes :
  - . la conception de l'expérience ;
  - . la réalisation de l'expérience ;
  - . l'observation des résultats ;
  - . l'analyse des résultats ;

- . l'interprétation des résultats
- . la conclusion.

- **la déduction** (quand l'expérimentation n'est pas possible). Elle obéit aux étapes suivantes :

- . l'observation des résultats ;
- . l'analyse des résultats ;
- . l'interprétation des résultats ;
- . la conclusion.

- **l'exposé** : il consiste à présenter des faits ou des principes de façon orale. Cette technique présente l'inconvénient d'être une expérience d'apprentissage actif seulement pour les exposants car les autres participent peu. En outre :

- Le recours au rétroprojecteur est recommandé pour permettre aux apprenant(e)s de suivre l'exposé et à l'enseignant de se détacher de son texte.
- Des illustrations et de l'humour permettent de soutenir l'attention des apprenant(e)s

- **le projet** : c'est une action à un objectif ciblé dont la réalisation planifiée fédère un grand nombre de démarches pédagogiques ;

- **le phillips 6/6** : c'est une technique de recherche en temps limité par petits groupes de six (6) personnes durant 6 minutes)

- **la recherche documentaire** : il s'agit de faire des recherches sur internet, dans des documents

- **le jeu de rôle** : c'est une technique dans laquelle plusieurs participants interprètent différents rôles de personnages se trouvant dans une situation précise, afin de permettre ensuite une analyse des représentations, des sentiments et attitudes liés à une situation.

- **la causerie** : c'est un échange de paroles avec une ou plusieurs personnes pour les informer/entretenir d'un sujet donné.

### 3. LES PROCÉDES PÉDAGOGIQUES

Un procédé pédagogique peut-être défini comme la manière par laquelle l'enseignant amène à acquérir un savoir, un savoir-faire, un savoir-être et à exécuter une tâche.

Le tableau ci-dessous présente quelques procédés pédagogiques et leurs caractéristiques.

<b>PROCEDES PEDAGOGIQUES</b>	<b>CARACTERISTIQUES</b>
<b>Le procédé interrogatif</b>	<b>Série de questions réponses.</b> C'est la traditionnelle méthode interrogative (question/réponse/question). Les questions doivent être bien formulées, simples et précises.
<b>Le procédé interro-expositif</b>	<b>Alternance de questions et d'exposés.</b> L'enseignant, se servant des réponses des apprenant(e)s, expose des idées en complétant et en enrichissant celles des apprenant(e)s.
<b>La manipulation</b>	<b>Activités pratiques</b> Les apprenant(e)s manient sous la direction de l'enseignant des substances, des produits chimiques, des appareils, ou tout autre objet en vue de réaliser des expériences, des observations, des dissections...
<b>L'exploitation</b>	<b>Utilisation de résultats d'expérience, d'observation ou d'enquête</b> Les apprenant(e)s, sous la direction de l'enseignant observent, analysent, interprètent des résultats d'expériences, d'observation ou d'enquête
<b>La découverte</b>	<b>Eveil à de nouveaux concepts</b> L'enseignant suscite la curiosité et l'activité exploratoire des apprenant(e)s sur certains phénomènes de son milieu de vie.
<b>La démonstration</b>	<b>Activité démonstrative</b> L'enseignant utilise des exemples, réalise des expériences ou toute autre performance réelle pour illustrer un principe ou pour indiquer à l'apprenant(e) comment faire quelque chose. Elle est bien adaptée quand les conditions de la classe ne permettent pas à tous les apprenant(e)s de participer activement à leur propre formation.
<b>La schématisation</b>	<b>Représentation simplifiée</b> en partie ou entier d'un objet, d'un être ou d'un phénomène.
<b>Le sondage</b>	<b>Recueil d'opinions</b> Les apprenant(e)s, sous la direction de l'enseignant vont recueillir des opinions d'un assez grand nombre de personnes sur un sujet donné. Le sondage est utilisé dans le cas d'une enquête découverte.
<b>Le travail de groupe</b>	<b>Organisation de la classe</b> L'enseignant organise les apprenant(e)s en petites équipes de travail autour d'un sujet ou de sujets différents pour favoriser un échange entre eux. Le travail de groupe développe l'esprit d'équipe, de libre expression, l'esprit critique, la socialisation.
<b>Le travail collectif</b>	L'enseignant donne des consignes ou pose des questions à toute la classe. Il interroge les apprenant(e)s les uns après les autres pour recueillir des informations relatives à un phénomène.

#### **4. LES MOYENS DIDACTIQUES**

C'est l'ensemble des supports matériels et instrumentaux (documents écrits, visuels, audiovisuels, appareils de mesure ou de pesée, produits chimiques, verrerie...) auxquels l'enseignant et l'élève peuvent avoir recours.

L'atteinte des objectifs d'un cours dépend pour une grande part, du choix et de la maîtrise de ces stratégies pédagogiques. Dans tous les cas, l'attitude du professeur détermine le résultat de la méthode, de la démarche, de la technique et du procédé utilisés.

#### **CONCLUSION**

La technique d'animation pédagogique varie selon les moments didactiques et s'appuie sur des procédés et utilise des moyens didactiques.

# **MODULE 4**

---

## **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'Ecole 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 Bibeau<sup>1</sup> 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.*

## **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](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

---

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



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.

### ***1.2.2. 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* (abrégé 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 (Hardware)**

- *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 présenteielle 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.

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

## 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 5**

# **Pédagogie différenciée**



## **AVANT-PROPOS**

Tout le monde est unanime sur la nécessité de former voire de professionnaliser les corps de métier, de les recycler pour mieux faire asseoir les incontournables réformes et innovations. Ainsi donc, face aux nouveaux défis qui se pointent à l'horizon dans le cadre de la redynamisation du système éducatif ivoirien, l'option de la formation d'une ressource humaine outillée aux nouvelles méthodes et techniques pédagogiques est au cœur de la préoccupation du gouvernement qui dans la mise en œuvre de sa politique sociale a décidé de recruter 10.300 enseignants du primaire et du secondaire. Ces enseignants ainsi recrutés doivent être formés non seulement à la méthode pédagogique en vigueur mais aussi pour ceux du primaire au programme d'enseignement ciblé (PEC) qui rentre dans sa phase d'implémentation.

## **INTRODUCTION**

Le souci majeur de tout Etat est d'œuvrer pour la scolarisation de tous ses enfants. C'est dans cette optique que l'éducation inclusive qui vise à multiplier les ressources de l'école afin qu'elle puisse accompagner tous les élèves sans discrimination et sans exception dans des apprentissages de qualité, fait de la pédagogie différenciée son leitmotiv dans le cadre de la mise en œuvre du programme d'enseignement ciblé. La phase expérimentale de ce programme mise en évidence dans la région de San Pedro et celle du Nawa a donné des résultats prometteurs. Fort de cela l'expansion de ce programme dans toutes les écoles primaires est plus qu'une nécessité pour l'apprentissage de la lecture et du calcul. Ces activités d'apprentissages demeurent le creuset de la propension de tous les autres apprentissages. Il est donc indispensable pour la formation des instituteurs que soient mobilisées des connaissances relatives au sens, justification et exemple de pédagogie différenciée la mise en œuvre du modèle programme d'enseignement ciblé (PEC) en Côte d'Ivoire, et enfin quelques préalables et principes du recours à la pédagogie différenciée :

# LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

## DEFINITION

Différencier, c'est mettre en œuvre différents moyens et procédures d'enseignement et d'apprentissage flexibles, afin de permettre à tous les élèves (ayant chacun des spécificités diverses) d'atteindre par des voies différentes les objectifs communs de réussite éducative.

### I- SENS ET JUSTIFICATION DE LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

#### 1- Sens et justification

La pédagogie différenciée part du constat que dans une classe, un enseignant doit enseigner des élèves ayant des capacités et des modes d'apprentissages très différents. Elle tente de donner une réponse à cette hétérogénéité des classes par des pratiques adaptant à chaque élève les programmes d'études, l'enseignement et le milieu scolaire.

Bien souvent, l'enseignant ne va plus être le centre de la classe mais va mettre l'enfant ou l'activité comme intérêt central. De plus, ces pédagogies ont souvent pour but le développement personnel de l'enfant. La différenciation pédagogique résulte donc de l'action du pédagogue, à l'aide d'une connaissance avancée des élèves, des méthodes pédagogiques, de l'environnement et du programme ; elle ambitionne d'améliorer l'harmonisation entre trois composantes (sujet, objet et agent) et de progresser sur les relations entre elles afin d'améliorer l'apprentissage.

En d'autres termes, différencier (du point de vue pédagogique) signifie analyser et adapter ses méthodes et l'environnement d'apprentissage de manière à prendre en considération les besoins et caractéristiques d'un ou de plusieurs élèves face à un objet d'apprentissage donné.

La pédagogie différenciée est une pédagogie qui :

- Privilégie l'enfant, ses besoins et ses possibilités.
- Se différencie des pratiques habituelles selon les besoins des enfants.
- 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.

Tout enseignant constate, dans la pratique quotidienne, combien le groupe d'élèves (la classe) est hétérogène : hétérogénéité d'âge, de niveau de développement (moteur, cognitif, affectif), d'origine socio-culturelle. La pédagogie différenciée est une pédagogie proposant des apprentissages qui respectent l'évolution de la pensée enfantine, respectueuse du type d'intelligence de chaque enfant, afin que chacun, par des voies qui lui sont propres, puisse atteindre le maximum de responsabilités.

Différencier, c'est avoir le souci de la personne sans renoncer à celui de la collectivité, s'appuyer sur la singularité pour permettre l'accès à des outils communs, en un mot : être en quête d'une méditation toujours plus efficace entre l'élève et le savoir

### **2. Pourquoi différencier: les apports de la différenciation**

Le rôle de la pédagogie différenciée c'est de répondre à l'hétérogénéité de la classe, quelle qu'elle soit et assurer un enseignement pour tous. La différenciation pédagogique est donc la méthode par excellence de l'éducation inclusive.

En utilisant une pédagogie différenciée, l'enseignant assure un progrès, une évolution pour tous les élèves de sa classe, d'une manière plus proche des caractéristiques de chacun. Elle prend en compte le potentiel de chaque élève et encourage les élèves à apprendre l'un de l'autre.

La salle de classe devient un terrain de mise en commun des caractéristiques, compétences et capacités de chacun, pour que les élèves et leur maître s'appuyant un sur l'autre pour évoluer. La différence dans la salle de classe, toute autant normale et courante, est plus une opportunité qu'un inconvénient, si elle est correctement mise en œuvre et laisse la place d'expression pour chacun.

En définitive, le but de la pédagogie différenciée c'est de répondre aux besoins spécifiques de chaque élève, et de les rendre le plus autonomes possibles dans leur processus d'apprentissage. En variant les formes de travail, les supports, les pratiques pédagogiques etc., l'élève acquiert non seulement des connaissances et compétences, mais également des manières d'apprentissage adapté à ses caractéristiques, en résumé, il acquiert aussi des notions sur comment apprendre et peut les mettre en œuvre.

## **II- EXEMPLES DE PEDAGOGIES DIFFERENCIEES**

On distingue plusieurs types de différenciation sur le plan pédagogique. Ce sont *La différenciation institutionnelle, La différenciation successive, La différenciation chronologique, La différenciation chronologique, La différenciation transdisciplinaire, La différenciation par les procédés, La différenciation par les ressources disponibles et les contraintes imposées*

### **1- les Types de différenciations**

#### **a- 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.

#### **b- 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.

#### **c- 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.

#### **d- 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 BD, le conte ou quel point de vue ils vont prendre, etc.)

#### **e- 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 base de besoins constatés) ou réalisent de façons diverses des tâches identiques (avec des ressources ou contraintes personnalisées, en utilisant des démarches variées, etc.).

### **f- La différenciation par les procédés**

Il s'agit pour l'enseignant d'accepter et de valoriser le fait que, dans certaines activités, chacun réponde avec sa propre solution, ses propres procédures, sans forcément établir de hiérarchie entre celles qui sont apparues dans la classe.

### **g- La différenciation par les ressources disponibles et les contraintes imposées**

Ce type de différenciation vise à adapter la situation qui est comme précédemment la même pour tous les élèves aux capacités et aux besoins d'apprentissage actuel des élèves, en choisissant soigneusement les valeurs données à certaines variables de la situation, en proposant des consignes différentes à certains enfants.

## **2- Où ? Quand ? Comment pratiquer la pédagogie différenciée ?**

### **a- Différencier du point de vue de l'élève, des :**

- A partir de consignes.
- A partir des besoins.
- A partir des modes de représentation.
- A partir des modes de compréhension.
- A partir des apports des enfants, tant matériels que culturels.
- A partir des modes d'expression.

### **b- Différencier du point de vue de l'enseignant**

- A partir de la place qu'il peut occuper dans le groupe d'élèves qui lui est confié.

L'enseignant est devant le groupe d'élèves.

L'enseignant est derrière le groupe d'élèves.

L'enseignant se trouve à côté des élèves.

- A partir de l'intention que l'enseignant se donne ou de la compétence qu'il veut construire.
- A partir de situations de plus en plus contraignantes.
- A partir de la conduite d'une activité, d'une démarche.
- A partir de la structure du groupe d'enfants.
- A partir d'outils présentés aux élèves.
- A partir de matériaux proposés pour apprendre.
- A partir de démarches.
- A partir de prolongements faisant suite à une activité d'apprentissage.
- A partir du temps pour apprendre.
- A partir des besoins des enfants, des situations rencontrées dans la vie de classe, du cycle.
- A partir des outils d'apprentissage.

### **c- Différencier à partir de pratiques didactiques vécues par les élèves**

- Dans l'organisation de nos activités.
- Dans la pratique de la correspondance interscolaire.
- Dans la pratique des élocutions, des conférences d'enfants.
- Dans la pratique de l'accueil et spécialement à l'école maternelle.
- Dans la pratique de la lecture d'un livre.
- Dans la mise en œuvre d'occasions d'exercer l'esprit critique et de se décentrer.
- Dans la pratique de l'évaluation.
- La différenciation est l'outil de communication pour les enfants, les parents (cahier de réussite, bulletin).

- Dans la pratique de la dictée.
- La différenciation et l'exploitation de la presse écrite.
- Par la différenciation au service d'attitudes, de valeurs.
- Des pratiques qui contiennent, qui sont porteuses des différenciations.

## **2- Les tâches de l'enseignant pour la mise en œuvre d'une séquence de pédagogie différenciée.**

Nous pouvons distinguer cinq étapes importantes :

- a) L'analyse de la situation
  - Evaluation diagnostique : diagnostiquer les difficultés de chaque élève (usage de tests)
- b) La définition de la situation
  - Définir les objectifs d'apprentissage,
  - Repérer ce qui doit être ajusté dans la séquence,
  - Définir le processus de différenciation à appliquer.
- c) La planification de l'action à mener
  - Rechercher des méthodes de travail et des exercices concrets,
  - Diversifier les situations de travail et les supports proposés aux élèves.
- d) La phase de l'action
  - Mise en œuvre des trois étapes précédentes pendant la séance de classe.
- e) L'évaluation.
  - Evaluation formative,
  - Auto-évaluation,
  - Evaluation sommative.
  - NB : la pédagogie différenciée privilégie l'évaluation formation formative et l'auto-évaluation.

### **III- Les limites de la pédagogie différenciée**

La pédagogie différenciée part de la nécessité d'une formation générale de base de même niveau pour l'ensemble de la population et pose le principe de l'éducabilité de tous les élèves. Elle répond à ce défi en termes de gestion des différences entre les élèves. En conséquence, elle soulève le problème de la nature des différences à prendre en compte au sein de la population scolaire pour construire des situations d'apprentissage. La question est de savoir jusqu'où cette perspective peut-elle négliger des variables d'ordre didactique, c'est-à-dire spécifiques des contenus enseignés et de leur transmission? Elle ne peut pas non plus s'envisager sans référence aux évaluations. Par ailleurs, les ouvrages sur la différenciation proposent des questionnaires ou des entretiens à mener avec les élèves sur leurs méthodes de travail. L'observation de leur comportement, l'analyse des questions qu'ils posent, de leurs erreurs, des demandes d'aides qu'ils formulent, constituent d'autres indices de leurs difficultés.

## **IV-QUELQUES PRINCIPES ET PREALABLES A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE**

### **1- Principes généraux**

#### ***a-Valoriser la diversité***

L'école ne devrait pas voir une personne ou un groupe de personnes « plus compétent » que l'autre. Les différences doivent être respectées et considérées comme une ressource pour l'apprentissage.

#### ***b-Bénéficier à tous les apprenants et non pas seulement aux « exclus »***

L'approche de l'éducation inclusive n'est pas spécifique à un groupe. La méthodologie de mise en œuvre doit faire en sorte que tous les apprenants, y compris ceux qui n'ont pas été exclus, en bénéficient à travers une amélioration de la qualité de l'éducation pour tous.

#### ***c- Egaliser les chances en se focalisant spécialement sur les enfants exclus***

Il ne s'agit pas de se limiter à leur présence dans l'école; mais également d'être attentif à leur participation à l'activité éducative, en leur consacrant autant d'efforts qu'il en faut pour avoir les mêmes chances de réussite que les autres.

### **2. Principes directeurs**

L'éducation incluse vise à ôter les barrières à l'accessibilité à l'éducation qui s'érigent sur le chemin de millions d'enfants dans le monde dont les enfants en situation de handicap. Elle repose sur quatre (04) principes directeurs:

#### ***a- La responsabilité du système éducatif***

Selon l'UNESCO « *C'est le système éducatif de chaque pays qui doit s'efforcer de répondre aux besoins éducatifs de tous les enfants* ».

#### ***b- Le changement de mentalité***

Les acteurs du système éducatif et la communauté doivent abandonner les conceptions selon lesquelles la personne en situation de handicap doit être assistée par pitié (modèle caritatif) ou est une personne malade (modèle médical) pour s'approprier le modèle social (il est un membre de la société comme tout autre).

#### ***c- L'accueil de la diversité***

Les écoles doivent s'approprier le principe que tous les enfants d'une même communauté doivent apprendre ensemble, dans la mesure du possible, quelles que soient leurs différences (situations sociales, déficiences, etc.). Les écoles doivent prendre en compte la diversité des besoins de leurs élèves en s'adaptant à leurs styles et à leurs rythmes d'apprentissage différents.

#### ***d- L'éducation par les pairs***

Favoriser et encourager les relations d'enfants à enfants dans le cadre des activités scolaires et parascolaires. Les enfants apprennent à vivre ensemble malgré leurs différences en cultivant la solidarité pour atteindre un objectif commun.

Ce principe est très important car il permet d'influencer positivement, dès aujourd'hui, la mentalité de la société de demain.

## Conclusion

La pédagogie différenciée est une pédagogie de la réussite. Elle s'appuie sur la remédiation permanente. Bien qu'elle exige beaucoup de temps et d'investissement à l'enseignant pour son travail de préparation, la pédagogie différenciée permet aux élèves de progresser car :

- Elle renforce la motivation et l'implication des élèves,
- Elle favorise la concentration et l'attention des élèves
- Elle facilite la compréhension du cours,
- Elle redonne confiance aux élèves en difficulté,
- Elle aide les élèves qui ont des difficultés à approfondir leurs apprentissages.
- Elle développe les liens sociaux et les interactions.

L'intérêt de la pédagogie différenciée réside dans sa prise en compte la diversité des élèves tout en préservant les objectifs d'apprentissage communs.



# **MODULE 6**

---

## **MODULE DE FORMATION : LESAUXILIARES 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.

<b>Colonne 1</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>	<b>Colonne 4</b>	<b>Colonne 5</b>
<b>Date et horaire</b>	<b>Pour le (ou prochain cours)</b>	<b>A Corriger le A rendre le</b>	<b>Textes</b>	<b>Emargement</b>
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** : émarginement

**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 <sup>ème</sup>
Elève 2	11,5	10	8	6	12	12,5	12,00	15 <sup>ème</sup>
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 consignés 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

---

**ACTIVITES VIE SCOLAIRE : CLUBS SCOLAIRES**

En plus des activités d'enseignement et d'évaluation que l'enseignant réalise dans son établissement, il doit participer activement à la vie scolaire, à travers l'animation des clubs scolaires.

## **I- L'ANIMATION D'UN CLUB SCOLAIRE**

### **A-Définition d'un club scolaire**

Le club scolaire est par excellence le cadre de libre expression, de participation et de responsabilisation de l'enfant, afin de développer les capacités et les compétences de son autonomisation, de son engagement et de sa prise de décision. A cet effet, la gestion et l'animation du club sont confiées aux enfants, avec l'accompagnement discret mais efficace des enseignants.

### **B- Le bureau exécutif du club scolaire**

Pour être efficace, le bureau exécutif d'un club scolaire dans une école doit compter douze(12) membres issus des différents niveaux des classes, de la 6<sup>e</sup> à la Terminale. La composition du club doit être équitable entre filles et garçons, soit six(6) filles et six(6) garçons.

L'élection du Président/Présidente du club scolaire doit se faire sur une base démocratique, impliquant tous les apprenants, après une large information des élèves, mais aussi des enseignants pour acquérir l'adhésion et la caution de toute l'école. Le Président/Présidente dirige le club pendant un (1) an renouvelable une fois.

Les attributions des membres du bureau exécutif sont déterminées en fonction des réalités spécifiques de l'école.

Les membres du bureau exécutif sont appelés « Elèves pairs éducateurs ». Leur liste est mise à jour à chaque rentrée scolaire pour tenir compte des besoins créés par le changement d'établissement des élèves.

Ils sont chargés de l'animation du club et bénéficient de l'accompagnement d'un (1) enseignant, appelé « Professeur encadreur » choisi par le chef de l'établissement, pour son intérêt et sa disponibilité pour le domaine d'action du club.

## **II- FONCTIONNEMENT D'UN CLUB SCOLAIRE**

### **A. Profil de l'élève pair éducateur et du professeur encadreur**

#### **1. L'élève pair éducateur**

C'est l'élève qui est chargé de l'animation du club scolaire. Il est formé par le professeur encadreur et il forme à son tour ses camarades.

#### **2. Le professeur encadreur**

C'est l'enseignant qui est chargé de l'encadrement du club scolaire. Il reçoit une formation adéquate qui lui permet d'accompagner les activités du club scolaire et de former les élèves pairs éducateurs pour qu'ils soient des facilitateurs auprès de leurs camarades. Son rôle est de faciliter la participation et la libre expression des élèves.

A cet effet il doit :

- Instaurer des relations de confiance entre lui et les enfants ;
- Adapter son langage à celui des enfants pour se faire comprendre ;
- Motiver les enfants à écouter, à parler, à discuter, à poser des questions, à prendre des notes, à se respecter mutuellement ;
- Susciter les échanges et la communication ;
- Encourager l'expression et la participation des enfants ;
- Mettre les initiatives des enfants au centre des activités ;
- Accorder les premiers rôles aux enfants

Il ne doit pas :

- Porter des jugements sur les enfants ;
- Influencer les enfants et leur imposer des activités ; ou des sanctions ;
- Faire peur aux enfants par des menaces
- Etre directif et intransigeant ;
- Etouffer les initiatives des enfants

Le club scolaire organise son plan d'action, des réunions hebdomadaires, des séances d'animation, des activités à l'école et des activités dans la communauté. Chaque occasion de rencontre doit porter sur une seule situation- problème à régler.

## **B. Elaboration d'un plan d'actions**

Les activités du club scolaire doivent être inscrites dans un plan d'action annuel élaboré avec la participation des élèves pairs éducateurs sous la supervision du professeur encadreur. Le plan d'actions doit découler de l'état des lieux de l'école et de la communauté.

Il doit retenir les activités réalistes et réalisables.

## **C. Rencontres hebdomadaires**

Les rencontres hebdomadaires , représentent les occasions de renforcement des capacités des élèves pairs éducateurs sur les Compétences de Vie Courante(CVC) ou Life skills à développer chez leurs camarades pour améliorer la situation indésirable qui prévaut à l'école ou dans la communauté qu'il faut changer.

## **D. Séances d'animation**

Les séances d'animation dirigées et animées par des élèves pairs éducateurs eux-mêmes sont l'occasion de :

- Sensibiliser leurs camarades sur les problèmes qui se posent à l'école ou dans la communauté et qu'il faut changer positivement ;
- communiquer à leurs camarades les CVC adaptées au problème ciblé ;
- Décider ensemble les méthodes pour apporter une solution adéquate au problème ciblé ;
- Prendre l'engagement collectif d'apporter le changement recherché ;

## **E. Activités à l'école**

Les activités dans le cadre de l'école permettent aux élèves, grâce aux savoir-faire, aux savoir-être et aux savoir-faire-acquis à travers la communication des CVC par leurs pairs, de participer efficacement à l'amélioration de leurs comportements individuels, collectifs et de l'espace scolaire. Toute chose qui devrait rendre le cadre d'apprentissage attrayant, convivial et sécurisant.

## **F. Activités dans la communauté**

Les activités dans la communauté permettent à l'école à travers le club scolaire d'étendre son champ d'action et d'offrir des services à la communauté. Cela participe de la visibilité des actions du club scolaire, de la culture de l'esprit du bénévolat chez les élèves et de la connexion de l'école avec la communauté.

# **III-ORGANISATION D'UNE SEANCE D'ANIMATION**

## **A. Préparation de la séance d'animation**

L'équipe des élèves pairs éducateurs doit :

- Tenir une réunion pour préparer la séance d'animation avec leurs camarades ;
- .Choisir une seule situation-problème ou un sujet qui présente un intérêt pour les enfants, pour l'école et pour la communauté ;
- .Préparer des questions sur le sujet choisi et préparer les bonnes réponses à ces questions ;
- .Définir la compétence ou les compétences à développer chez les enfants ;
- .Désigner l'animateur de la séance d'animation parmi les pairs éducateurs ;
- Désigner un secrétaire de séance et son adjoint pour faire le procès-verbal de la séance d'animation ;
- .Choisir ensemble la date, le lieu et l'heure de la réunion en tenant compte des activités de l'école ;
- .Demander l'autorisation d'organiser une séance d'animation au chef d'établissement ;
- .Aménager le lieu de la rencontre ;
- .Rassembler les documents et matériels utiles à la rencontre (craie, images, cahiers, livres, etc.) ;

- .Passer une ou deux fois dans les classes concernées pour inviter les camarades à la séance d'animation et faire des affiches pour être sur que tout le monde est informé pour participer à la rencontre à la date indiquée.

### **B. Conduite pendant la séance d'animation**

- Venir à l'heure ;
- Saluer les camarades et se présenter en disant son nom et sa classe ;
- Etablir une liste de présence (Date, nom et prénoms, classe, émargement) ;
- Présenter la situation problème ou le sujet ;
- Passer la parole à ses camarades ;
- Demander s'ils ont bien compris le sujet ou la question, sinon répéter ;
- Demander à ceux qui ont des questions de les poser et passer la parole aux autres camarades pour donner les réponses ;
- Veiller à ce que la parole soit bien distribuée à beaucoup de camarades et que les débats soient bien animés ;
- L'animateur de la réunion et ses camarades pairs éducateurs ne doivent pas monopoliser la parole,

### **C. Conduite Après la séance d'animation**

- Ne pas oublier de prendre la liste de présence ;
- Remercier les camarades et annoncer la date de la prochaine séance d'animation ;
- Nettoyer le lieu de la rencontre et ranger les meubles ;
- Se retrouver entre pairs éducateurs pour dire ce qui a marché et ce qui n'a pas marché au cours de la séance d'animation ;
- Rédiger le rapport de la réunion ou de la séance d'animation.

## **IV- LES DIFFERENTS TYPES DE CLUBS SCOLAIRES**

### **A- les clubs disciplinaires**

Ce sont les clubs liés aux différentes disciplines enseignées à l'école : le club d'espagnol, le club d'allemand, le club d'anglais, le club de philosophie, le club de mathématiques, le club de littérature française, etc...

### **B- Les autres clubs d'animation**

Ce sont : le club Hygiène et santé, le club VIH/SIDA, le club environnement, le club paix et tolérance, Club de chant choral club de poésie, club d'art plastique, club de théâtre.

# Module 7

---

## **FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS (STRUCTURES DE FORMATION ET D'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE)**

## CONTEXTE

Le souci premier de tout Etat est d'avoir des citoyens bien formés. Cette tâche de formation est dévolue aux enseignants, premiers leviers de tout changement dans un système éducatif.

Or, de façon récurrente, les enseignants sont confrontés aux changements qu'impliquent les nouveaux programmes, les nouvelles approches pédagogiques, les nouveaux formats de l'évaluation, les technologies de l'information et de la communication, etc.

C'est pourquoi, dans le cadre de la formation des enseignants contractuels, la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (D.P.F.C) a introduit, en plus des modules classiques/pédagogiques, un module de formation relatif au développement professionnel.

Et, afin de maximiser l'efficacité de ces enseignants à la tâche, un accent particulier sera mis sur le développement professionnel, c'est-à-dire sur un apprentissage permanent permettant de développer le potentiel de l'enseignant dans l'exercice de ses fonctions en cohérence avec ses aspirations personnelles et professionnelles.

## JUSTIFICATION

Les raisons suivantes justifient le module sur le développement professionnel.

- **Le besoin de contrôle de la carrière :**  
l'enseignant a besoin de savoir ce qu'il fait dans sa carrière, et de celle-ci, c'est-à-dire avoir un regard rétrospectif sur ce qui a été accompli et mieux se projeter dans l'avenir.
- **Le besoin de formation personnelle continue :**  
l'enseignant a besoin de s'assurer un apprentissage personnel tout au long de sa vie professionnelle.
- **Le besoin de construire des liens professionnels :**  
l'enseignant doit profiter au mieux des compétences des collègues.

## OBJECTIFS

### Objectif général

Former les enseignants à s'engager dans une démarche à la fois individuelle et collective de développement professionnel.

### Objectifs spécifiques

- Définir le développement professionnel ;
- Identifier les étapes du développement professionnel ;
- Savoir s'autoformer ;
- Connaître le dispositif institutionnel de suivi et d'encadrement des enseignants.

## RESULTATS ATTENDUS

- Le développement professionnel défini ;
- les étapes du développement professionnel identifiées ;
- l'autoformation correctement pratiquée ;
- le dispositif institutionnel de suivi et d'encadrement des enseignants connu.



## I- SENS ET PROCESSUS DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

### I-1 APPROCHE DEFINITIONNELLE

La formation initiale ne peut préparer à toutes les situations auxquelles il faudra faire face au cours de la vie professionnelle. Il est donc nécessaire de s'inscrire dans une démarche de développement professionnel tout au long de la carrière.

Le développement professionnel dans l'enseignement revêt un caractère polysémique, de par la multitude d'expressions plus ou moins équivalentes utilisées dans les écrits. En privilégiant les deux voies essentielles que sont l'autoformation et la formation à travers le dispositif institutionnel, qui mènent au développement professionnel, les deux définitions suivantes ont été retenues.

Selon certains auteurs comme BUTLER-KISBER et CREPO, le développement professionnel est un ensemble d' **« activités planifiées en dehors du système éducatif, qui aide à maintenir, à améliorer et à élargir les connaissances et les compétences, et à développer les qualités personnelles pour accroître la performance dans l'exécution des obligations et des responsabilités professionnelles »**.

Pour d'autres comme CLEMENT et VANDENBERG, le développement professionnel est le **« 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 »**.

Michelle DESCHÈNES, [le Web social, un levier de développement professionnel ?](#) Consulté le 28/04/2019 à 18h17

### I-2 LES ETAPES DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

#### I-2-1 La formation initiale

La formation initiale sert d'abord à donner les acquis (académiques et pédagogiques) de base pour exercer la profession, puis à engager le personnel enseignant dans la voie du développement continu.

Elle ne constitue pas la fin de la formation, mais bien la première étape dans l'apprentissage de la profession, étape au cours de laquelle sont jetées les bases d'un développement professionnel continu. L'enseignant débutant doit se préparer dès la formation initiale à construire progressivement son métier d'enseignant en apprenant à réfléchir sur ce qu'il fait effectivement et sur ce qu'il mobilise quand il enseigne.

#### I-2-2 Les débuts dans la profession, une période intense d'apprentissage

Aussi complète que soit la formation initiale reçue, certaines aptitudes professionnelles ne peuvent s'acquérir qu'à la pratique, dans des situations réelles. L'exercice même de la profession est indispensable au développement des compétences professionnelles.

La plupart des qualités professionnelles des enseignants ne s'expriment que lorsque ceux-ci sont en situation de classe. Par exemple, la gestion de classe est le besoin de formation le plus souvent

formulé par les nouveaux enseignants, et ce, malgré les cours universitaires suivis et les stages pratiques réalisés dans le cadre de leur formation initiale.

### **I-2-3 La maîtrise de la profession d'enseignant, un objectif à poursuivre tout au long de la Carrière**

La maîtrise de la profession d'enseignant exige de l'enseignant une connaissance approfondie des facteurs internes et externes liés à l'environnement scolaire.

#### **➤ Variabilité interne liée à l'École comme institution sociale**

L'évolution constante de la profession parallèlement à la société dans laquelle elle s'inscrit suppose de la part du personnel enseignant une actualisation permanente de ses compétences et de ses connaissances pour s'adapter aux nombreux changements dont il sera témoin au fil de sa carrière.

Le personnel enseignant devra, par exemple :

- s'approprier de nouveaux programmes lorsque le curriculum sera révisé ;
- veiller à maintenir son expertise du domaine disciplinaire ;
- être attentif aux besoins et aux aspirations des nouvelles générations d'élèves ;
- composer avec les innovations technologiques qui peuvent avoir une incidence majeure sur les modalités d'apprentissage et d'enseignement ainsi que sur le rapport au savoir des acteurs scolaires (élèves, personnel enseignant, parents, etc.) ;
- composer avec l'expansion des connaissances ;
- tenir compte, dans sa pratique, des résultats de la recherche et des expérimentations pédagogiques.

#### **➤ Variabilité externe liée à l'environnement scolaire**

L'exercice de la profession enseignante est sujet à de nombreuses incertitudes et complexités d'ordre social. Par conséquent, le personnel enseignant doit composer avec ces variables au nombre desquelles les violences syndicales, les perturbations de cours, l'insuffisance des infrastructures et des moyens au regard des besoins exprimés. Ces paramètres sont autant de facteurs qui exigent du personnel enseignant un développement constant de ses compétences.

En définitive, la maîtrise de la profession d'enseignant conduit à une phase de socialisation et de croissance qui se caractérise par des promotions, l'obtention de statuts clairs dans la hiérarchie, l'élargissement des compétences et la recherche d'un équilibre entre vie privée et vie professionnelle. Les illusions propres à la période d'apprentissage disparaissent progressivement après une série d'essais pour laisser place à une certaine confiance en soi dans une fonction qui correspond à son identité : il s'agit de trouver sa « niche ». On a alors le sentiment de mieux contrôler son environnement et de mieux gérer son stress.

### **I-2-4 La maintenance ou la routine**

Lorsque l'enseignant a fait sa place et qu'il est reconnu pour la maîtrise de son emploi, le développement se ralentit, il y a moins de découverte et il entre souvent dans une phase de routine, de « maintenance » qui remet en cause la confiance en soi gagnée en phase de maîtrise. Bien souvent, l'enseignant a atteint le maximum de ses compétences et il n'évolue plus ou presque plus.

En parallèle, il arrive que des jeunes qui embrassent la profession, qui maîtrisent de nouvelles techniques, le poussent à se considérer comme « dépassé ». Des troubles au niveau de la santé comme au niveau familial, fréquents à cette période, peuvent le conduire à ressentir un stress assez fort pouvant aller jusqu'à des formes de dépression. Cette étape qui suit la mi-carrière est souvent synonyme de plafonnement, mais parfois, certains se découvrent d'autres compétences et poursuivent la phase ascendante avec une forte réussite. D'autres au contraire vivent une stagnation qui entraîne une faible implication dans le travail.

### **I-2-5 Le désengagement**

L'étape de désengagement correspond à un investissement de plus en plus faible dans le travail pour se consacrer à d'autres activités, un retrait progressif avec une prise de recul sur les étapes passées. Dans cette étape, les individus, peu impliqués, ont tendance à préférer les activités familiales aux innovations pédagogiques.

En somme, le développement professionnel est un processus de changement, de transformation par lequel les enseignants parviennent peu à peu à améliorer leurs pratiques, à maîtriser leur travail et opérer les adaptations nécessaires pour être efficaces dans leurs pratiques.

Ils doivent cependant être soutenus par les autres acteurs du système scolaire.

## **II- DE L'AUTOFORMATION AUX CE ET UP**

### **II-1 APPROCHE DEFINITIONNELLE**

L'autoformation est le fait pour une personne de se former elle-même, dans un cadre qui lui est propre, en dehors des structures et institutions enseignantes et formatives. L'individu, par lui-même, détermine ses objectifs, construit son parcours de formation et choisit ses ressources et méthodes pédagogiques. L'autoformation apparaît ainsi comme un mode d'auto-développement des connaissances et des compétences par le sujet social, selon son rythme, à l'aide de ressources éducatives et de médiation sociale les plus adéquates. L'aide à l'autoformation permanente tend à devenir l'axe majeur de l'apprentissage dans toutes les institutions éducatives scolaires et extrascolaires.

À l'inverse, l'autodidaxie est habituellement présentée comme une démarche solitaire qui consiste à s'instruire sans prendre de leçon auprès d'un maître. Il est de plus en plus facile de trouver des ressources d'autoformation collective telles que les groupes d'échange de savoirs, les réseaux sociaux d'apprentissage.

Philippe Carré définit l'autoformation comme étant un processus d'apprentissage autonome, « par soi-même ». Afin d'éclairer la notion, il présente les cinq grandes approches issues de la « galaxie de l'autoformation » : l'approche éducative (apprendre dans des dispositifs ouverts), l'approche cognitive (apprendre à apprendre), l'approche sociale (apprendre dans et par le groupe), l'approche existentielle (apprendre à être) et l'approche autodidacte (apprendre hors des systèmes éducatifs institués).

## **II-2- LES COURANTS D'AUTOFORMATION**

### **II-2-1 L'autoformation intégrale**

---

L'autoformation intégrale est synonyme d'autodidaxie. Elle est le fait d'apprendre en dehors de tout système éducatif organisé, de toute institution formelle. Une des formes de l'autoformation intégrale, c'est la formation basée sur sa propre expérience. Ainsi, une personne qui a suivi une formation pour un CAP mécanique automobile ne peut prétendre être autodidacte dans son métier puisqu'elle a été formée.

### **II-2-2 L'autoformation existentielle**

---

Elle fait référence à l'histoire de vie. À la différence de l'autodidaxie qui consiste à apprendre dans un rapport d'utilité extérieure (apprendre un métier, un savoir-faire...), l'autoformation existentielle vise à user de sa propre expérience pour son développement personnel. Elle dépasse donc le cadre de la formation professionnelle.

### **II-2-3 L'autoformation éducative**

---

Tout en développant son autonomie, il s'agit d'apprendre au sein d'un dispositif de formation tels que : Formation Ouverte et À Distance (FOAD) ; Atelier de Pédagogie Personnalisée (APP) ; Initiative Francophone pour la Formation à Distance des Maîtres (IFADEM)... L'enseignant-formateur n'intervient alors qu'à titre ponctuel comme un guide, un facilitateur dans l'accession au savoir. Plusieurs termes existent pour qualifier ce genre d'autoformation : l'autoformation assistée (Bertrand Schwartz), l'autoformation tutorée (Philippe Carré). A ce niveau, les institutions éducatives peuvent être organisées de telle sorte qu'elles laissent une place maximale à l'autonomie des acteurs.

### **II- 2-4 L'autoformation sociale**

---

Il s'agit de toute forme de formation que les sujets sociaux développent par eux-mêmes et par des groupes organisés (syndicats, entreprises, association, etc). Ces groupes organisés ne sont pas des institutions d'éducation mais des lieux où les sujets développent des apprentissages et des formations. L'autoformation est réalisée grâce au caractère collectif des échanges et des interactions sociales.

### **II- 2-5 L'autoformation cognitive**

---

Il s'agit d'« apprendre à apprendre » ( la métacognition). L'intérêt est porté sur la manière dont la personne réalise son propre apprentissage. C'est une sorte de méthodologie de l'apprentissage individuel. Cette conception renvoie à tous les mécanismes qu'on utilise consciemment pour apprendre avec ses propres moyens.

## **II-3 LES AVANTAGES DE L'AUTOFORMATION POUR L'ENSEIGNANT**

Les apprentissages par soi-même présentent plusieurs avantages :

- le renforcement des capacités de l'enseignant
  - le développement de la confiance en soi
  - le développement de l'esprit de créativité
  - le développement de l'esprit d'ouverture et de partage
  - le développement de l'esprit critique
  - le développement de la personnalité
-

Pour être efficace, l'enseignant, en plus de la formation continue institutionnelle (de l'APFC), doit s'autoformer. C'est ce que relève **Emmanuel KANT dans *Traité de Pédagogie (1803)*** : « Ce que l'on apprend le plus solidement et ce que l'on retient le mieux, c'est ce que l'on apprend en quelque sorte par soi-même ».

### **III- LE DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES ENSEIGNANTS**

Dans le but d'aider les enseignants à améliorer certains aspects fondamentaux de leur métier, lequel demande des compétences multiples et complexes afin d'assurer la qualité de la formation offerte aux apprenants, un dispositif de suivi et d'encadrement pédagogiques est nécessaire. C'est à cette exigence que répondent les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC), les Unités Pédagogiques (UP), les Conseils d'Enseignement (CE), les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animation Pédagogique de Secteur (APS) dans le système éducatif ivoirien.

#### **III-1 LES ANTENNES DE LA PÉDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE**

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) sont les structures déconcentrées de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC), chargées de l'encadrement pédagogique, du recyclage et du perfectionnement des enseignants. Elles ont pour missions d'appliquer dans leurs zones d'influence les directives de la DPFC, en matière de pédagogie et de formation continue des personnels enseignants des établissements Préscolaires, Primaires, Secondaires publics et privés ainsi que les Centres d'Animation et de Formation Pédagogique (CAFOP) d'une Région administrative appelée zone d'influence de l'APFC.

Les APFC sont placées sous l'autorité administrative des Directions Régionales de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle. Elles sont organisées en Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD).

##### **III-1-1 En matière de pédagogie**

Elles ont pour missions :

- de contribuer à l'élaboration des programmes éducatifs et de favoriser leur implantation dans les établissements scolaires ;
- d'organiser le suivi et l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés à travers des visites de classes, des ateliers de formation, des stages, des séminaires, des journées pédagogiques, etc. ;
- 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) et des Secteurs Pédagogiques ;
- de superviser la désignation des animateurs des Unités Pédagogiques, l'élaboration des plans d'actions et des progressions d'apprentissage.

### **III-1-2 En matière de Formation Continue**

Les APFC ont pour missions :

- 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 de formation pédagogique, des enseignants candidats à des examens et concours pédagogiques ou professionnels, des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire et des Directeurs d'écoles.

### **III-2 MISSIONS DES CELLULES DE REGULATION PEDAGOGIQUE DANS LES ETABLISSEMENTS ET GROUPEMENTS D'ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**

Pour offrir aux enseignants un encadrement de proximité, l'Etat a prévu dans les établissements scolaires des structures institutionnelles que sont les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animations Pédagogiques de Secteur (APS), les Unités Pédagogiques (UP), les Conseils d'Enseignement (CE).

#### **III-2-1 Objectifs et missions des structures relais**

##### **III-2-1-1 Les objectifs**

- Assurer la formation continue des enseignants.
- Recycler le personnel enseignant.
- Repenser les pratiques pédagogiques des enseignants.
- Harmoniser les méthodes pédagogiques.
- Aider les enseignants à s'approprier les innovations pédagogiques.
- Identifier les difficultés propres à chaque discipline ou à l'école et essayer d'y apporter les solutions appropriées.
- Favoriser les échanges entre enseignants.
- Harmoniser les progressions.
- Améliorer la qualité des prestations quotidiennes des enseignants dans leurs classes.
- Faire accéder l'enseignant à l'autoformation.
- Faciliter la vie quotidienne professionnelle de l'enseignant en allégeant ses tâches.

### **III-2-1-2 Les missions**

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause d'inefficacité et de découragement. Il importe donc que le maximum de travail se fasse en groupe. Il s'agit d'envisager la constitution de véritables équipes de travail (disciplinaires, interdisciplinaires). C'est pour cette raison que les structures relais reçoivent pour missions de :

- assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire ;
- constituer une documentation propre à l'UP, au CE, au CP et à l'APS en élaborant des documents à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres aux structures ;
- aider à la formation pédagogique et professionnelle des enseignants ;
- faciliter l'insertion professionnelle et humaine des enseignants ;
- élaborer un programme commun d'activités ;
- réfléchir et aider à trouver des solutions relatives aux problèmes posés par l'évaluation ;
- rendre plus cohérents la nature et le rythme des contrôles de connaissances dans les établissements (établir un calendrier des devoirs communs).

### **III-2-2 Au préscolaire et primaire**

#### **III-2-2-1 Les structures relais**

Dans le Préscolaire et le Primaire, ce sont les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animation Pédagogique de Secteur (APS) et les Unités Pédagogiques (UP) qui sont les structures relais des CRD et des APFC.

##### **III-2-2-1-1 L'Unité Pédagogique**

L'unité Pédagogique est une structure de gestion, de concertation, de réflexion et d'échange d'expérience pédagogiques au sein d'une même école. C'est une cellule pédagogique regroupant les enseignants et le directeur d'une même école. Ce dernier en est le responsable.

##### **III-2-2-1-2 Le Conseil Pédagogique**

Un Conseil Pédagogique est présidé par le conseiller pédagogique de secteur ou conseiller pédagogique du préscolaire et du primaire et regroupe l'ensemble des directeurs d'école d'un secteur pédagogique.

##### **III-2-2-1-3 La Coordination Pédagogique**

La Coordination Pédagogique est la structure la plus grande car sa zone de compétence s'étend à toute la circonscription de l'Enseignement Préscolaire et Primaire. Elle est présidée par l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire et regroupe l'ensemble des Conseillers Pédagogiques de Secteur.

##### **III-2-2-1-4 Les acteurs des structures relais**

###### **a- Les acteurs de la Coordination Pédagogique**

*Les membres statutaires*

- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
- Les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire responsables de secteurs

### *Les partenaires*

- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- L'animateur COGES de l'IEPP.

### **b- Les acteurs du Conseil Pédagogique**

#### *Les membres statutaires*

- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur Pédagogique
- Les Directeurs des écoles du Secteur Pédagogique

#### *Les partenaires*

- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (IEPP)
- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- Le représentant de COGES de l'IEPP

### **c- Les acteurs d'une Unité Pédagogique**

#### *Les membres statutaires*

- Le directeur de l'école
- Les enseignants de l'école

#### *Les partenaires*

- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur Pédagogique
- Le représentant du COGES

## **III-2-2-1-5 Rôle des acteurs des structures relais**

### **a- Le Directeur d'école**

Il est le premier responsable du fonctionnement de l'Unité Pédagogique.

- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
- Il propose l'ordre du jour.
- Il convoque les réunions.
- Il veille à la participation de tous ses adjoints.
- Il met à la disposition de l'Unité Pédagogique les moyens nécessaires à son fonctionnement.
- Il assure la diffusion des comptes-rendus d'activités au responsable du secteur pédagogiques et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC.
- Il coordonne les activités pédagogiques.
- Il identifie les difficultés pédagogiques rencontrées par ses adjoints.
- Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour.
- Il anime les réunions.
- Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées.
- Il élabore, avec ses adjoints, un plan annuel d'activités avec les thèmes de travail.
- Il veille à la mise en œuvre du plan d'activités.
- Il gère les ressources matérielles et financières de l'UP.
- Il peut mener avec ses adjoints des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires.



**NB** : Le directeur de l'école peut déléguer l'animation de l'UP à un de ses adjoints.

#### **b- Les enseignants de l'école**

- Ils participent obligatoirement aux réunions et aux activités.
- Ils prennent une part effective aux séances de travail.
- Ils s'impliquent dans toutes les activités de productions.

#### **c- Le représentant du COGES**

- Il est choisi parmi les différents responsables du bureau local.
- Il a pour tâche de recueillir les besoins matériels et financiers qu'il transmet au président du COGES.

#### **d- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur**

- Il est le premier responsable du fonctionnement du Conseil Pédagogique.
- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
- Il convoque les réunions.
- Il propose l'ordre du jour.
- Il veille à la participation de tous les Directeurs d'écoles de son Secteur Pédagogique.
- Il met à la disposition des Directeurs d'Ecoles de son secteur pédagogique les moyens nécessaires au fonctionnement du Conseil Pédagogique.
- Il assure la diffusion des comptes rendus d'activités aux Directeurs d'écoles, à la Circonscription de l'Enseignement Préscolaire et Primaire et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC.
- Il apprécie les plans d'actions des UP du secteur pédagogiques.

#### **e- L'Encadreur Pédagogique**

- L'action des Encadreurs Pédagogiques (IP, CPPP) doit tendre à perfectionner les méthodes de travail des enseignants afin d'améliorer la qualité et le rendement de leur enseignement.
- Il a pour mission par rapport au Conseil Pédagogique d'une part et des Unités Pédagogiques d'autre part de :
- organiser des visites de classes, des journées pédagogiques, des classes ouvertes ;
- élaborer et diffuser tout document susceptible d'améliorer l'enseignement et de l'adapter aux exigences locales ;
- apprécier les plans d'actions des Conseils Pédagogiques, des Unités Pédagogiques ;
- sensibiliser les enseignants (réunion d'information, organisation des classes ouvertes).

#### **f- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire**

L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire est le premier responsable du fonctionnement de la Coordination Pédagogique, des Conseils Pédagogiques et des Unités Pédagogiques.

#### **❖ Au niveau de la Coordination Pédagogique**

- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
- Il est chargé de la responsabilité administrative de la cellule pédagogique.
- Il convoque les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire chargés de Secteur aux différentes réunions.

- Il anime les réunions.
- Il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus.
- Il adresse une copie de ces comptes rendus aux CPPP.
- Il doit en adresser un rapport en deux exemplaires à l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

**NB** : L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire doit inciter les CPPP à collaborer avec l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

### **III-2-3 Au secondaire**

#### **III-2-3-1 Les structures relais**

Le système d'encadrement pédagogique implique dans le secondaire les UP et les CE qui sont les prolongements ou structures relais des APFC. Les U.P et C.E. sont des structures de gestion, de concertation, de réflexion et d'échange d'expériences pédagogiques au sein d'une même discipline.

##### **III-2-3-1-1 L'Unité Pédagogique**

L'Unité Pédagogique (U.P) est un regroupement de plusieurs établissements selon des critères bien définis. Ce sont des critères d'ordre géographique, administratif auxquels il faut ajouter les critères de niveau (1<sup>er</sup> cycle ou 2<sup>nd</sup> cycle) et de discipline.

Chaque UP est identifiée par un code.

##### **III-2-3-1-2 Le Conseil d'Enseignement**

Le Conseil d'Enseignement (C.E) est une cellule pédagogique regroupant les enseignants d'une discipline ou des disciplines affinitaires au sein d'un même établissement.

#### **III-2-3-2 Les acteurs et partenaires des structures relais**

##### **a- Les acteurs de l'Unité Pédagogique**

*Les membres statutaires*

- Les professeurs de la discipline
- L'animateur de l'U.P
- Un représentant des Comités de Gestion (COGES)
- Les chefs d'établissements membres de l'U.P
- Le chef d'établissement responsable administratif de l'UP

*Les partenaires*

- Les Encadreurs Pédagogiques (IP)
- Les autres U.P (même discipline ou autres disciplines)

##### **b- Les acteurs d'un Conseil d'Enseignement**

*Les membres statutaires*

- Les professeurs de la même discipline ou des disciplines affinitaires associées
- L'animateur de CE
- L'inspecteur d'éducation
- Un représentant du COGES
- L'intendant
- Le chef d'établissement et/ou son adjoint

### *Les partenaires*

- Les encadreurs pédagogiques (IP, IPP)
- L'U.P. et les autres C.E

### **III-2-3-3 Rôle des acteurs des structures relais**

#### **a- Les Chefs d'établissement**

Ils sont les premiers responsables du fonctionnement des UP et CE.

#### ***Au niveau des CE***

- Ils initient des rencontres à caractère pédagogique.
- Ils apprécient l'ordre du jour décidés par les CE.
- Ils veillent à la participation de tous aux réunions.
- Ils mettent à la disposition des CE 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 CE et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC

#### ***Au niveau des UP***

L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité de l'UP (son établissement est dit « établissement siège »).

- Il informe ses pairs du fonctionnement de l'UP.
- 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'UP.
- 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'UP et de la Coordination Régionale Disciplinaire.
- Il organise une réunion bilan de fonctionnement de la structure avec ses pairs.

#### **b- L'Animateur de l'Unité Pédagogique (A.U.P) et l'Animateur du Conseil d'Enseignement (A.CE)**

##### **L'Animateur d'UP**

Elu par ses pairs, l'Animateur d'Unité Pédagogique exerce un mandat de deux (02) ans renouvelable une fois. Il doit être à l'écoute de ses collègues et recueillir leurs suggestions. Il a pour tâches de :

- suivre, au sein de l'UP, l'exécution des progressions ;
- élaborer l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au Chef d'établissement responsable administratif de l'UP (l'AUP organise au moins quatre réunions par an) ;
- faire convoquer les réunions par le Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ;
- animer des réunions ;
- remettre à l'issue de chaque réunion au Chef d'établissement responsable de l'UP, un compte rendu des travaux avec la liste de présence ;
- organiser des devoirs communs pour l'ensemble des établissements de l'UP ;

- accueillir les nouveaux professeurs en début d'année, les informer de la marche de l'UP. Car si l'intérêt essentiel de l'Unité Pédagogique réside dans son rôle pédagogique, elle se doit aussi de jouer un rôle humain et dans quelques domaines que ce soit, de lutter contre l'isolement et le cloisonnement où risquent de sombrer les bonnes intentions entre ses collègues dans l'UP ;
- assurer l'entente entre ses collègues dans l'UP ;
- déceler, en relation avec des groupes de travail ou à la demande de l'UP les personnes ressources aptes à apporter une aide à l'UP ;
- tenir un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ;
- élaborer avec les membres de son UP, un plan d'activités annuelles avec des thèmes de travail précis par groupes (Exemple : si une partie du programme pose problème, l'Animateur pourra inciter ses collègues à y réfléchir par une présentation commune ou par groupes de niveau) ;
- coordonner les activités pédagogiques sous la responsabilité du Chef d'établissement responsable de l'UP ;
- identifier les difficultés pédagogiques des collègues et organiser des rencontres pour y remédier ;
- veiller à la mise en œuvre du plan d'actions ;

*Il s'agit de faire voir en l'UP un outil qui facilite les tâches du professeur (préparation de cours, préparation d'exercices ou de devoirs, etc.).*

**NB : l'animateur de CE joue le même rôle que l'animateur de l'UP mais à l'échelle de l'établissement.**

### **c- L'Encadreur Pédagogique**

L'action des Encadreurs Pédagogiques doit tendre à perfectionner les méthodes de travail des professeurs afin d'augmenter la qualité et le rendement de leur enseignement. Ils ont pour mission par rapport aux UP/CE de :

- superviser la désignation des animateurs d'UP et CE ;
- fournir aux UP et CE des documents d'accompagnement et des matériels didactiques ;
- faciliter les échanges d'informations entre les UP et CE ;
- mettre à la disposition des UP des informations relatives aux programmes d'enseignement, aux méthodes et innovations pédagogiques ;
- apprécier les plans d'actions des UP et CE et contrôler l'exécution des progressions et méthodes d'enseignement ;
- Coordonner les travaux des UP et CE ;
- Prendre connaissance des problèmes rencontrés par l'UP ou par le CE et essayer de les résoudre par un travail de groupe et de concertation. Si une solution en ressort, il en fera bénéficier d'autres UP.
- Sensibiliser les professeurs à participer aux activités des UP et CE.

### **d- Les professeurs**

Les professeurs sont les membres statutaires des UP et CE. Leur participation aux activités de l'UP ou du CE est obligatoire. Ils doivent prendre part aux différentes activités et s'impliquer dans les activités de production. Loin d'être une corvée, elles font partie intégrante de l'exercice de la fonction. Le rôle premier de l'UP ou du CE est de faciliter la vie aux enseignants grâce à la mise en commun des expériences des anciens et du dynamisme des plus jeunes. Ces expériences pouvant porter sur :

- la préparation des cours ;
- la résolution d'exercices ;

- la production de fiches et de documents didactiques appropriés ;
- la tenue de classes ouvertes.

#### **e- Le représentant des COGES**

Il est choisi parmi les différents responsables des COGES des établissements membres de l'UP. Il a pour tâche de recueillir les besoins matériels et financiers qu'il transmet aux présidents des COGES.

#### **f- L'Intendant**

C'est un membre statutaire. Il intervient au niveau du C.E pour recueillir les commandes en documents de référence et en matériels nécessaires au fonctionnement des C.E. Il assure, dans la mesure des moyens de l'établissement, le financement des activités initiées par les CE.

#### **g- Les Inspecteurs d'Education**

Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent donc siéger pour s'informer du comportement des élèves en vue de mener des activités de soutien.

### **III-2-3-4 Les instruments de pilotage d'une UP et/ou d'un CE**

Pour mener à bien sa mission, l'animateur de CE ou d'UP doit disposer d'un certain nombre de documents :

- la lettre de mission des UP et des CE ;
- un cahier de bord ;
- la liste des établissements membres de l'UP ;
- la liste des Professeurs membres du CE ou de l'UP,
- la fiche d'évaluation des CE et des UP,
- la liste des documents et matériels didactiques ;
- un plan d'actions ;
- un cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels.

De tous ces instruments, le plan d'actions élaboré permet à l'animateur de CE ou d'UP de planifier les activités dans le temps (échancier d'exécution), dans l'espace (lieu), afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime.

### **III-2-3-5 L'élaboration d'un plan d'actions**

#### **a- Le plan d'actions**

Le 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 pour l'exécution de chacune des activités retenues.

Il se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes.

**PLAN D'ACTION ANNUEL.....** (Préciser l'année scolaire)

UP N°...../CE DE .....

Activités	Nature	Nombre	Objectifs	Public Cible	Lieu	Résultats Attendus	Période	Financement	
								Coût	Source
Réunion									
Formation									
Évaluation									
Autres ...									

**b- L'intérêt d'un plan d'actions**

C'est un contrat minimum, une boussole qu'adoptent les membres d'une UP ou d'un CE pour permettre à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de ces structures.

**c- Les activités de l'UP et du CE**

Les activités que le CE ou l'UP peut mener au cours d'une année scolaire sont :

- **Dès la rentrée scolaire**
  - réunion d'informations ;
  - élaboration des progressions (adaptation) ;
  - élaboration du plan d'actions.
  
- **Courant 1<sup>er</sup> trimestre**
  - activités de formation (classes ouvertes sur des aspects des programmes qui posent problème au grand nombre) ;
  - production de documents (synthèse des documents d'accompagnement) ;
  - organisation de devoirs de niveau.
  
- **Fin 1<sup>er</sup> trimestre**
  - réunion bilan des activités du premier trimestre (l'état d'avancement des progressions, le point des productions et le point des devoirs de niveau).
  
- **Courant 2<sup>ème</sup> trimestre**
  - activités de formation pédagogique (ateliers ciblés)
  - production de sujets d'examens blancs
  - organisation de devoirs de niveau,
  - Activités diverses.
  
- **Fin 2<sup>ème</sup> trimestre**
  - Réunion bilan des activités (l'état des progressions, le point des productions, le point du contrôle continu et le point des activités diverses).

- **Courant 3<sup>ème</sup> trimestre**

- Organisation de devoirs de niveau
- Finalisation des productions documentaires
- Activités diverses.

- **Fin 3<sup>ème</sup> trimestre**

- Réunion bilan des activités du 3<sup>ème</sup> trimestre et de l'année scolaire (état des progressions, évaluation des activités menées).
- Les CE, au cours de cette réunion bilan peuvent faire des commandes didactiques auprès de leur administration scolaire en vue de rendre plus performant les enseignements. Le CE doit faire au chef d'établissement une proposition de répartition des professeurs par niveaux pour la rentrée prochaine.
- Quant à l'UP, elle formule auprès du chef d'établissement responsable administratif de l'UP, les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.
- Elle élabore un projet de plan d'actions de l'année scolaire à venir.

**NB : Après chaque réunion, un compte rendu écrit est diffusé à tous les membres pour information et prise en compte.**

### **III-2-3-6 L'animation d'une réunion pédagogique**

#### **a-Préparation d'une réunion de CE ou d'UP**

- ***Les acteurs de la préparation d'une réunion de CE ou d'UP***

En fonction de leur degré de responsabilité, l'on peut retenir les personnes ou structures suivantes :

- l'animateur du CE ou de l'UP ;
- le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- 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 d'UP***

- Détermination des objectifs de la réunion
- Elaboration de l'ordre du jour de la réunion (l'animateur d'UP peut prendre l'avis des animateurs de CE membres de l'UP).
- Choix du lieu de la réunion. Les réunions d'une UP se tiennent dans l'établissement dont le chef est le responsable administratif. Toutefois, les réunions d'une UP peuvent se tenir dans tout autre établissement membre de l'UP. Dans ce cas, le chef de l'établissement responsable de l'UP prendra soin d'aviser par une correspondance, les autres chefs d'établissement membres de l'UP.

- ***La conception et la mise en forme de la convocation***

Cette phase comporte deux (2) volets :

- Une correspondance administrative du chef d'établissement responsable administratif de l'UP, en accord avec l'animateur de l'UP à adresser :

- ❖ aux autres chefs d'établissement membres de l'UP, pour information ;
- ❖ aux encadreurs pédagogiques de la coordination régionale disciplinaire, pour information et/ou invitation.
  - Des convocations destinées aux membres de l'UP qui pourraient se présenter sous deux formes :
- ❖ une convocation individuelle glissée dans les casiers des professeurs membres de l'UP ;
- ❖ 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'UP veillera à une large diffusion de l'information.

**NB : 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. Un délai d'au moins une semaine est indispensable pour informer tous les acteurs.**

#### **b- Les objectifs d'une réunion pédagogique**

- Echanger les 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'UP et du CE.

#### **c- L'animation d'une réunion pédagogique**

L'animateur de l'UP est désigné à titre principal pour animer les réunions pédagogiques. Toutefois, il peut désigner un animateur de CE ou un professeur pour conduire la réunion. Il peut avoir recours à une personne extérieure à l'UP (Encadreur Pédagogique ou autres) pour intervenir sur des points précis inscrits à l'ordre du jour.

#### **d- La conduite d'une réunion de CE ou d'UP**

- 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 éventuel.
- Rappeler l'ordre du jour de la réunion et le soumettre à l'appréciation des participants.
- Aborder les différents points inscrits à l'ordre du jour.
- Souligner la pertinence des points abordés.
- Rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés.
- Rechercher la ou les solutions.

**NB :** Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite. l'animateur n'étant qu'un médiateur, 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.



### **III-2-3-7 La rédaction d'un compte rendu de réunion d'UP ou de CE**

#### **a- Les éléments constitutifs d'un compte rendu de réunion pédagogique**

- Identification du CE ou de l'UP
- 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

#### **b- Les caractéristiques d'un compte rendu de réunion pédagogique**

- La fidélité au contenu des débats
- La non personnalisation des interventions et des informations

#### **c- Les destinataires du compte rendu de réunions pédagogiques**

- Les chefs d'établissement membres de l'UP, le chef d'établissement du CE
- Les professeurs membres de l'UP ; les professeurs membres du CE
- Le chrono de l'UP ; le chrono du CE
- La Coordination Régionale Disciplinaire (CRD) de l'APFC.

### **III-2-3-8 Les ententes fonctionnelles**

L'entente fonctionnelle est le réseau relationnel qui doit exister entre les structures institutionnelles pour rendre leurs actions dynamiques, opérationnelles et productives. Il existe plusieurs formes :

#### **a- Entente CE/CE (les différents CE d'une même UP)**

Elle repose sur :

- l'organisation des évaluations ;
- la confection de fiches pédagogiques ;
- l'échange de matériels didactiques,
- l'organisation de classes ouvertes, etc.

#### **b- Entente CE/UP**

Elle repose sur :

- la répartition des tâches ;
- l'expérimentation des travaux décidés en UP ;
- la recherche documentaire au profit de l'UP ;
- l'exécution des tâches retenues en UP ;
- la mise en réseau des moyens (didactiques, reprographiques, communication),
- les classes ouvertes ;
- l'harmonisation des principes de fonctionnement (progressions).

#### **c- Entente UP/UP**

Elle repose sur :

- l'échange de supports pédagogiques ;
- l'expérimentation de travaux produits ;

- la conception et la production d'outils d'évaluation ;
- l'échange de compétences.

#### **d- Entente UP/CRD**

Elle repose sur :

- la validation des travaux produits en UP ;
- l'échange d'informations (**au niveau de l'UP** : Plan d'actions, productions de l'UP, compte rendu de réunions d'UP, invitation aux réunions d'UP).

**Au niveau de la CRD** : Production documentaire de la Coordination, plan de formation continue du personnel enseignant, visites de classes suivies d'entretiens, instructions officielles, orientations sur les programmes et les manuels) ;

- l'appui aux activités de formation de l'UP (Ateliers, séminaires) ;
- les réflexions sur les programmes d'enseignement et les évaluations.

#### **e- Entente UP/Partenaires extérieurs à l'école**

Elle repose sur :

- l'appui logistique ;
- la recherche d'informations (sur l'environnement immédiat de l'UP)
- l'animation de conférences ou d'ateliers de formation.

NB : Les ententes fonctionnelles UP/CRD et UP/partenaires extérieurs à l'Ecole sont valables pour les CE.

Structures de formation continue et de régulation pédagogique par excellence, les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue constituent un pilier essentiel pour un enseignement de qualité. Pour assurer le relais de leurs actions dans les établissements scolaires, les Coordinations Pédagogiques, les Conseils Pédagogiques, les Unités Pédagogiques au préscolaire et au primaire, les Unités Pédagogiques et les Conseils d'Enseignement au secondaire jouent un rôle de premier rang dans la recherche de la qualité des prestations quotidiennes des enseignants dans leurs classes. Cela contribue à l'amélioration des résultats scolaires pour une école performante et compétitive.