

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

-----  
DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET  
DE LA FORMATION CONTINUE

-----  
SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION  
PEDAGOGIQUE CONTINUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

-----  
Union – Discipline – Travail

**FORMATION DES 5300 INSTITUTEURS  
ADJOINTS DU PROGRAMME SOCIAL DU  
GOUVERNEMENT 2019**

**28 juillet – 30 septembre 2019**

-----

**MODULE DE FORMATION**

**Communication Audio-Visuelle (CAV)**

## PROGRESSION

Thèmes	Leçons	Semaines	Séances	Contenus	Durée
LES AIDES VISUELLES	Les généralités sur l'audiovisuel	S1	1	Les généralités sur l'audiovisuel	2H
			2	L'action des médias sur la société et sur l'enfant	
	L'image dans l'acte pédagogique		1	Les généralités sur l'image	2H
			2	La perception de l'image par l'enfant	
	S2	3	L'importance de l'image dans l'acte pédagogique	2H	
		4	La lecture de l'image	2H	
	Le tableau et l'ardoise	S3	5	Exploitation des documents iconiques des manuels scolaires	2H
1			Le tableau L'ardoise	2H	
LA COMMUNICATION DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE	Les généralités sur la communication	S4	1	Les éléments de la communication	2H
			2	Les schémas de la communication	
	1		Le processus de la communication pédagogique	2H	
	La communication pédagogique	S5	2	Les conditions d'une communication pédagogique efficace	2H
			3	Les obstacles à la communication	2H
PRODUIRE DES TEXTES DANS DIVERS CONTEXTES LIÉS À L'EXERCICE DE LA PROFESSION	Rédaction du courrier administratif	S6	1	Le rapport	4H
			2	Le compte rendu	
		S7	3	Le procès-verbal	4H
			4	Le bordereau et le curriculum vitae	
		S8	MICRO ENSEIGNEMENT, EXERCICES ET REMEDIATION		4H

## **THEME 1 : LES AIDES VISUELLES**

### **LEÇON 1 : LES GENERALITES SUR L'AUDIOVISUEL**

#### **SÉANCE 1 : LES GÉNÉRALITÉS SUR L'AUDIOVISUEL**

##### **1. Définition**

Le mot audiovisuel vient des USA où aux environs de 1930, le terme « audio » a été rapproché du terme « visuel ». Il désigne l'ensemble des techniques de communication qui font appel séparément ou simultanément au son et à l'image.

##### **2. Les composantes de l'audiovisuel**

Elles comprennent :

- Les techniques visuelles : photographie ; affiches ; projection de vues fixes.
- Les techniques auditives : la radio ; enregistrement sonore sur disque ou bande magnétique ; téléphone ; ...
- Les techniques proprement audiovisuelles : spectacles (théâtre, concert, musical, danse ; ...); télévision ; visioconférence ; ordinateur multimédia.

##### **1. L'audiovisuel dans la formation du maître**

###### **1.1 Le rôle de l'audiovisuel dans la formation du maître :**

Il est de quatre ordres :

- L'audiovisuel comme langage : l'enseignant doit maîtriser le langage audiovisuel à travers la maîtrise de certains concepts tels que : la sémiologie et les techniques de communication....
- L'audiovisuel comme support : il permet de consolider la formation et surtout de la prolonger dans la pratique quotidienne de la classe. Ainsi on ne dira plus : « que peut-on faire d'un tel appareil ou d'un tel moyen ? » mais : « comment combiner au mieux les procédés, les moyens techniques pour atteindre un objectif ? » : c'est cela la technologie éducative !
- L'audiovisuel comme moyen d'information : il sensibilise le stagiaire sur l'importance de l'école parallèle et les problèmes engendrés par les médias...
- L'audiovisuel au service de la formation : grâce à tous les moyens techniques et technologiques qu'il offre de nos jours, l'audiovisuel ouvre des perspectives incroyables en matière de formation : bibliothèques virtuelles, visioconférences, concrétisations par l'image et le son, manipulations et créations diverses...

##### **Au CAFOP l'audiovisuel a pour objectifs de :**

- Initier le stagiaire aux techniques audiovisuelles ;
- Favoriser le réinvestissement dans la pratique quotidienne de la classe ;
- Amener l'élève maître à percevoir en vue d'affronter et de surmonter les difficultés liées à l'audiovisuel.

## 1.2 L'importance de l'audiovisuel à l'école

Les proportions dans lesquelles l'homme perçoit les informations à travers ses cinq sens : le goût : 1% ; le toucher : 1.5% ; l'odorat : 3.5% ; l'ouïe : 11% ; la vue ; 83%

**NB : la vue et l'ouïe totalisent à elles seules 94% de notre capacité de perception (revue éducative ; Mars 1974).**

À la vue de ces résultats, il nous apparaît nécessaire qu'une bonne éducation des sens (la vue et l'ouïe) chez l'enfant est indéniable.

L'apprentissage de la pensée implique le développement des instruments de la pensée que sont les sens. Les exercices sensoriels sous-tendent l'éducation intellectuelle, car tout jugement exact repose sur les données précises des sens.

Plus la culture des sens devient étendue et méthodiquement conduite, plus l'enfant sait voir, apprécier, décrire le monde matériel où tant d'hommes passent en éternels distraits.

Dans les cours élémentaires et moyens on rencontre des élèves qui lisent un mot pour un autre ou qui sont incapables de tracer avec précision une figure, d'apprécier une distance ou une masse, d'observer avec attention un objet, un dessin, une carte. Il leur manque des sens suffisamment éduqués.

L'éducation des sens rend les enfants attentifs aux sensations dont beaucoup sans cela demeureraient inconscients, elle leur fait éviter les erreurs de jugement.

Il faut donc accorder à la communication audiovisuelle, l'importance qu'elle mérite au risque de priver l'enfant d'un capital énorme de pensée et de pouvoir d'attention.

## CONCLUSION

Eu égard à tout ce qui précède, la pédagogie moderne a plus que jamais besoin de l'audiovisuel. L'enseignant doit maîtriser ce langage culturel, universel afin d'appartenir au village planétaire qu'est devenue la terre.

## **SÉANCE 2 : L'ACTION DES MÉDIAS SUR LA SOCIÉTÉ ET SUR L'ENFANT.**

### **1. Définition**

#### **1.1. Le média**

C'est un moyen de diffusion, de distribution ou de transmission de messages écrits, sonores ou visuels.

#### **1.2. Les mass media**

C'est l'ensemble des moyens de communication de masse, c'est-à-dire les moyens de communication qui permettent d'atteindre plusieurs personnes à la fois.

Ces composantes sont classées en deux catégories :

- Les mass media écrits : affiches ; livres ; livres de poche ; BD ; journaux ; ...
- Les mass media audiovisuels : radiodiffusion ; TV ; cinéma ; disques (CD et dérivés) ;

#### **1.3. L'école officielle**

C'est une institution régie par des lois. Elle fonctionne avec des programmes précis, suivant une progression bien définie, dans un espace géographiquement délimité. L'enseignement y est dispensé par un personnel spécialisé. L'application des programmes est contrôlée par des autorités compétentes. C'est un système fermé, contraignant à la fois pour le maître et pour les élèves.

Les mass media ont certainement un impact sur l'école officielle car comme elle, ils ont pour rôle d'informer, d'éduquer, de former...L'école officielle ne peut donc se soustraire des mass media.

#### **1.4. L'école parallèle**

Le terme a été proposé pour la première fois par Georges Friedman dans une série d'articles parus dans le journal « le monde » en Janvier 1966.

L'école parallèle est l'environnement socioculturel de l'individu. Elle est constituée par l'ensemble des circuits grâce auxquelles on peut s'informer pour acquérir des connaissances en dehors de l'école officielle.

Elle est libre d'accès et a pour principaux instruments, ceux de la communication de masse comme la télévision, le cinéma, la presse écrite, la radiodiffusion, la rue, la bibliothèque, l'Internet

### **2. L'impact des médias**

#### **2.1. L'impact positif**

- Moyen d'information, de communication et de distraction ;
- Moyen de rapprochement des peuples et des cultures (explique la notion de village planétaire) ;
- Moyen d'accès à un volume gigantesque d'informations sous des formes très variées : textuelles, graphiques, sonores, ...

#### **2.2. L'impact négatif**

- Sur le plan socioculturel : le mimétisme, l'acculturation, la dépravation des mœurs, le déséquilibre financier, l'absence de communication dans la famille, la cybercriminalité l'idéalisation d'un monde irréel, etc.

- Sur le plan psychologique : le complexe d'infériorité ou de supériorité, les conflits de génération, la maturation précoce des enfants, etc.
- Sur le plan pédagogique : l'hostilité de certains enseignants face aux médias, la préférence de l'école parallèle par les enfants par rapport à l'école officielle. La déformation de l'expression écrite ou orale (jargon, nouchi, ...); faiblesse lexicale (ensemble des mots d'une langue), orthographique et grammaticale, passivité intellectuelle etc.

### **3. Rapport entre les deux écoles**

#### **3.1. Concurrence**

Certaines émissions de radio ou de TV d'un certain nombre d'organes de presse, d'éditeurs spécialisés dans la production de didacticiels constituent la zone de concurrence directe par rapport à l'école.

#### **3.2. Complémentaire**

Un second domaine est constitué par l'information sous toutes ses formes particulièrement celle qui porte sur l'actualité et sur les événements du monde. Il s'agit alors d'une zone de complémentarité par rapport à l'enseignement qui a tendance à ignorer l'actualité et faire l'impasse sur les autres cultures.

#### **3.3. Compensation**

Enfin une grande partie de la population des médias relève du domaine des loisirs et du divertissement. C'est alors une zone de compensation par rapport au scolaire qui se définit à partir de l'école officielle. Pour élaborer une pédagogie plus active, celle-ci doit rester vigilante face aux insuffisances de cette école (parallèle) capable de faire de l'enfant un véritable monstre, un prématuré intellectuel.

### **4. Implication pédagogique des mass media**

Les mass media ont déchargé le maître de son rôle traditionnel de détenteur et de dispensateur du savoir. Ils ont mis fin à la clôture de l'école et tendent de faire d'elle une institution ouverte. Cette attitude amène un changement dans les relations enseignants-enseignés, enseignants-savoir et enseignants-média. C'est pourquoi l'enseignant devra mettre désormais l'accent sur son rôle d'organisateur et de guide.

## LECON 2 : L'IMAGE DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE

### SÉANCE 1 : LES GÉNÉRALITÉS SUR L'IMAGE

#### Introduction

Le XXe siècle a été qualifié de siècle de l'image. En effet, celle-ci y a pris plus d'importance dans la vie de l'homme, eu égard aux progrès scientifiques et technologiques. Ce fut le siècle du regard, car tout attirait : affiches, images animées, bandes dessinées... Véhicule de cultures et support d'enseignement, l'image est aussi une écriture, un langage, une expression. Il est donc nécessaire d'en cerner ses contours.

#### 1. Définition

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

On a tendance à limiter le sens du mot « image » à celui d'image visuelle. Or, il convient d'étendre le mot à toutes les représentations « ressemblance », quelque soit le sens par lequel la ressemblance est perçue. On parlera donc d'image visuelle, acoustique (auditive), olfactive, tactile ou gustative.

#### 2. Les types d'images

On distingue deux grandes familles d'images :

##### 1.1 L'image fixe :

C'est une image immobile. Quand elle suggère un mouvement, elle est dite dynamique. Dans le cas contraire, elle est statique ou figée. On distingue :

- Les images fixes isolées : la photographie, l'affiche, la peinture, le schéma, la diapositive...
- Les images fixes successives : la BD, le diaporama, le photo-roman. La succession chronologique de ces images raconte une histoire, un évènement.

##### 1.2 L'image animée :

C'est une succession d'images fixes que l'on fait défiler à un rythme assez accéléré pour créer l'impression du mouvement. C'est le cas de l'image de la télévision ou du cinéma.

**NB : les images ont des natures, des aspects, des statuts, des fonctions et des supports très variés.**

**On distingue par exemple :**

- L'image numérique (image scannée, diffusée ou imprimée par l'ordinateur)
- L'image de synthèse (image numérique qui est totalement créée par les calculs informatiques).
- L'image virtuelle (image que l'on peut observer dans un miroir ou dans l'eau : elle n'a pas d'existence).
- L'image latente (image non apparente formée sur la surface sensible lors de son exposition dans une prise de vues. Un traitement est ensuite nécessaire pour fixer cette image et la rendre visible).
- L'image mentale....

Ces images se retrouvent dans les deux grandes familles ci-dessus énumérées.

### 3. Les propriétés d'une image fixe

- **L'immédiateté** : l'image est perçue instantanément, elle pénètre la conscience d'un seul coup et remplace le discours.
- **La globalité** : elle est perçue dans son ensemble, la démarche est synthétique. Contrairement au signe linguistique tous les éléments sont présentés en même temps.
- **La subjectivité** : chaque individu peut l'interpréter selon sa sensibilité, son niveau intellectuel ; d'information et de connaissance.
- **La monosémie** : c'est lorsque l'image renvoie à une seule interprétation, un seul sens.
- **La polysémie** : elle renvoie à plusieurs interprétations qui s'excluent les unes les autres soit par sa richesse en éléments pertinents soit par son ambiguïté.

### Conclusion

Au-delà de la simple illustration, l'image est assimilée à un mot, à une phrase. Il faut désormais savoir lire une image car elle apparaît comme les hiéroglyphes du xx<sup>e</sup> siècle. Il est donc nécessaire, voire indispensable pour l'enseignant moderne de maîtriser son fonctionnement et le langage qu'elle véhicule aux fins de son exploitation rationnelle en classe



## SEANCE 2 : LA PERCEPTION DE L'IMAGE PAR L'ENFANT

### Introduction

L'homme vit dans un univers qu'il perçoit grâce à ses organes de sens. De nos cinq sens, la vue joue certainement le rôle le plus important dans notre perception. Mais qu'est ce que la perception ?

#### 1. La perception

Percevoir, du latin percipere, c'est "prendre ensemble", "récolter", c'est-à-dire organiser des sensations en un tout signifiant. C'est la faculté de reconnaître, d'apercevoir par l'esprit et les sens. Elle est aussi un mécanisme de contact de l'homme avec son milieu grâce à ses sens.

#### 2. La perception de l'image par l'enfant

Il y a des stades d'évolution de la perception en rapport direct avec l'évolution psychologique de l'enfant.

- **Première enfance (de 0 à 3 ans) : intelligence sensori-motrice.**

L'enfant de cet âge a une perception inorganisée. Il perçoit tout l'objet sans l'analyser, sans même connaître les parties qui le composent. Face à l'image donc il a une perception syncrétique. Pour lui, les éléments d'un tout ne sont qu'un élément mal relié à l'ensemble plus vaste dont il fait partie.

Exemple : les bras d'un personnage insérés sur le cou ou sur le tronc.

- **Seconde enfance (de 3 à 7 ans) : intelligence préopératoire.**

L'enfant est sourd et aveugle à ce qui ne l'intéresse pas. C'est pourquoi malgré la minutie avec laquelle il perçoit certains détails qui échappent à l'adulte, l'enfant de cet âge n'a rien d'observateur. L'incapacité d'analyser subsiste toujours. Il est incapable de concevoir la permanence de la matière. C'est ainsi que le moindre changement dans un objet entraîne la non-reconnaissance de cet objet. L'enfant de 3 à 6 ans est incapable de perception multiple et divisée

Exemple : au cours préparatoire, l'élève dessine un bonhomme qui lance un caillou avec un bras démesuré.

- **La troisième enfance (de 7 à 12 ans) : intelligence concrète**

Dans les trois premières années de cette enfance (7-8-9ans), l'enfant continue à se référer à ses modèles internes. Il continue de dessiner des personnages aux deux yeux de face dans une tête de profil, ses maisons sans porte mais au mur transparent. C'est seulement à partir de 10 – 11 ans que l'enfant commence à prendre conscience des formes.

- **L'adolescence (12 à 18 ans) Intelligence formelle**

L'enfant est devenu maintenant adolescent. Il perçoit l'objet ou l'image de manière distincte, analytique et synthétique

#### 3. Les implications pédagogiques

La psychologie de l'enfant du primaire, révèle que la perception de celui-ci varie d'un stade de développement à un autre. Cette immaturité psychologique fait de lui un mauvais observateur. Cet état de l'enfant a des répercussions pédagogiques. Le maître par le choix judicieux des images en fonction

du niveau des enfants et de leur âge, éveille et développe leur esprit d'observation, d'analyse, de précision du langage et de la pensée logique ; l'image rend un grand service à l'enseignement.

Pour y parvenir, le choix de ladite image par l'enseignant, doit respecter les trois aspects suivants :

- Aspect perceptif
  - Aspect sémiotique
  - Aspect cognitif
- **Aspect perceptif** : pour être compris et exploiter, un message doit d'abord être perçu. Ce qui implique notamment que le récepteur soit capable d'identifier convenablement les éléments consécutifs de l'image. C'est un problème général de lisibilité.
  - **Aspect sémiotique** : l'élaboration du sens d'un message (sa compréhension) est le produit de l'activité sémiotique du récepteur. Il faut donc tenir compte de la capacité du récepteur d'associer des signifiants à des signifiés.
  - **Aspect cognitif** : un message doit rendre l'élève, mentalement actif. Dans cette perspective, toute image éducative devrait provoquer l'activité structurante de l'élève. Elle doit interpeller, questionner, susciter des rapprochements ou des généralisations.

La perception de l'image par l'enfant dépend de son degré de maturité intellectuelle. L'éducateur doit tenir compte du milieu socio-culturel et des capacités de perception de celui-ci dans le choix des images à exploiter en classe. C'est-à-dire qu'on ne peut monter n'importe quoi à n'importe qui. Dans les petites classes, il ne faut monter que des objets, des images simples (02 à 03 éléments) pour éviter la confusion chez l'enfant. Ces objets et images doivent être présentés en gros plan, en plan rapproché.

#### 4. Les limites de l'image dans l'acte pédagogique

La perception de l'image pose parfois des difficultés compte tenu du fait que l'image est la représentation du réel et non du réel lui-même :

- L'image est perçue (vue) en deux dimensions, c'est-à-dire la longueur et la largeur, tandis que le réel l'est en trois (L-I-P)
- L'image ne traduit pas totalement une ambiance. Ex : l'image fixe (photographie) d'une forêt et l'observation directe d'une forêt.
- L'image suggère mais ne traduit pas toujours la réalité. (Procédé souvent utilisé en publicité)
- Elle est une altération volontaire ou involontaire du réel

### CONCLUSION

Aujourd'hui, l'image est partout, dans toute sa diversité et sa richesse, mais aussi avec ses limites éventuelles. Elle peut être utilisée comme document car elle permet d'apporter le monde dans la classe et de restituer le réel. Aussi est-elle utilisée comme outils didactique car elle est un moyen de clarifier des notions, des concepts et même de les organiser dans le temps et dans l'espace.

## SEANCE 3 : IMPORTANCE DE L'IMAGE DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE

### Introduction

Le développement de la technologie et de la technique a donné aujourd'hui à l'image une lettre de noblesse dans le domaine éducatif. Elle est devenue une aide visuelle presque indispensable à l'enseignement.

#### 1. Rôle de l'image

En plus de ses fonctions de décoration et d'illustration, l'image assure encore trois rôles fondamentaux : la motivation, la concrétisation, la consolidation ou le renforcement.

##### 1.1. La motivation

L'image permet de stimuler l'intérêt pour une chose ou pour une notion, de faciliter l'éveil de l'intelligence et de provoquer la curiosité de l'enfant.

##### 1.2. La concrétisation

L'image peut être objet d'observation ou d'étude à défaut de matériel concret. Par exemple, grâce à l'image, on peut faire entrer un pays, une montagne, un volcan, un serpent ou un lion en toute sécurité en classe.

De toute façon, il est de loin préférable de remplacer un discours long et ennuyeux par une image précise et évocatrice.

CONFUCIUS, instituteur et sage chinois, ne disait-il pas : « Une image vaut dix mille mots » ? Il avait compris à son temps qu'une image pouvait sortir l'enseignant du verbalisme.

##### 1.3. La consolidation ou le renforcement

L'enseignant a recours à une image pour renforcer une notion. Il faut donc se constituer une banque d'images soigneusement choisies pour un usage ultérieur

#### 2. Utilité de l'image

Une des missions de l'école élémentaire consiste à enrichir la conscience imageante de l'enfant. Ainsi la perception de l'objet de référence lui permet d'en fixer l'image dans sa mémoire. C'est pourquoi une pédagogie qui vise à développer la perception et l'imagination est à même de développer l'intelligence de l'enfant. Quand il est difficile voire impossible d'apporter certaines choses en classe, on peut se contenter de sa représentation. Or l'image est la représentation de réel. Elle en est le substitut. Elle constitue le support de la pensée vers la conceptualisation et l'abstraction.

En outre, l'image est un moyen de rapprochement des individus, des peuples et des cultures. Elle réduit l'espace et les distances en introduisant des milieux entiers de vie en classe.

### CONCLUSION

L'importance prise par l'image dans l'enseignement primaire découle dans la multiplication de ses fonctions. Hormis ces caractères généraux, l'image revêt une prééminence qui varie en fonction des disciplines enseignées à l'école élémentaire.

## SÉANCE 4 : LA LECTURE DE L'IMAGE

### Introduction

La présence des images dans l'environnement quotidien n'est plus à démontrer.

L'image n'est jamais immédiatement décodable, elle doit être objet d'étude. Il est important d'aider les apprenants à la « décoder », à la comprendre, en saisir le sens.

### 1. Les codes de lecture de l'image

Lire une image c'est décoder. Le code est un système conventionnel de signes au moyen desquels on transcrit ou traduit un message. Il peut être apparent ou non. C'est aussi un ensemble de signes organisés commun aux membres d'un même groupe culturel. Seule l'analyse permet de le déceler quand il n'est pas apparent. Qu'els sont donc les différents codes qui permettent la lecture de l'image ?

- **Le Code géographique** : c'est l'ensemble des éléments de l'image qui permettent de situer l'événement dans l'espace : architecture, habillement, végétation...

- **Le code historique** : ce sont les éléments de l'image qui permettent de situer l'histoire dans le temps : ce sont entre autres les déplacements, les tenues, les outils, l'habitat...

- **Le code chromatique** : représente la totalité des couleurs placées dans leur contexte réel pour rapprocher les éléments de la réalité.

- **Le code linguistique** : il indique les modes de communication et les niveaux de langue utilisés par les personnages de l'image et de la bande dessinée.

- **Le code gestuel** : il règle notre interprétation des signes individuels et collectifs que sont : rituels, protocoles, attitudes, postures, distances... qui traduisent statut, identité, sentiment, émotion, pensée, rapports de force... La culture codifie l'expression gestuelle : la douleur, la joie, la prière, l'allégeance (mains jointes, agenouillement), la reddition (bras levés), la révolte (poing fermé). Elle ritualise les postures concernant la mort, la naissance, le travail, la nourriture, l'amour, les règles de politesse...

- **Le code typographique** : il permet d'identifier et de nommer les types de caractères (lettres) et emplacement des lettres ; délié, plein, script, cursive, bâton...

- **Le code photographique** : il s'agit du cadrage, de la profondeur de champ, de l'angle de prise de vue, de l'agrandissement, du développement, etc....

- **Le code supplémentaire (de suppléance)** : c'est l'ensemble des signes qui expriment sur une image ce que son auteur n'a pas écrit ou dessiné : la pensée, le murmure, le rêve, le souvenir, le bruit...

- **Le code d'agencement séquentiel** : c'est l'agencement de l'image, aménagement, l'occupation de l'espace par l'image.

## 2. Les étapes de la lecture de l'image

Lire une image, c'est sélectionner des signes et les mettre en relation. Le sens d'une image naît du choix des signes et la relation que le récepteur établit entre lesdits signes. Cette lecture se fait en trois étapes :

**L'observation** : elle fait appel à l'attention du lecteur afin qu'il identifie les éléments qui composent l'image.

**La dénotation** : c'est le premier niveau d'interprétation du message véhiculé par l'image. Elle consiste en un inventaire des éléments constitutifs de l'image. C'est une description objective des signaux.

**La connotation** : c'est le second niveau de l'interprétation de l'image, c'est aussi le niveau où s'expriment les différences individuelles et les subjectivités car elle dépend de la sensibilité de l'individu, du milieu socioculturel, du niveau intellectuel, du vécu, de l'état affectif des données visuelles (mémoire, composition, organisation ou répartition des signes) du lecteur.

## SEANCE 5 : L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES DES MANUELS SCOLAIRES

### Introduction

La préparation d'une leçon comportant des images doit faire l'objet de beaucoup de précautions. En effet, l'exploitation de ces images varie selon le rôle qu'elles jouent dans la leçon. L'enseignant doit être capable de les lire, de les analyser entièrement en tenant compte du double niveau de dénotation et de connotation. Le choix de ces images doit tenir compte non seulement des différents stades de développement de l'enfant, mais aussi des trois aspects qu'elles dégagent : aspect perceptif, cognitif et sémiotique. Ainsi, quels types d'images doit-on présenter aux enfants ?

### 1. Définition

- **L'analyse** : C'est la décomposition d'un ensemble visant à mettre en évidence les éléments qui le constituent. C'est un examen détaillé d'un ensemble complexe, une démarche intellectuelle qui va du complexe au plus simple.
- L'analyse des documents iconiques : C'est la décomposition de l'image ou du document iconographique en ses éléments qui le constituent.

### 2. Exploitation de l'image en classe

L'exploitation de l'image en classe se fait à deux niveaux essentiels :

- **Analyse lointaine** : L'analyse lointaine doit tenir compte de la quantité, de la qualité de l'image à exploiter, de son rapport au texte et de la durée de l'exploitation.
- **L'analyse immédiate** : C'est analyser l'image en vue de la préparation du cours. Il s'agira donc de faire une lecture personnelle de l'image qui consiste à :

#### Identifier :

- Les types d'images (photographie, cartes, schémas, dessins ...).
- Les éléments consécutifs (les objets, les personnes, les formes (les différentes lignes)).
- Les différentes couleurs.

#### Interpréter l'image (connotation).

- Préparation de questionnaire : L'enseignant doit préparer un questionnaire pour faciliter et orienter le cours

### 3. Choix de l'image

Dans le choix des images pour la leçon, l'enseignant doit tenir compte du fait que certaines images ont des insuffisances. Il choisira les images selon l'âge des enfants, leur milieu socioculturel.

### 4. Méthodologie de l'exploitation de l'image

- Présentation de l'image

L'image est présentée aux enfants dans les meilleures conditions d'observation et de lisibilité. Sa position par rapport aux enfants et au maître doit favoriser une lecture facile et correcte. Si elle est dans un livre, on doit indiquer la page et le numéro.

- Observation de l'image

Un temps suffisant doit être accordé pour l'observation de l'image présentée. Elle doit se faire dans le calme. Elle doit être guidée par des consignes précises et concises, car l'enfant n'est pas bon observateur.

- Compréhension (dénotation – connotation)

C'est la phase de l'exploitation proprement dite où l'enfant s'exprime à partir de l'image. C'est aussi l'occasion pour l'enseignant de mettre en œuvre son savoir faire par un questionnement bien mené. C'est une visite guidée qui permet à l'enfant d'entrer dans l'image pour la comprendre.

### **5. Analyse et exploitation des documents du cycle primaire et de la maternelle**

(Exercices pratiques d'analyse et d'exploitation des documents des manuels scolaires)

## **CONCLUSION**

D'une manière générale, l'exploitation d'une image se fait en fonction du rôle qu'elle joue dans la leçon et de l'objectif à atteindre. L'enfant demeure le seul acteur de la construction de son savoir. La participation du maître se fait alors d'une manière discrète et mesurée. Car une exploitation d'image bien préparée et bien menée est la garantie aux trois quarts d'une leçon réussie.

## **LEÇON 3 : LE TABLEAU ET L'ARDOISE**

### **SEANCE 1 : LE TABLEAU**

#### **1. Définition**

De façon générale c'est une surface plane (panneau, cadre, un pan de mur en relief) qui est soit accrochée au mur, soit sur un chevalet sur lequel l'enseignant écrit. Il peut être de différentes couleurs : noire, verte, blanche (tableau à feutre).

#### **2. Le tableau noir**

De tous, le plus connu au point qu'on l'identifie et qualifie plus par l'adjectif noir. Alors que dans la réalité il se présente quelquefois par la couleur bleue, grise, brune ou verte. Il est généralement immobile, bien que quelques modèles puissent être sur roulettes avec des poussants à ouverture verticale ou horizontale ou encore à volets comme les pages d'un livre. On y écrit généralement avec de la craie (blanche, ...).

#### **3. Le tableau métallique**

Le tableau métallique blanc est souvent appelé tableau magnétique. Il est disponible en roulette ou fixé au mur. On y écrit uniquement avec des crayons feutres. On les efface avec un chiffon sec ou humide.

Ce tableau offre les mêmes avantages que le tableau conventionnel. Il faut cependant s'habituer à écrire le bras tendu, avec la pointe du crayon pointé vers le bas, afin d'avoir un débit d'encre constant. Ce genre de tableau est, cependant, moins répandu dans les institutions d'enseignement. Son coût, à l'achat, le renouvellement des crayons feutres multicolores le rendent beaucoup plus cher que le tableau conventionnel.

#### **4. Les avantages du tableau**

L'utilisation du tableau requière des avantages tant pour le maître que pour l'élève.

Il permet, entre autres, de maintenir et de vérifier l'attention des enfants, de les y amener à réfléchir et à résoudre des situations problèmes inscrits sur cet outil.

Il permet aussi d'occuper toute la classe en même temps autrement dit tout les élèves. Qui ont, par la même occasion un moyen pour vaincre leur timidité et développer leur confiance et assurance en y allant travailler souvent.

En outre, le tableau permet de projeter plusieurs fois les mêmes éléments pour fin de rappel de complément ou pour replacer un élément dans un ensemble. Ce support, par ailleurs, donne la possibilité à l'enseignant d'ajouter d'autres éléments à son discours et de concrétiser son cours à travers les croquis, les courbes, les schémas, les cartes, ...



## 5. L'utilisation du tableau

Le tableau étant un outil pédagogique, son utilisation nécessite quelques conseils pratiques. Il faut éviter de l'utiliser de façon anarchique. Pour cela, l'enseignant doit d'abord diviser le tableau en trois parties, quelque soit sa grandeur. Il doit ensuite l'utiliser de la gauche vers la droite avec la date au centre.

La première partie est réservée au plan du cours ou de l'exposé (l'objet d'étude) qu'il conserve durant son enseignement afin de resituer l'apprenant.

Quant à la deuxième partie, qu'on a coutume d'appeler la partie mobile, elle sert pour écrire les mots nouveaux, les dates, les démonstrations, les formules, etc.... les productions des élèves. Cette partie doit être toujours effacée (avec un chiffon) afin de faire de la place.

Enfin, la dernière partie, est réservée aux noms d'auteurs, des pays, des villes, etc. ...

Il est alors conseillé à l'enseignant :

- De ne pas parler face au tableau (achever d'abord d'écrire avant de faire vos commentaires aux élèves) car votre voix s'affaïsse et les apprenants perdent vos explications.
- D'écrire de préférence avec de la craie blanche et orangée, jaune ou cyan (vert clair) pour la couleur.
- D'écrire lisiblement et correctement les mots et phrases en tenant compte du niveau des classes.
- D'avoir un débit rapide au cours de la graphie.
- D'éviter les gribouillages et les abréviations.
- De nettoyer proprement le tableau entier afin d'éviter les bruits...

## SEANCE 2 : L'ARDOISE

### 1. Définition

C'est un support d'écriture qui se présente le plus souvent en carton ou en matière plastique sur lequel l'écopier marque des graphies ou dessine. Il est généralement de forme rectangulaire et conçu sous les formats (21 x 16 cm ou 22 x 17 cm). Par ailleurs ses deux faces (recto et verso) sont usitées. On compte également des fabrications de diverses couleurs (noire, verte, blanche, ...)

### 2. Avantages de l'ardoise

Moyen de communication précieux entre l'élève et le maître, l'ardoise est un auxiliaire pédagogique considérable dans les échanges des connaissances dans une classe. On peut, de façon non exhaustive, citer pêle-mêle quelques atouts :

- Permet de faire travailler tous les élèves à la fois ;
- Permet un contrôle rapide et efficace des tâches, surtout les réponses courtes ;
- Permet de juger une classe sur une tâche précise et dans un délai bref ;
- Permet le renforcement des connaissances des élèves ;
- Suscite l'entraide et la saine émulation entre les élèves ;...

### 3. L'utilisation de l'ardoise

#### 3.1. Importance :

L'ardoise est un matériel important et privilégié de l'écopier. C'est pourquoi le maître doit l'encourager ou l'inviter à l'utiliser souvent afin de l'aider à apprendre, à se socialiser et à achever complètement sa latéralisation. Cette invitation doit se concrétiser lors des phases de présentation, de développement et d'application des différentes disciplines enseignées. En le faisant, le maître aide énormément les élèves dans leur quête d'acquisition des connaissances. C'est pourquoi il doit veiller à ce que chacun ait une ardoise, de la craie (blanche de préférence) et un chiffon. Afin de travailler véritablement tout en s'appliquant et en étant propre pour être lisible et compréhensible.

#### 3.2. La démarche du Procédé La Martinière

Cette démarche, conseillée, permet la vérification pratique et rapide des connaissances.

##### • **Les étapes du Procédé la Martinière**

- Le maître se tient devant la classe de façon à être visible et auditif de tous (craie en l'air les élèves).
- Le maître donne la consigne à haute voix et la répète une ou deux fois. Il laisse par suite un temps de réflexion aux élèves (0 à 15 s).
- Le maître donne le premier signal sonore et permet de travailler (15 à 30 s).
- Le maître donne le second signal sonore qui permet aux élèves d'arrêter d'écrire, de poser les craies et de croiser les bras.
- Le maître fait donner la bonne réponse et il s'en suit le troisième signal sonore, ordonnant de présenter les résultats.
- Le maître contrôle et apprécie les réponses tout en faisant corriger ceux qui ont subi des échecs.

- **Le contrôle des ardoises**

Le maître doit éviter de parcourir des distances considérables au cours des contrôles et vérifications des ardoises. Aussi doit-il le faire par rangée et en cascades. Cela a pour avantage de contrôler rapidement, efficacement, de gagner du temps et de se fatiguer moins dans la classe. Dans cette activité le maître doit veiller à ce que les élèves qui n'ont pas trouvé l'exercice le corrigent effectivement.

## THEME 2 : LA COMMUNICATION DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE

### LEÇON 1 : LES GENERALITES SUR LA COMMUNICATION

#### SEANCE 1 : LES ELEMENTS DE LA COMMUNICATION

##### 1. Définition

La communication c'est l'action de communiquer. Du Latin « communicare » : c'est mettre ensemble, fusionner, échanger, rassembler, lier, partager. Communiquer, c'est pour deux interlocuteurs, comprendre de façon identique le contenu et l'intention d'un message.

La communication est donc un processus permettant aux êtres humains de partager, au moyen d'une mise en relation, leurs connaissances respectives dans le but de modifier leur comportement respectif.

##### 2. Les éléments de la communication

Dans une situation de communication interviennent des éléments clés (facteurs) qui sont :

- **L'émetteur** : Encore appelé destinataire ou locuteur, c'est l'individu ou le groupe d'individus qui produit le message.
- **Le récepteur ou destinataire** : Il reçoit le message. C'est un individu, un groupe, une machine. On estimera que la communication a eu lieu si la réception du message a une incidence observable sur le comportement du destinataire.
- **Le message** : C'est l'élément, le produit du processus de communication. Il est constitué par le contenu des informations transmises. Il se compose de signes et d'éléments communs à l'émetteur et au récepteur. Le message peut être écrit, oral, symbolique, gestuel, etc....
- **Le référent** : Il est constitué par le contexte, la situation réelle à laquelle renvoie le message.
- **Le code** : C'est l'ensemble des signes conventionnels ou systèmes de règles formulées, préétablies par lequel on transcrit ou traduit un message. Le code peut être acoustique ou visuel.
- **Le canal** : C'est le moyen physique de transmission des messages auquel le destinataire a recours pour assurer l'acheminement de son message vers le destinataire.

Exemple : les ondes hertziennes, les vibrations sonores, le câble de téléphone, la voix...

##### 3. Les fonctions liées aux éléments de la communication

Aux éléments principaux de la communication correspondent les fonctions suivantes :

- **L'émetteur** : Fonction expressive ou émotive ; elle permet à l'émetteur de communiquer ses impressions, ses émotions, ses jugements, sur le contenu de son message grâce au débit, à l'intonation et au rythme. Elle se reconnaît à l'emploi de la première personne (je, nous), des interjections.
- **Le récepteur** : Fonction conative, appellative ou incitative. Elle a pour but d'attirer discrètement l'attention de l'émetteur qui doit se sentir concerné par le message. Elle permet de

le solliciter nettement et se reconnaît à l'emploi de la deuxième personne : tu, vous, de l'impératif, de l'interrogation. Exemple : à-tu vu le maître ? prenez de quoi écrire !

- **Le référent** : Fonction référentielle, cognitive ou dénotative. Elle est centrée sur le référent (le contexte, la situation ou les objets réels auxquels renvoie le message. On la reconnaît à l'emploi de la troisième personne : il, elle / ils, elles.
- **Le code** : Fonction métalinguistique ou de glose. Elle vise le code. Cette fonction permet de donner des précisions ou informations sur la langue, les mots. Elle permet de définir le sens des termes que le récepteur ignore et apparaît après les expressions de type : c'est-à-dire, en d'autres termes.
- **Le message** : Fonction poétique ou esthétique. Elle vise le message en tant que tel. Elle désigne le plaisir provoqué par l'agencement des sons du message, par sa construction, par tous les écarts. Elle vise la beauté du langage mais ne se limite pas au discours poétique.
- **Le canal** : Fonction phatique ou de contact. Elle concerne le canal ou le médium. Elle permet d'établir, de maintenir ou de rompre le contact (physique ou psychologique) avec le récepteur. Elle se reconnaît aux répétitions, à l'emploi des mots vides ou vidés de leur sens comme hein, eh bien, bon alors, euh...

**Remarque** : ces fonctions se superposent et s'imbriquent même si tel ou tel aspect prédomine occasionnellement.

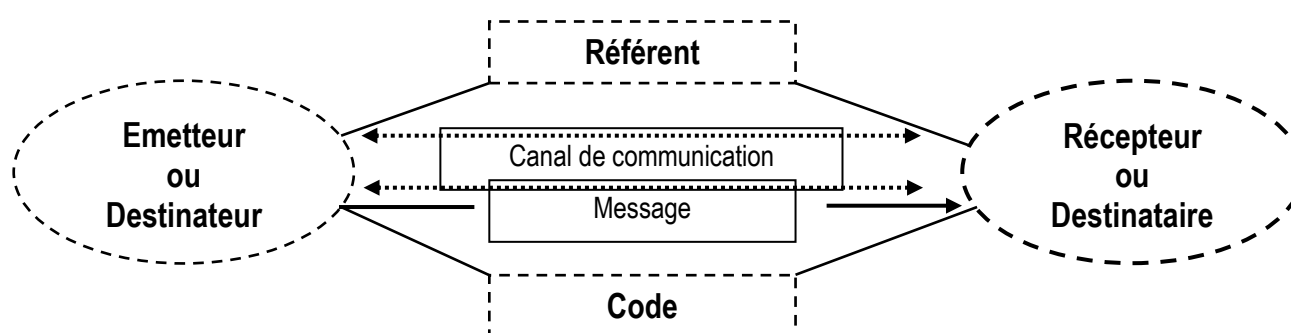
## SEANCE 2 : LES SCHEMAS DE LA COMMUNICATION

La communication, définie dans un sens large comme étant toute opération de transfert ou d'échange d'informations entre un « émetteur » et un « récepteur ». Elle n'est possible que si émetteur et récepteur partagent, au moins partiellement, le même code. Or, force est de constater que certains facteurs parviennent à modifier le message émis. Pour mieux comprendre son fonctionnement, des chercheurs ont proposé des schémas de la communication.

Les schémas de la communication sont nombreux. Mais nous n'en retiendrons que deux.

### 1- Le schéma de la communication selon Roman Jakobson :

Selon ce linguiste américain d'origine russe (né à Moscou en 1896), pour qu'un message puisse être transmis, il faut que les six éléments puissent être réunis. Ainsi, il schématise la communication comme suit :



Pour lui, le référent tient une place très importante dans toute situation de communication

### 2-Le schéma de la communication selon Lasswell

Harold Dwight Lasswell, sociologue américain né en 1902, étudie la communication en déterminant les unités de signification et de constitution d'un message. Ainsi, il traduit sa pensée par un schéma particulier qui se résume à une série des questions reliées l'une à l'autre :



**QUI ?** Il s'agit de l'émetteur qui produit le message. Son expression révèle son état d'esprit, son état émotif et psychoaffectif pendant l'émission du message, sa culture.

**DIT QUOI ?** C'est le niveau de l'analyse du contenu. C'est le message lui-même qui est analysé : sa structure, les rapports entre sa forme et son contenu, son intelligibilité, son adéquation aux objectifs, les moyens mis en œuvre pour motiver et convaincre.

**PAR QUEL CANAL ?** Il est question de l'analyse technique. Quels sont le médium et le canal les plus appropriés pour que tel type de message obtienne tel effet auprès de tel public à un moment donné ?

**A QUI ?** Il s'agit de l'analyse d'audience. C'est-à-dire, qui est le récepteur ? De qui se compose l'auditoire du message (catégories socioprofessionnelles, classes d'âge, etc....). Le message est-il reçu

individuellement ou en groupe ? (groupes occasionnels, familiaux ou de travail...). En classe, il s'agit d'un ou de plusieurs élèves, en prenant en compte les différences individuelles.

**AVEC QUEL EFFET ?** Cette question répond à l'analyse d'effet. Il s'agit de savoir dans quelle mesure la réception du message modifie les comportements, les habitudes, les croyances du récepteur.

## LEÇON 2 : LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

### SEANCE 1 : LE PROCESSUS DE LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

#### 1. Les éléments de la communication pédagogique

Elle est composée de cinq éléments : le maître, l'élève, le message, le feed-back de formation et le feed-back de régulation. Ici, les deux feed-back tiennent une place très importante.

A chacun des éléments ci-dessous mentionnés, l'on a lié une fonction.

**Le maître** : de façon alternative, il est émetteur puis récepteur, car son rôle est essentiellement de transmettre des savoirs, des savoir-faire et savoir être, mais il reste à l'écoute de ses élèves qui, non seulement lui posent des questions de compréhension mais participent activement à l'élaboration de leur propre savoir en proposant des solutions aux problèmes posés.

**L'élève** : Comme le maître, l'élève est tour à tour récepteur puis émetteur. Il émet ses avis et ses hypothèses, apporte ses expériences, témoignages, cherche à comprendre en posant des questions mais écoute les avis du maître et de ses pairs.

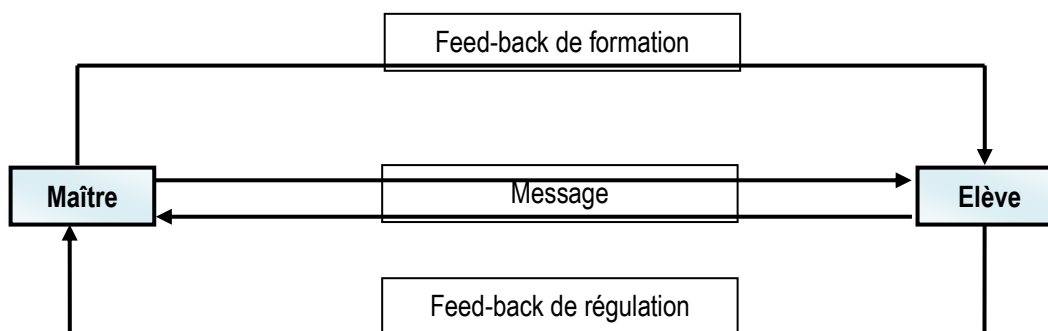
**Le message** : il est essentiellement composé par le contenu des enseignements donnés dans le cadre scolaire formel. Il est constitué des messages oraux, écrits, symboliques, gestuels... il se compose d'éléments et de signes communs au maître et à l'élève.

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

**Le feed-back de formation** : il permet de réadapter et de renforcer le message au cas où l'action aurait été effectivement inefficace ou peu efficace. Cela peut concerner un aspect mal compris qui sera repris par le maître en tenant compte de nouveaux éléments favorisant la compréhension.

#### 2. Le schéma de la communication pédagogique :

En simplifiant le schéma classique de la communication, l'on aura dans le cas de la communication pédagogique, le schéma suivant :





### **3. L'importance de la communication pédagogique**

La communication pédagogique en classe rappelle que le maître n'est plus le seul possesseur du savoir. Elle lui rappelle que les mass media qui environnent les élèves et qu'ils fréquentent tout autant que l'école constituent aussi une source de savoir. Cela doit emmener le maître à se mettre dans une disposition d'échange avec les élèves, en prenant en compte et en sollicitant même ce qu'ils peuvent apporter à la construction de leur propre savoir pour leur propre développement.

## **SEANCE 2 : LES CONDITIONS D'UNE COMMUNICATION PEDAGOGIQUE EFFICACE**

### **1. Avant la classe**

- Définir clairement les habiletés et contenus.
- Préparer par écrit et mentalement la classe en prévoyant les questions, les explications et les consignes.
- Maîtriser parfaitement le contenu des leçons.

Ces éléments, habilement dosés libèrent la conscience de l'apprenant, développent la confiance et favorise le contact avec les apprenants.

### **2. Pendant la classe**

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

## SEANCE 3 : LES OBSTACLES A LA COMMUNICATION

En communication, L'obstacle peut être présenté comme étant tout objet ou phénomène qui gêne, retarde ou empêche la circulation efficace du message. Il concerne aussi les pertes subies pendant l'acheminement de l'information.

### 1. Les incomplétudes : Ce sont les bruits ou barrières.

On appelle bruit, tout ce qui gêne, retarde, dégrade ou empêche la communication. Il peut être d'ordre technique et organisationnel.

#### 1.1 Les bruits techniques :

Ils sont liés au canal de transmission : la voix (voix couverte, bégaiement...), la radio, le téléphone (friture), la télévision (friture et images qui défilent), le journal (mauvaise impression, mots sautés, ...)

#### 1.2 Les bruits organisationnels :

Ils sont dus à l'organisation de l'espace dans lequel se déroule la communication et aux réseaux de communication utilisés :

Au niveau de l'espace : la salle est grande et n'est pas sonorisée. Elle a une mauvaise acoustique, elle se situe près d'un terrain d'aviation.

Au niveau des réseaux de communication : il y a peu de communication dans le réseau centré sur l'enseignant.

#### 1.3 Les bruits psychologiques ou d'attitude et de conduite :

Ils se situent au niveau des attitudes de l'émetteur ou du récepteur. Ce sont les bruits dus à la personnalité de l'émetteur ou du récepteur qui l'empêche d'avoir une bonne communication : antipathie, préjugé sur le contenu de la communication, timidité des débutants.

#### 1.4 Les bruits sémantiques :

Ils se situent au niveau du code : ils concernent les mots utilisés : les éléments de la communication étant des symboles, les mêmes mots n'ont pas toujours le même sens : (héritage). Ils concernent l'organisation du message qui peut être trop dense ou élevé pour le récepteur et, manquant aussi de rigueur sur le plan de la construction de la logique (explication incomplète).

### 2. Les distorsions : Elles concernent les filtres et le phénomène de halo.

Les distorsions signifient que le message est émis, transmis ou reçu avec des déformations, lesquelles sont dues à deux facteurs principaux : les filtres et le phénomène de halo.

- Les filtres réfèrent à la sélection opérée en fonction des intérêts, attitudes et préjugés et donc de ses propres valeurs.

- Le phénomène de halo renvoie à la perception et aux stéréotypes. Lorsque le récepteur entend un certain mot, celui-ci peut prendre une importance particulière qui peut gêner la communication.

## **THEME 3 : LA COMMUNICATION ADMINISTRATIVE**

### **LEÇON 1 : REDACTION DU COURRIER ADMINISTRATIF**

#### **SEANCE 1 : LE COMPTE RENDU**

##### **1. Définition**

Le compte rendu est un document écrit de longueur variable qui relate les événements en faisant une organisation des idées suivant le sujet ou le thème. Il se caractérise à la fois par la subjectivité et l'objectivité.

Il existe plusieurs types de comptes rendus dont celui de réunion, d'accident, d'activités, d'affaires, de stage, etc....

Dans la rédaction du compte rendu, l'on peut opérer un choix des faits à relater, retracer leur historique pouvant faciliter la compréhension. Il n'y a ni discussion, ni démonstration, ni justification, mais plutôt neutralité vis-à-vis des personnes d'une part et des situations d'autre part.

La présentation d'un compte rendu est fonction du but recherché. Son élaboration s'inscrit dans un canevas méthodologique tissé autour d'éléments comme l'en-tête, le développement et la signature.

##### **2. L'en-tête ou titre**

Cette partie se compose de tout un ensemble d'éléments d'identification concernant l'émetteur ou l'auteur du compte rendu et le destinataire avec la précision de leurs fonctions respectives. A ces éléments, s'ajoute l'objet du compte rendu qui en précise la nature ou le type.

##### **3. Le développement**

L'on est appelé ici à relater les circonstances de l'évènement et les faits tout en précisant la date, l'heure, le lieu, la nature de l'évènement, son déroulement et aussi en mentionnant les causes et les conséquences s'il y en a.

En dépit de son objectivité, le compte rendu a une part importante de subjectivité. De là, il suit que les circonstances, les événements, voire les faits peuvent bénéficier d'une part importante de subjectivité. En d'autres termes, les faits et événements à décrire peuvent faire l'objet de développement, de commentaire. Il comprend en réalité six (06) parties (l'introduction, la liste de présence, l'ordre du jour, la formule d'ouverture, le texte (présent), la formule finale).

##### **4. La signature**

Elle détermine la crédibilité et la validité du compte rendu.

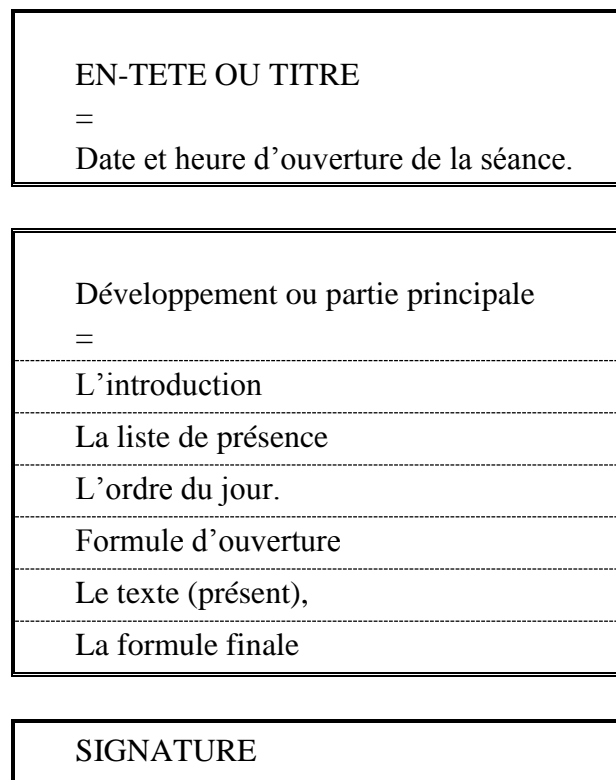
N.B. : Dans le cas d'un compte rendu de stage, la structure prend une autre forme. Il y a dans ce cas précis, une introduction, un développement qui relate les événements et faits dans leur déroulement avec tous les éléments nécessaires encore appelés annexe et enfin une conclusion qui sert d'achèvement du compte rendu.

Quelle que soit la nature d'un compte rendu, il répond toujours du point de vue de son contenu aux questions suivantes :

De quels évènements ou faits s'agit-il ?	(Nature)
Quand se sont-ils déroulés ?	(Date, période)
Où se sont-ils déroulés ?	(Lieu)
Comment se sont-ils produits ?	(Manière)
Quels en sont les témoins ?	(Présence)
Quel en est le résultat ?	(Décision)

Suivant le type de compte rendu, le développement peut être élaboré selon l'ordre chronologique, selon l'ordre thématique par la mise en évidence des divers aspects du sujet, selon l'ordre argumentaire en dressant la thèse, l'antithèse et la synthèse ou encore selon l'ordre expérimental en dressant le constat ou le diagnostic et les solutions éventuelles et enfin selon un ordre de priorité qui consiste à sélectionner les différentes parties ou aspects les plus importants (CR analytique).

### II-5- Présentation schématique d'un compte rendu



## SEANCE 2 : LE RAPPORT

### 1. Définition

Le rapport est un document par lequel un subordonné expose à son supérieur une question importante. S'il présente des éléments objectifs, il va bien au-delà de cette simple relation des faits pour en donner un commentaire critique, porter sur ces éléments des appréciations et un point de vue personnel. Au total il dégager des conclusions et formule des propositions.

### 2. Structure du rapport

La structure du rapport tourne autour de 3 points essentiels :

- L'introduction
- Le développement
- La conclusion

#### 1.1 L'introduction :

Elle doit être brève : elle sert à situer le rapport dans ses motifs, dans ses circonstances, dans son objet et dans sa destination.

#### 1.2 Le développement :

Le plan général du développement s'articule selon le schéma suivant :

- L'exposé des faits : c'est la partie objective qui ne doit reposer que sur des éléments exacts, vérifiables, irréfutables. C'est la partie compte rendu.
- L'argumentation ou le commentaire autour des faits exposés : C'est la partie créative du rapport ; celle où intervient l'opinion personnelle du rapporteur, où il manifeste la rigueur de sa pensée.
- Les propositions de solutions soumises au supérieur hiérarchique : c'est la partie constructive du rapport qui doit présenter non seulement le ou les solution(s) envisageable(s), mais aussi parfois leurs modalités d'application

#### 1.3 La conclusion :

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

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

Exemple :

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

#### 1.4 La signature :

La signature de l'auteur figurera à la dernière page. Son nom et sa qualité sur la page de couverture, s'il y en a une.

### 3- **Présentation du rapport**

Le rapport est imprimé sur du papier libre. La première page comportera les mentions suivantes.

1. **Le timbre du service signataire** : c'est la mention d'identification du service qui émet le rapport. Il s'inscrit généralement en haut et à gauche de la page.

Exemple :

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE  
LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
DIRECTION REGIONALE DE.....  
INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE .....

2. **L'appellation d'état** : il s'agit du nom officiel de l'état à écrire en haut, à droite, en majuscule, suivi en dessous de la devise en lettres minuscule.

Exemple :       REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
                          Union – Discipline – Travail

3. **Le lieu et la date** : ils s'écrivent en haut, à droite, juste en dessous de l'appellation d'état, en toutes lettres sans aucune abréviation.

Exemple :       Aboisso, le .....

4. **Le titre du rapport et indication du destinataire** : ils sont suivis de l'objet du rapport.

Exemple :       RAPPORT  
                          à Monsieur l'inspecteur,  
                          demande de sanction en l'encontre de Mr KOFFI Simon.

5. **Le numéro d'enregistrement** : il s'agit du courrier départ du service émetteur. Ce numéro est d'ordre chronologique. Il se place sous le timbre et est suivi d'un sigle du service émetteur et éventuellement celui de la subdivision de ce service en sous service. Ses éléments se séparent par barres obliques et se succèdent dans l'ordre hiérarchique.

## SEANCE 3 : LE PROCES-VERBAL

### 1. Définition

Le procès-verbal était autrefois une expression orale. Il est de nos jours un acte écrit, par lequel un officier public, fonctionnaire ou agent de l'autorité relate ce qu'il a vu, entendu, constaté, dans l'exercice de sa fonction. Il se différencie du compte-rendu sur deux points.

D'une part, il constitue un acte qui fait foi et dont les affirmations ne peuvent être mises en doute que par l'administration de la preuve contraire. Le procès-verbal ne peut être établi que par des personnes spécialement habilitées à le faire, ayant été commissionnées par une autorité administrative, judiciaire ou politique.

D'autre part, il ne peut relater que les faits que l'agent verbalisateur a pu constater par lui-même ou qui lui ont été rapportés. Dans ce cas, c'est le rapport qui est constaté et non le fait lui-même. Il en existe trois types.

### 2. Les différents types de procès-verbaux

A côté du procès-verbal proprement dit (procès-verbal judiciaire), il existe deux autres catégories : le procès-verbal administratif et le procès-verbal de réunion qui correspondent à une altération de la première.

#### 2.1 Le procès-verbal judiciaire

C'est un acte authentique destiné à servir de preuve, ce procès-verbal ne peut être établi que par un agent commissionné par les autorités judiciaires ou administratives : magistrats instructeurs, commissaires de police et officiers de police judiciaire en général, gendarmes et autres fonctionnaires assermentés appartenant à certains corps particuliers (Eaux et forêt, douanes...)

#### 2.2 Le procès-verbal administratif

Le procès-verbal administratif est celui que dresse un agent de l'administration à l'occasion de certains événements ou de circonstances particulières en relation avec l'exercice de ses fonctions. : (Procès-verbal de mission, de tentative de saisie, de vente, d'inspection, de mutation de comptable, de passation de service etc.).

#### 2.3 Le procès-verbal de réunion

C'est là aussi un simple compte rendu et non un acte authentique. Mais, alors qu'il peut à la limite y avoir d'une réunion, autant de comptes rendus que de participants (chacun rendant compte à son supérieur hiérarchique), il n'y aura de ce cette réunion qu'un seul procès-verbal qui en sera la relation officielle et approuvé par tous sans aucune raison particulière de la suspecter.





### 6.1.2. Le corps du procès-verbal :

Comme pour le procès-verbal authentique, on s'en tiendra à la rigueur, l'exactitude et la précision dans l'exposé des faits, sans commentaire personnel.

- La date et le lieu : ils s'écrivent en introduction du texte, en toutes lettres, avec si c'est utile l'indication de l'heure.

Exemple : l'an deux mil dix et le quatorze-mai à dix heures trente minutes.

Le 14 mai 2010... (pour un procès-verbal administratif)

- L'identité et la qualité du président : celles des personnalités éventuellement présentes.
- L'identité du secrétaire de séance : celle de la personne qui est chargée de prendre note en vue de rédiger le procès-verbal.
- La liste des participants, présents et absents, avec toutes les précisions utiles sur la nature de leur participation (voix délibérative ou consultative).
- L'ordre du jour détaillé ;
- La mention du caractère public ou à huis-clos (motivé) de la séance ;
- La mention du quorum requis qui n'est généralement plus exigée (s'il s'agit de la reprise d'une séance remise une première fois faute d'avoir atteint le quorum) ;
- La mention de lecture et de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente avec des rectifications éventuelles à y apporter ;
- La mention de l'ouverture ;
- Lorsque des décisions sont prises, il sera fait mention
- La mention de toutes les interventions et de tous les incidents de la séance.

#### 4. La présentation schématique du procès-verbal

EN-TETE OU TITRE.
-------------------

DEVELOPPEMENT OU PARTIE PRINCIPALE
=
l'an deux mil dix et le quatorze-mai à dix heures trente minutes.
Ou
Le 14 mai 2010... (pour un procès-verbal administratif)
La liste de présence
L'ordre du jour.
Formule d'ouverture
Le texte (présent),
La formule finale

Date de signature		
SIGNATURE (S)		
Nom et Prénoms		Nom et Prénoms
Signature		Signature
Le secrétaire de séance		Le président

## SEANCE 4 : LE BORDEREAU

### 1. Définition

Ce document est destiné à l'acheminement des pièces d'un service administratif à un autre, chaque fois que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre d'accompagnement.

### 2. Présentation du document

Les mentions habituelles de la correspondance administrative figurent sur ce document

(Timbre, lieu d'origine et date, suscription, objet, référence, affaire suivie par ... et ; numéro d'enregistrement).

Un texte scindé en 3 colonnes :

- Une colonne pour l'indication du nombre de pièces
- Une colonne pour la désignation des pièces (qui doit être suffisamment détaillée)
- Une colonne pour les observations.

### 3. Le recours au bordereau est surtout utile

- Lorsque la transmission comporte plusieurs pièces, le double du bordereau permet au service expéditeur de
- Conserver une trace des documents transmis, dans le cas d'un envoi conjoint, d'éviter les confusions en regroupant les documents ayant trait au même objet,
- Lorsque la pièce transmise est un original, le double du bordereau permet de situer rapidement le détenteur de la pièce en question.

**Dans la colonne "observations",** les mentions suivantes peuvent être portées :

- copie à ... : indiquant la liste des destinataires
- Pour attribution : dans ce cas, l'expéditeur se dessaisit définitivement des pièces et le destinataire doit statuer
- Sur l'affaire. Eventuellement peut figurer la mention : en vous priant de bien vouloir me tenir informé de votre
- Décision ou de la suite donnée à cette affaire.
- Pour information : le destinataire n'a pas à intervenir, mais peut conserver pour son information les pièces qui lui sont transmises
- A toutes fins utiles : le destinataire est libre de donner suite ou non à l'affaire
- En communication : dans ce cas, le destinataire doit renvoyer le document à l'expéditeur après en avoir pris connaissance pour suite à donner : le destinataire est obligé de donner une suite, mais ne rend pas compte

- Pour avis : le destinataire doit donner un avis motivé sur l'affaire qui lui est soumise
- Pour signature ou pour visa : transmission à une autorité hiérarchique qui devra signer le document ou y apposer son visa
- Pour éléments de réponse : le destinataire devra fournir sous forme de note ou de lettre les informations
- Nécessaires au service expéditeur afin de lui permettre de rédiger la réponse à une question posée.
- Pour éléments de réponse : le destinataire devra fournir sous forme de note ou de lettre les informations
- Nécessaires au service expéditeur afin de lui permettre de rédiger la réponse à une question posée.

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

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE  
Union – Discipline - Travail

-----  
DIRECTION REGIONALE DE.....  
-----

IEP DE .....

N° ..... /MENET/IEP-AB

**BORDEREAU D'ENVOI**

**Monsieur .....**  
**Directeur de l'EPP .....**

**A...**

Indication des pièces	Nombre	observations
<b>OBJET :</b>  ➤  ➤  ➤  ➤  ➤		

**Monsieur .....**  
**Directeur de l'EPP .....**

## SEANCE 5 : LE CURRICULUM VITAE

### 1. Définition

Le curriculum vitae (CV) est un document détaillant le parcours et autres compétences acquises d'un individu. Il s'agit en général du parcours scolaire et ou professionnelle qui fait état de la compétence d'un candidat dans un poste à pourvoir. Ce document constitue le point de jonction entre l'offre d'emploi et le demande

### 2. Structure du curriculum vitae

- Format antichronologique

Il présente les emplois occupés, des plus récents aux plus anciens, est de loin le format le plus utilisé par l'ensemble des chercheurs d'emploi. Il semble le plus facile à organiser vu sa présentation séquentielle.

- Format fonctionnel ou thématique

Présente pour sa part les expériences regroupées en catégorie. Tout en présentant l'avantage d'offrir une information déjà analysée, de nombreux auteurs soutiennent que ce format est susceptible d'éveiller une certaine méfiance chez les recruteurs compte tenu que l'aspect temporel des occupations professionnelles est relégué au second plan.

- Format mixte

Le CV mixte combine les deux premiers avec des variantes de présentation. Tout en s'appuyant sur de nombreux cadres de référence, il s'agit de la première fois que le CV devait être construit non plus seulement en fonction du passé mais également en fonction des objectifs projetés.

### 3. Pratiques usuelles

#### Constitution

Le CV comporte :

- **L'état civil** : dans certain cas le CV peut être anonyme (procédure pour éviter la discrimination à l'embauche, personne voulant être contactée par des recruteurs sans que son employeur actuel soit mis au courant) ; il peut éventuellement contenir la situation de famille (voir plus bas)
- **Un titre** : les mentions « CV ou curriculum vitae ne sont pas utiles, le format est assez clair pour indiquer ce que c'est ; on préférera un titre en rapport avec la situation : diplôme principal (France, le diplôme joue souvent un rôle important dans la sélection), poste visé, ou poste actuellement occupé..., il doit être cohérent avec l'organisation du CV (celle-ci doit refléter ce qui est mis en avant dans le titre), et il peut être éventuellement accompagné d'une phrase de résumé ;

- **Le cursus professionnel**, avec en général :
  - Les dates de début et de fin de l'expérience (année), éventuellement la durée pour les stages inférieurs à 1 an.
  - La fonction occupée
  - Le nom de l'entreprise,
  - Le secteur d'activité,
  - L'effectif de l'entreprise et son chiffre d'affaire annuel ;
  - Les enjeux du poste, les performances, les résultats obtenus et les réalisations, quantitatifs ou qualitatifs ;
- **Les fonctions et diplômes** en rapport avec la situation (cursus scolaire, universitaire, formation professionnelle continue...)
- **Les compétences particulières** (savoirs, savoir-faire et savoir-être), éventuellement développées à titre personnel :
  - Langues parlées et écrites, avec le niveau (ex notions, parlé, parlé couramment, écrit)
  - La détention d'un permis de conduire, d'une qualification particulière,
  - La maîtrise de l'outil informatique.

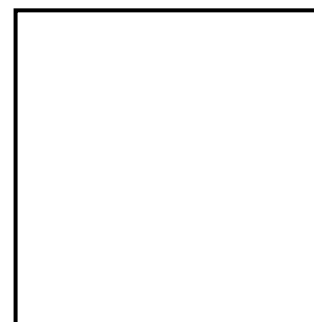
Éventuellement, il peut comporter la mention d'activités extra-professionnelles, comme la participation à des associations, des loisirs (sport, culture, voyage), toujours en se posant la question de la pertinence. Certaines expériences peuvent éventuellement se placer avec les expériences professionnelles. La pratique d'un sport d'équipe (football, basket, etc.) est un point pour un cadre désireux travailler en entreprise.

Le CV n'est pas un état pléthorique du passé du candidat mais une projection vers l'avenir, en quoi le passé permet d'aborder le problème de l'entreprise.



# CURRICULUM VITAE

## ETAT CIVIL



Nom :  
Prénom :  
Date et lieu de naissance :  
Nationalité :  
Adresse :  
Tel :  
Cel :  
Email :

## CURSUS SCOLAIRE

2014-2015  
2015-2016  
2016-2017  
2017-2018

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Avril 2016 :  
Depuis juin 2013  
Du 18 au 26 Mars 2014  
Depuis mai 2013

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Connaissance l'outil informatique :
- Délégué adjoint de la promotion 2016-2017 des élèves-maitres
- Connaissance linguistique
- Loisirs