

**DOCUMENT DE FORMATION
DES ENSEIGNANTS DES
ETABLISSEMENTS PRIVES**

ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

MODULE DE DROIT

**FORMATEUR : MONSIEUR KAMA AIME
PROFESSEUR DE DROIT**

PROGRAMME
INITIATION JURIDIQUE SECONDE G

INITIATION JURIDIQUE

1^{ère} PARTIE : NOTION DE DROIT

TITRE 1 : DEFINITION ET DOMAINE DU DROIT

CHAPITRE 1 LE DROIT ET LES DROITS

1- Le droit objectif

1.1. Définition

1.2. Les caractères de la règle de droit

1.2.1. La règle de droit est générale et impersonnelle

1.2.2. La règle de droit est permanente

1.2.3. La règle de droit est obligatoire

1.3. Les rôles du droit objectif

2- Les droits subjectifs

2.1. Définition

2.2. Contenu des droits subjectifs

2.2.1. Les droits patrimoniaux

2.2.1.1. Les droits réels

2.2.1.1.1. Les droits réels principaux

2.2.1.1.2. Les droits réels accessoires

2.2.1.2. Les droits personnels ou droits de créances

2.2.1.3. Les droits intellectuels

2.2.2. Les droits extra patrimoniaux

2.2.2.1. Les droits politiques

2.2.2.2. Les droits de la personnalité

2.2.2.3. Les droits à caractère économique

2.3. Les sources des droits subjectifs

2.3.1. Les faits juridiques

2.3.2. Les actes juridiques

2.4. La preuve des droits subjectifs

CHAPITRE 2 : LES GRANDES DIVISIONS DU DROIT

1. Le droit public

1.1 Le droit national public

1.1.1. Le droit constitutionnel

1.1.2. Le droit administratif

1.1.3. Le droit fiscal

1.1.4. Le droit pénal

1.2. Le droit international public

2. Le droit privé

2.1 Le droit national privé

2.1.1. Le droit civil

2.1.2. Le droit commercial

2.1.3. Le droit du travail

2.1.4. Le droit social

2.2 Le droit international privé

TITRE 2 : SOURCES ET EVOLUTION DU DROIT

CHAPITRE 1 : LES SOURCES DIRECTES OU ECRITES

- 1- La constitution
- 2- Les traités internationaux
- 3- La loi
 - 3.1. Définition
 - 3.2. La procédure d'élaboration de la loi
 - 3.2.1. L'initiative
 - 3.2.2. La discussion et le vote
 - 3.2.3. La promulgation de la loi
 - 3.2.4. La publication de la loi
- 4- Le règlement
 - 4.1. Définition
 - 4.2. Les différents règlements
 - 4.2.1. Le décret
 - 4.2.2. L'ordonnance
 - 4.2.3. Les arrêtés ou règlements d'exécution

CHAPITRE 2 : LES SOURCES INDIRECTES

- 1- La jurisprudence
- 2- La doctrine
- 3- La coutume

2^{ème} PARTIE : LES ACTEURS DE LA VIE JURIDIQUE

TITRE 1 : LES PERSONNES PHYSIQUES

CHAPITRE 1 : L'EXISTENCE DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE

- 1- Le début de la personnalité juridique
 - 1.1. Le principe : la naissance
 - 1.1.1. Le principe : la naissance
 - 1.1.2. L'exception : la conception (infans conceptus)
- 2- La fin de la personnalité juridique
 - 2.1. le décès
 - 2.2. Les cas d'incertitude
 - 2.2.1. L'absence
 - 2.2.2. La disparition

CHAPITRE 2 : L'IDENTIFICATION DES PERSONNES PHYSIQUES

- 1- Le nom
 - 1.1. Le nom de famille ou patronyme
 - 1.1.1. Définition
 - 1.1.2. L'attribution du patronyme
 - 1.1.2.1. L'attribution par la filiation
 - Cas de l'enfant légitime
 - Cas de l'enfant naturel (hors mariage)
 - 1.1.2.2. L'attribution par le mariage
 - 1.1.2.3 L'attribution par adoption
 - 1.1.2.4 L'adoption administrative
 - 1.1.3. Le changement du nom
 - 1.1.4. La protection du nom patronymique

	<p>1.2. Le ou les prénoms</p> <p>1.3. Les accessoires du nom</p> <p> 1.3.1. Le surnom</p> <p> 1.3.2. Le pseudonyme</p> <p> 1.3.3. Les particules</p> <p> 1.3.4. Les titres de noblesse</p> <p>2- Le domicile</p> <p> 2.1. Définition (faire la distinction entre domicile, habitation et résidence)</p> <p> 2.2. La détermination du domicile</p> <p> 2.3. Les caractères du domicile</p> <p>3- La nationalité</p> <p> 3.1. Définition</p> <p> 3.2. L'acquisition de la nationalité ivoirienne</p> <p> 3.2.1. L'acquisition à la naissance</p> <p> 3.2.1.1. le droit du sol</p> <p> 3.2.1.2. le droit du sang</p> <p> 3.2.2. L'acquisition au cours de la vie</p> <p> 3.2.2.1. Le cas de la femme mariée</p> <p> 3.2.2.2. L'acquisition par décision de l'autorité judiciaire</p> <p>* La naturalisation</p> <p>* La réintégration</p> <p> 3.3. La perte de la nationalité</p> <p> 3.3.1. La perte par déclaration</p> <p> 3.3.2. La perte par autorisation</p> <p> 3.3.3. La perte d'office</p> <p> 3.3.4. La perte par déchéance</p> <p>4. L'Etat civil</p> <p> 4.1. Définition</p> <p> 4.2. L'établissement des actes de l'état civil</p> <p> 4.3. Les différents actes de l'état civil</p> <p> 4.3.1. L'acte de naissance</p> <p> 4.3.2. L'acte de décès</p> <p> 4.3.3. L'acte de mariage</p> <p> 4.4. L'utilité des actes de l'état civil</p>
	<p><u>CHAPITRE 3 : LA CAPACITE JURIDIQUE</u></p>
	<p>1- Définition</p> <p>2- Les composantes de la capacité juridique</p> <p> 2.1. La capacité de jouissance</p> <p> 2.2. La capacité d'exercice</p> <p>3- Les incapacités</p> <p> 3.1. Le mineur</p> <p> 3.2. Les majeurs incapables</p> <p> 3.2.1. Les interdits judiciaires</p> <p> 3.2.2. Les aliénés mentaux</p> <p> 3.2.3. Les prodiges et les faibles d'esprit</p>

	<p>Titre 3 : LES PERSONNES MORALES</p> <p>CHAPITRE 1: LES PERSONNES MORALES DE DROIT PRIVE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Les groupements de personnes à but lucratif <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Les sociétés commerciales 1.2. Les sociétés civiles 2- Les groupements de personnes à but non lucratif <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Les associations 2.2. les syndicats 2.3. les congrégations religieuses
	<p>CHAPITRE 2 : LES PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- L'Etat 2- Les régions 3- Les départements 4- Les communes 5- Les établissements publics nationaux 6- Les sociétés d'économie mixte 7-
	<p>3^{ème} PARTIE: LES CADRES INSTITUTIONNELS DE LA VIE JURIDIQUE</p>
	<p>CHAPITRE 1 : LE POUVOIR EXECUTIF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le président de la République <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Désignation du président de la République 1.2. Les pouvoirs du président de la République <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. En matière constitutionnelle 1.2.2. Dans le domaine parlementaire 1.2.3. Dans le domaine judiciaire 1.2.4. Dans le domaine administratif 2. Le vice-président <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Désignation 2.2. Les pouvoirs du vice-président 3. Le gouvernement <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Le premier ministre <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Désignation du premier ministre 3.1.2. Les pouvoirs du premier ministre 3.1.3. Les pouvoirs des ministres
	<p>CHAPITRE 2 : LE POUVOIR LEGISLATIF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Assemblée Nationale <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Désignation du député 1.2. Le statut du député <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 Les incompatibilités 1.2.2 Les immunités parlementaires 1.3. Les attributions de l'Assemblée Nationale. <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1 Le pouvoir de faire la loi 1.3.2 Les attributions en matière budgétaire 1.3.3 Les attributions en matière constitutionnelle 1.3.4 Les attributions en matière diplomatique 1.3.5 Les attributions en matière judiciaire

1.3.6 Le pouvoir de contrôler l'exécutif

- 2. Le sénat**
 - 2.1. Le sénateur**
 - 2.2. Désignation du sénateur**
 - 2.3. Le statut de sénateur**
 - 2.3.1. Les incompatibilités**
 - 2.3.2. Les immunités sénatoriales**
 - 2.4. Les attributions du sénat**

CHAPITRE 3 : LE POUVOIR JUDICIAIRE

- 1. L'organisation judiciaire**
 - 1.1. Les juridictions de droit commun**
 - 1.1.1. Les juridictions du premier degré**
 - 1.1.1.1. Les tribunaux de première instance**
 - 1.1.1.2. Les sections détachées**
 - 1.1.2. Les juridictions du second degré**
 - 1.2. Les juridictions d'exception**
 - 1.2.1. Le tribunal du travail**
 - 1.2.2. La cour d'assises**
 - 1.2.3. La haute cour de justice**
 - 1.2.4. Le tribunal militaire**
 - 1.3. Les juridictions suprêmes**
 - 1.3.1. La cour de cassation**
 - 1.3.2. Le conseil d'Etat**
 - 1.3.3. La cour des comptes**
- 2. Le personnel judiciaire**
 - 2.1. Les magistrats et les greffiers**
 - 2.1.1. Les magistrats**
 - 2.1.2. Les greffiers**
 - 2.2. Les auxiliaires de justice**
 - 2.2.1. Les avocats**
 - 2.2.2. Les notaires**
 - 2.2.3. Les commissaires de justice (huissiers de justice, commissaires-priseurs)**
 - 2.2.4. Les experts judiciaires**

PROGRAMME

DROIT PREMIERE G

PERIODE	PROGRAMME
TITRE I : LES STRUCTURES JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE	
	INTRODUCTION 1- Comparaison entreprise individuelle et entreprise sociétaire 2- Avantages et inconvénients des deux formes d'entreprises
	CHAPITRE I : LE COMMERÇANT 1- Définition 2- Les actes de commerce 3- Les conditions d'accès à la profession commerciale 4- Les obligations du commerçant.
	CHAPITRE II : LES SOCIETES COMMERCIALES 1. Les règles communes aux sociétés commerciales 2. Les règles particulières à chaque type de société 2.1. Les sociétés de personnes 2.2. La SARL 2.3. Les sociétés de capitaux
	CHAPITRE III : LE FONDS DE COMMERCE 1. Définition 2. Composition 3. Nature juridique du fonds 4. Opérations juridiques sur le fonds Devoir
TITRE II : LES OBLIGATIONS	
	CHAPITRE I : DEFINITION ET SOURCES DES OBLIGATIONS 1- Définition 2- Source des obligations 3- Caractères des obligations
	CHAPITRE II: LES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES 1- Définition 2- Classification des contrats 3- Conditions de formation des contrats 4- Les effets des contrats <div style="text-align: right;">Devoir</div>
	CHAPITRE III : LES OBLIGATIONS DELICTUELLES 1- Définition du délit et du quasi délit 2- Distinction délit civil et délit pénal 3- Elément constitutif de l'obligation délictuelle 4- Les domaines de l'obligation délictuelle <div style="text-align: right;">Devoir</div>

	<p>CHAPITRE IV : L'EXTINCTION DES OBLIGATIONS ET LES GARANTIES DU CREANCIER</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'extinction des obligations <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Le paiement 1.2. La novation 1.3. La remise volontaire 1.4. La compensation 1.5. La confusion 1.6. La nullité 1.7. La prescription extinctive 2. Les garanties du créancier <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Le cautionnement 2.2. Le gage 2.3. L'hypothèque
<p>TITRE III: LES DROITS ET LES BIENS</p>	
	<p>CHAPITRE I : LE PATRIMOINE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Définition 2- Caractères 3- Composition <p>CHAPITRE II : LES BIENS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Classification <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Les biens corporels et biens incorporels 2.2. Les biens meubles et les biens immeubles 2.3. Intérêts de la distinction
	<p>CHAPITRE III : LE DROIT DE PROPRIETE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Définition 2- Le contenu du droit de propriété 3- Les caractères du droit de propriété 4- Les démembrements du droit de propriété <p>CHAPITRE IV : L'ACQUISITION DE LA PROPRIETE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisition conventionnelle 2. Acquisition par la possession <p>Devoir</p>
	<p>CHAPITRE V : L'USUFRUIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Les caractères 3. Les obligations de l'usufruitier 4. Les droits de l'usufruitier 5. L'extinction de l'usufruit

PROGRAMME

DROIT TERMINALE G

PERIODE	PROGRAMME
TITRE I : LES CONTRATS	
	<p>CHAPITRE I : GENERALITES SUR LES CONTRATS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition du contrat 2. Classification des contrats <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Selon les conditions de formation 2.2. Selon le contenu du contrat 2.3. Selon leur exécution 3. Les conditions de validité des contrats <ol style="list-style-type: none"> 3.1. les conditions de fond <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1. Le consentement 3.1.2. La capacité 3.1.3. L'objet 3.1.4. La cause 3.2. Les conditions de forme 4. Les effets du contrat <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Le contrat n'est pas régulièrement formé <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1. Les diverses sanctions 4.1.2. Les causes de l'extinction de l'action 4.2. L'effet des contrats réguliers <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. La force obligatoire des contrats entre les parties <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1.1. Le principe 4.2.1.2. L'exception 4.2.2. La relativité des contrats à l'égard des tiers
	<p>CHAPITRE II : LE CONTRAT DE VENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Caractères 3. Formation du contrat <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Le consentement 3.2. La chose 3.3. Le Prix 4. Conditions de validité du contrat de vente <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Le consentement exempt de vie 4.2. La capacité des contractants 4.3. La cause 4.4. L'objet 5. Les effets du contrat de vente <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Le transfert de la propriété 5.2. Les droits et les obligations des parties <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1. Les obligations des parties 5.2.2. Les droits des parties 6. Les différents types de vente <ol style="list-style-type: none"> 6.1. La vente au comptant et la vente à crédit 6.2. La vente à tempérament et la vente à terme 6.3. La vente avec arrhes et la vente avec acompte 6.4. La vente en disponible ou à vue, la vente à livrer et la vente à l'essai. 6.5. La vente en port payé et la vente en port dû 6.6. La vente franco-domicile 6.7. La vente CAF et la vente FOB 7. Les ventes interdites et les ventes réglementées <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Les ventes interdites 7.2. Les ventes réglementées

	<p>CHAPITRE III:LE CONTRAT DE TRANSPORT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Le contrat de transport de marchandises <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Définition 2.2. Formation <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Les parties au contrat 2.2.2. La nature du contrat 2.2.3. La forme du contrat 2.3. Les effets du contrat de transport de marchandises <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1. Les obligations de l'expéditeur 2.3.2. Les obligations du transporteur 2.3.3. Les obligations de destinataire 2.4. L'exonération de la responsabilité du transporteur de marchandises 3. Le contrat de transport de personnes <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Définition 3.2. Formation du contrat <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1. Cas où l'accès du véhicule est interdit aux personnes non munies de titre de transport 3.2.2. Cas où l'accès du véhicule est libre 3.3. Les effets du contrat de transport de personne <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1. Les obligations du transport 3.3.2. Les obligations du voyageur 3.3.3. L'exonération de la responsabilité du transporteur de marchandises
	<p>CHAPITRE IV : LE BAIL A USAGE PROFESSIONNEL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Les bénéficiaires du bail à usage professionnel 3. Les effets du bail à usage professionnel <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Les obligations du bailleur 3.2. Les obligations du locataire 4. le droit au renouvellement du bail <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Définition 4.2 Les conditions du renouvellement <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 Conditions de fond 4.2.2 Conditions de forme <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cas du bail à durée déterminée ➤ Cas du bail à durée indéterminée 4.3 Les conséquences du refus du renouvellement du bail <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1 Le refus du renouvellement pour justes motifs 4.3.2 Le refus du renouvellement sans justes motifs
	<p>CHAPITRE V: LE CREDIT-BAIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Le mécanisme du crédit-bail 3. Les effets du crédit-bail <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Les obligations du crédit bailleur 3.2. Les obligations du crédit locataire 4. Les avantages et les inconvénients du crédit-bail <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Les avantages 4.2. Les inconvénients
	<p>CHAPITRE VI : LES GARANTIES DU CREDIT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le gage <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Définition 1.2. Caractères 1.3. Les conditions de formation <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Les conditions de fond 1.3.2. Les conditions de forme 1.4. les effets du gage <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. Les obligations du créancier gagiste

	<ul style="list-style-type: none"> 1.4.2. Les droits du créancier gagiste 1.5 La fin du gage 2. Le cautionnement <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Définition 2.2. Les types de cautionnement <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Le cautionnement simple 2.2.2. Le cautionnement solidaire 2.3. Les conditions de formation <ul style="list-style-type: none"> 2.3.1. Les conditions de fond 2.3.2. La condition de forme 2.4. Les effets du cautionnement <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1. Dans les rapports entre la caution et le créancier 2.4.2. Dans les rapports entre la caution et le débiteur
TITRE II : LE DROIT DU TRAVAIL	
	<p>CHAPITRE I : SPECIFICITES ET EVOLUTION HISTORIQUE DU DROIT DU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Définition du droit du travail 2. Evolution historique 3. Spécificité du droit du travail <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Un droit protecteur 3.2. Un droit évolutif 3.3. Un droit contractuel
	<p>CHAPITRE II : LES SOURCES DU DROIT DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Les sources internationales 2. Les sources nationales <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Les sources étatiques <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1. La constitution 2.1.2. La loi 2.1.3. Les règlements 2.1.4. La jurisprudence 2.2. Les sources professionnelles <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. Les coutumes et les usages 2.2.2. La convention collective 2.2.3. Le règlement intérieur 2.2.4. Les accords d'établissement
	<p>CHAPITRE III : LE CONTRAT DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Définition du contrat 2. Caractéristiques 3. Caractères 4. Conditions de formation <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Conditions de fond 4.2. Conditions de forme 5. Les catégories de contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Les contrats préliminaires au contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 Le contrat d'apprentissage 5.1.2 Le contrat stage école 5.1.3 Le contrat stage de qualification ou d'expérience professionnelle 5.1.4 Le chantier école 5.1.5 Le contrat à l'essai 5.2 Les contrats de travail ordinaires <ul style="list-style-type: none"> 5.2.1 Le CDD 5.2.2 Le CDI 5.2.3. Le contrat à temps partiel 5.2. 4. Le contrat de travail temporaire 6. Les effets du contrat de travail

	<ul style="list-style-type: none"> 6.1. Les obligations du salarié 6.2. Les obligations de l'employeur 7. La suspension du contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Définition 7.2. Les causes <ul style="list-style-type: none"> 7.2.1. les causes tenant au salarié 7.2.2 les causes tenant à l'employeur 8. Les conflits du travail <ul style="list-style-type: none"> 8.1. Définition 8.2. Le règlement des conflits <ul style="list-style-type: none"> 8.2.1. Le règlement du conflit individuel 8.2.2. Le règlement du conflit collectif 9. La rupture du contrat de travail <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Définition 9.2. Les causes 9.3. Les différentes sortes de rupture 9.4. Les effets de la rupture <ul style="list-style-type: none"> 9.4.1. La démission 9.4.2 Le licenciement
	<p>CHAPITRE IV : LES CONDITIONS DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Les temps de travail <ul style="list-style-type: none"> 1.1. La durée légale du travail 1.2. Les heures d'équivalence 1.3. Les heures supplémentaires 1.4. Les heures de récupération 2. Les temps de repos <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Le repos hebdomadaire 2.2. Les jours fériés 2.3. Les congés payés (pas de calcul)
	<p>CHAPITRE V : LE SALAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Les composantes du salaire <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Le salaire de base 2.2. Les éléments accessoires du salaire 3. Les formes de salaire <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Le salaire au temps 3.2. Le salaire au rendement 4. Le paiement du salaire 5. Les garanties de paiement du salaire
	<p>CHAPITRE VI : LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Les délégués du personnel (D.P) <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Définition 1.2. Election des délégués du personnel 1.3. Les missions des délégués du personnel 1.4. Les moyens d'action des délégués du personnel 1.5. La protection des délégués du personnel 2. Les syndicats professionnels <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Définition 2.2. La liberté syndicale <ul style="list-style-type: none"> 2.2.1. La liberté de créer les syndicats 2.2.2. La liberté d'adhérer ou pas aux syndicats 2.3. Les rôles des syndicats 2.4 Les délégués syndicaux <ul style="list-style-type: none"> 2.4.1 Désignation des délégués syndicaux 2.4.2 Rôles des délégués syndicaux 2.4.3 Protection des délégués syndicaux

CHAPITRE VII : L'INSPECTEUR DU TRAVAIL

1. Définition
2. Les rôles de l'inspecteur
 - 2.1. Le rôle de contrôle
 - 2.2. Le rôle de conseil
 - 2.3. Le rôle de conciliation
 - 2.4 Le rôle de gestion administrative
3. Les moyens d'action de l'inspecteur

MODULE 1 :
LA DIDACTIQUE DE LA
DISCIPLINE/ LES
METHODOLOGIES

ECONOMIE ET DROIT :

L'ECONOMIE et le **DROIT** sont des domaines interdisciplinaires puisque leur vocation est de traiter des interactions de l'homme avec son environnement naturel, social, politique, juridique et financier. Le **DROIT** influence l'**ECONOMIE** puisqu'il détermine les comportements autorisés et **L'ECONOMIE** influence le **DROIT** en lui demandant de s'adapter à l'évolution des modes de vie.

Dans les cursus scolaires, il est néanmoins nécessaire de distinguer les disciplines en fonction de leur épistémologie et méthodologie propres tout en valorisant leurs complémentarités. L'approche choisie pour distinguer les disciplines décrites ci-dessus repose sur 3 piliers.

L'ECONOMIE POLITIQUE (ou **SCIENCE ECONOMIQUE**) étudie comment les ressources rares sont employées pour la satisfaction des besoins des hommes.

L'ECONOMIE d'ENTREPRISE étudie les techniques de gestion analytique, fonctionnelle et prévisionnelle de l'entreprise.

Le **DROIT** étudie comment les hommes vivant en société se donnent des règles pour prévenir ou résoudre leurs conflits.

POURQUOI ENSEIGNER LES BRANCHES ECONOMIQUES ET LE DROIT AU SECONDAIRE ?

L'enseignement des branches économiques a pour ambition de former les élèves à:

- comprendre notre société dans sa complexité, dans ses transformations de plus en plus rapides;
- analyser les principaux problèmes contemporains en prises avec le monde moderne;
- étendre leur éventail de connaissances et enrichir leur culture générale;
- développer des compétences pointues pour qu'ils puissent s'adapter aux réalités nouvelles en constantes mutations.

ENJEUX CENTRAUX DE L'APPRENTISSAGE

A travers ces différentes disciplines, l'enseignement des **SCIENCES ECONOMIQUES** et du **DROIT** développe, outre des compétences fonctionnelles, l'esprit critique, l'autonomie de jugement, la réflexion et la précision. Ces ingrédients permettent de former des citoyens en phase avec leur milieu et armés pour l'avenir.

APPROCHE DIDACTIQUE CHOISIE

Dans le cadre des cours de didactique D'ECONOMIE et du DROIT, les étudiants sont amenés à:

- découvrir les impératifs de la transposition didactique (maîtrise de la matière, déconstruction, adaptation);
- travailler à développer chez les élèves des conduites méthodiques d'analyses, en particulier avec le raisonnement déductif indispensable en droit et avec le raisonnement inductif cher aux économistes;
- mettre en évidence et exploiter les liens intra disciplinaires de certains sujets; par exemple, les «titres» relèvent du droit (papiers valeurs), de l'économie générale (bourse), de la micro-économie (financement des entreprises), du calcul économique (intérêts, rendement, bordereaux) et de la comptabilité (achat, vente, inventaire);
- imaginer systématiquement des approches méthodologiques différenciées et variées pour favoriser l'apprentissage par les élèves de connaissances et de compétences disciplinaires spécifiques;
- concevoir des approches par le concret à partir des représentations des élèves afin qu'ils puissent comprendre et analyser des situations économiques complexes;
- faire acquérir aux élèves un vocabulaire économique et juridique rigoureux, et développer chez eux une accoutumance à la précision;
- utiliser les pistes proposées ou trouver des idées originales pour mettre les élèves en activité.

APPROCHE PAR LES OBJECTIFS /APPROCHE PAR LES COMPÉTENCES

1- Quelle(s) différence(s) entre une approche par compétences et une approche par objectifs ?

L'approche par compétences développe l'idée que l'élève apprend mieux dans l'action,

c'est-à-dire :

- 1- Quand il est mis en situation de production effective ;
- 2- Quand il est vraiment impliqué dans des tâches intégratrices qui nécessitent la mobilisation et l'intégration des acquis et donnent une vision globale des capacités à mobiliser ;
- 3- Quand la situation d'apprentissage a du sens pour lui, qu'elle est significative ;
- 4- Quand les erreurs qu'il commet lors de la réalisation de la tâche sont identifiées et exploitées par l'enseignant dans le cadre d'une régulation, lorsque ces erreurs sont de nature à créer un obstacle à la poursuite de l'activité ou des apprentissages ultérieurs ;
- 5- Quand l'élève établit des contacts avec les autres pour construire ses connaissances et son savoir : Elève ↔ Elève ; Maître ↔ Elèves ; Groupe ↔ Elève car l'apprenant élabore aussi sa compréhension en comparant ses perceptions à celles de ses pairs. L'approche par compétences est une manière de concevoir, de penser et de mettre en œuvre l'enseignement /apprentissage qui vient combler les insuffisances d'une approche par objectifs davantage centrée sur l'acquisition des savoirs et savoir-faire (apprendre quoi?) négligeant l'acquisition des processus intellectuels (comment faire pour apprendre ?). L'approche par compétences se propose de concilier ces deux façons de penser l'enseignement /apprentissage en faisant participer activement l'élève à sa formation par l'action. Pour illustrer ce qui vient d'être avancé, observons deux situations d'apprentissage visant toutes les deux une même compétence disciplinaire. **Exemple** : rendre l'élève capable de produire des énoncés injonctifs pour inciter à la protection de l'environnement ainsi l'activité du jour : « Hier, nous avons étudié l'impératif et la phrase impersonnelle : il faut – il ne faut pas. Aujourd'hui, nous allons construire des énoncés en utilisant ces structures pour parler de la protection de l'environnement. Voici des images pour vous donner quelques idées. » Dans la classe B, le maître qui applique l'approche par compétences présente ainsi l'activité du jour : « Notre classe va participer à une campagne de sensibilisation à la protection de notre environnement. Comment allons-nous y participer Quelles sont vos propositions ? »

Approche par objectifs / Approche par les compétences

Imaginons le déroulement de la séance dans la classe « A » travaillant selon **l'approche par objectifs**

1-Que va t-il se passer ?

- * Le maître s'assure que la consigne est bien comprise.
- * Le maître invite les élèves à produire oralement des injonctions. Elles sont corrigées et répétées par plusieurs élèves : Une phase préparatoire au travail ultérieur
- * Le maître propose, ensuite, une activité d'identification de phrases injonctives dans des textes de lecture pour étudier leur structure : un rappel de ce qui a été déjà vu.
- * Le maître lance alors l'activité.
- * Chaque élève sait exactement ce qu'il a à faire. Seul, face à son cahier, il commence à rédiger des énoncés (interdictions / ordres)
- * Il se réfère de temps à autre aux outils d'aide affichés en classe et aux images qui lui suggèrent les situations à exploiter

2- Quel rôle joue l'enseignant de cette classe A pendant l'activité ?

- * Le maître passe dans les rangs, attire l'attention sur les erreurs, corrige quelques énoncés, répond aux sollicitations. Le moment venu, il met fin à l'activité. On lit les énoncés obtenus, on les commente et on les corrige puis on range les travaux.

3- Constat

Cette approche de l'apprentissage par objectifs permet certes d'obtenir un produit répondant à une consigne précise et mobilisant des savoirs (l'impératif) et des savoir-faire (formuler des interdictions dans une situation donnée) mais l'activité est convergente : tous les élèves font la même chose dans les mêmes conditions selon une consigne unique décidée par l'enseignant.

La situation est exclusivement scolaire c'est à dire ne visant qu'une micro-compétence disciplinaire très pointue, ne garantissant pas la maîtrise d'une réelle compétence de communication.

Par ailleurs, certaines compétences transversales énoncées ne peuvent être développées dans des activités individuelles de ce type et dans des situations d'apprentissage de cette nature comme c'est le cas de la classe B.

4- Que faire des exercices réalisés ?

Les exercices sont conservés dans les cahiers des élèves.

5- Evaluation

- * Si toute la classe a réussi « l'exercice », le maître rédige une appréciation sur le cahier ou attribue une note et programme un autre objectif pour la journée suivante. Si un grand nombre d'élèves ne réussit pas « l'exercice », le maître programme une révision lors des journées-paliers et poursuit la réalisation des objectifs déjà planifiés pour la journée suivante

Imaginons maintenant le déroulement de la séance dans la classe « B » travaillant selon l'approche par compétences.

1- Que va t-il se passer ?

* Les élèves répondent aux questions posées par le maître et réfléchissent ensemble sur la forme que prendra leur participation

* Ils définissent les paramètres de la situation de communication : (qui va parler, écrire ? à qui ? pour dire quoi ? où ?etc.).

* Ils proposent des activités : produire des affiches, un dépliant, faire des dessins accompagnés de légendes, construire un dialogue à dramatiser, écrire des panneaux d'interdictions, élaborer un code de bonne conduite, etc.

* Ils discutent les propositions, leur originalité, leur faisabilité, les difficultés éventuelles, les ressources nécessaires, etc.

* Ils choisissent parmi les propositions celles qui leur plaisent, qui sont accessibles... et justifient leur choix.

* Ils définissent le contour du produit attendu et des savoirs à mobiliser : impératif et phrases impersonnelles (Il faut / Il ne faut pas) phrases infinitives, lexique approprié

* Ils se constituent en groupes de travail (avec la collaboration du maître) pour réaliser les activités retenues.

Exemple :

G1 → dessins légendés

G2 → panneaux d'interdiction

G3 → un code de bonne conduite

G4 → un scénario à dramatiser

2- Quel rôle joue l'enseignant de cette classe B pendant l'activité ?

* Le maître supervise la bonne marche et l'avancement des travaux. Il gère le temps le rappelle souvent. Il sert de personne-ressources pour aider, orienter, fournir des outils d'aide, intervenir éventuellement en cas de conflit et procéder à des régulations immédiates et ponctuelles.

* Il enregistre les lacunes qui nécessitent une remédiation ultérieure plus conséquente.

3- Constat

Cette approche de l'apprentissage permet non seulement d'aboutir à l'objectif d'apprentissage par la mobilisation de savoirs et savoir-faire liés aux énoncés injonctifs mais aussi à développer des compétences disciplinaires orale et écrite dans la mesure où ces savoirs et savoir-faire sont mobilisés et intégrés pour résoudre une situation-problème significative.

Cette stratégie d'apprentissage contribue aussi au développement des compétences transversales telles que travailler en coopération (avec des camarades) ; mettre en œuvre une méthode de travail (recherche d'une démarche appropriée à la réalisation de la tâche demandée) et exercer sa pensée critique (lors du débat autour des premières propositions).

Les productions sont variées, les élèves sont totalement impliqués dans le travail.

4- Que faire des travaux finis ?

Les travaux terminés sont affichés. Ils sont présentés par leurs auteurs, commentés et corrigés par les autres groupes. La mise au propre qui est une étape très importante est prise en charge par chaque groupe qui peut mener ce travail soit à l'école au cours d'une séance ultérieure soit hors de l'école : les élèves s'organisent librement mais sont soumis à un contrat fixant la date de remise des travaux et les modalités de présentation. La finalisation des travaux se traduit par leur affichage en classe, dans la cour, leur publication dans le journal scolaire, etc.

5- Evaluation

Si au cours des activités, le maître a identifié des lacunes liées à des apprentissages non-maîtrisés, il réalise une remédiation immédiate auprès des élèves concernés par ces erreurs ou planifie une action de remédiation ciblée soit immédiate soit à court terme soit à long terme selon le degré d'importance des erreurs.

« ...Certains diront qu'il y a une nette différence entre l'approche par objectifs et l'approche par compétences, d'autres considéreront que l'approche par compétences recoupe certains aspects de l'approche par objectifs. Pour ma part, je préfère considérer l'approche par compétences comme une suite logique à l'approche par objectifs. »

François Lasnier (Réussir la formation par compétences)

MODULE 2 :
LES PROGRAMMES EDUCATIFS
ET LEURS GUIDES
D'EXECUTION

La matière **DROIT** enseignée dans nos établissements d'enseignement technique se décline en :

- **Initiation juridique (I.J)**, en seconde G1 et G2 (2G1, 2G2).
- **Droit Civil, Droit Commercial et Droit du Travail** en classe de Première (1G1 / 1G2) et Terminale G1 (TG1) et G2 (TG2).

Voici les différents programmes enseignés :

PROGRAMME DE DROIT

CLASSE DE SECONDE G (2G1/2G2) : INITIATION JURIDIQUE (IE) /1H/SEMAINE

TITRE 1 : DEFINITION ET DOMAINE DU DROIT

CHAPITRE 1 : LE DROIT ET LES DROITS

CHAPITRE 2 : LES GRANDES DIVISIONS DU DROIT

TITRE 2 : SOURCES ET EVOLUTION DU DROIT

CHAPITRE 1 : LES SOURCES TRADITIONNELLES OU DIRECTES

CHAPITRE 2 : LES SOURCES ACTUELLES OU INDIRECTES

TITRE 3 : LES ACTEURS DE LA VIE JURIDIQUE

CHAPITRE 1 : LA PERSONNE PHYSIQUE

CHAPITRE 2 : L'IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PHYSIQUE

CHAPITRE 3 : LA CAPACITE JURIDIQUE

CHAPITRE 4 : LES PERSONNES MORALES

TITRE 4 : LE CADRE INSTITUTIONNEL DE LA VIE JURIDIQUE

CHAPITRE 1 : LE POUVOIR EXECUTIF

CHAPITRE 2 : LE POUVOIR LEGISLATIF

CHAPITRE 3 : LE POUVOIR JUDICIAIRE

CLASSE DE PREMIERE G (1G1/1G2) : DROIT/2H/SEMAINE

TITRE 1 : LES STRUCTURES JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE

CHAPITRE 1 : L'ENTREPRISE INDIVIDUELLE

CHAPITRE 2 : LES SOCIETES COMMERCIALES

TITRE 2 : LES OBLIGATIONS

CHAPITRE 1 : DEFINITION ET SOURCES DES OBLIGATIONS

CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS LEGALES

CHAPITRE 3 : LES OBLIGATIONS CONTACTUELLES

CHAPITRE 4 : LES OBLIGATIONS DELICTUELLES

CHAPITRE 5 : L'EXTINCTION DES OBLIGATIONS ET LES GARANTIES DU CREANCIER

TITRE 3 : LES DROITS ET LES BIENS

CHAPITRE 1 : LE PATRIMOINE

CHAPITRE 2 : LES BIENS

CHAPITRE 3 : LE DROIT DE PROPRIETE

CHAPITRE 4 : L'ACQUISITION DE LA PROPRIETE

CHAPITRE 5 : L'USUFRUIT

CHAPITRE 6 : LE FONDS DE COMMERCE

CLASSE DE TERMINALE G (TG1/TG2) : DROIT/2H/SEMAINE

TITRE 1 : LES CONTRATS

CHAPITRE 1 : GENERALITES SUR LES CONTRATS

CHAPITRE 2 : LE CONTRAT DE VENTE

CHAPITRE 3 : LE CONTRAT DE TRANSPORT

CHAPITRE 4 : LE CONTRAT DE LOCATION ET DE CREDIT-BAIL

CHAPITRE 5 : LES GARANTIES DU CREDIT

TITRE 2 : DROIT DU TRAVAIL

CHAPITRE 1 : SPECIFICITE ET EVOLUTION HISTORIQUE DU DROIT DU TRAVAIL

CHAPITRE 2 : LES SOURCES DU DROIT DU TRAVAIL

CHAPITRE 3 : LE CONTRAT INDIVIDUEL DE TRAVAIL

CHAPITRE 4 : LES RELATIONS COLLECTIVES DE TRAVAIL

CHAPITRE 5 : LE SALAIRE

CHAPITRE 6 : LES CONDITIONS DE TRAVAIL

CHAPITRE 7 : L'INSPECTION DU TRAVAIL

MODULE 3 :
LA PREPARATION DE FICHES
LEÇONS

SOUS-THEME 1 : METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON

INTRODUCTION :

La mission d'un enseignant (formateur) est de dispenser des savoirs, savoir-faire et savoir-être à des apprenants afin d'assurer leur formation et/ou leur éducation.

Il convient ici de rappeler quelques repères :

- l'élève (apprenant) vient à l'école pour apprendre
- l'enseignant (le formateur) est payé pour enseigner (former)
- l'élève et les parents sont en droit d'attendre de l'enseignant un minimum d'efficacité
- cette efficacité, en supposant que l'enseignant maîtrise sa spécialité, dépend de sa compétence en pédagogie, c'est-à-dire sa faculté à faciliter les apprentissages.

C'est pourquoi toute personne qui souhaite dispenser efficacement des enseignements a besoin d'un minimum de connaissances pédagogiques.

Compte tenu du temps imparti, la première partie relative au sous-thème 1 :

METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON, va suivre le plan suivant :

- 1- Notions sur la formulation des Objectifs
- 2- Les stratégies d'apprentissage
- 3- La méthodologie de Préparation de Leçon (MPL)

REMARQUE IMPORTANTE :

Nous allons être le plus pratique possible, en ne nous attardant pas trop sur les notions théoriques : Pédagogie Par Objectif (PPO), Formation Par Compétence (FPC) ou Approche Par Compétence (APC). En tout état de cause, le second est le prolongement du premier.

1- NOTIONS SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

1-1- JUSTIFICATION

Toute personne qui a un travail à exécuter, poursuit toujours un ou des objectifs. C'est pourquoi quel que soit la méthode choisie, pour pouvoir évaluer les apprentissages, il faut se fixer un Objectif Pédagogique (OP) et concevoir un Outil d'Evaluation (OE).

1-2- NOTION SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

1-2-1- Les diverses catégories d'objectifs

- Afin de hiérarchiser les objectifs, il est nécessaire de savoir qui l'on veut former
- Afin de connaître celui que l'on doit former, il faut réaliser une **ETUDE DE POSTE** ou une Analyse de la Situation de Travail (**AST**), on en déduit les **FONCTIONS**, les **TACHES** et les **HABILETES**.
- Lorsque l'on traduit ces fonctions, ces tâches et ces habiletés en savoirs, savoir-faire et savoir-être, on établit le « profil » de celui que l'on désire former ou (le **référentiel emploi**).
- Lorsque l'on traduit ces savoirs, savoir-faire, savoir-être en contenu de formation, on obtient le **REFERENTIEL** de **formation** ou **programme** de formation.
- On a l'habitude d'établir des relations entre :
 - **OBJECTIF GENERAL (O.G)****FONCTION**
 - **OBJECTIF INTERMEDIAIRE (O.I)**.....**TACHE**
 - **OBJECTIF PEDAGOGIQUE (O.P)**.....**HABILETE**

NOTA BENE : Un O.P n'a de raison d'exister que s'il permet d'évaluer un apprentissage.

1-2-2- Expression et critères des objectifs :

- Un **O.G** et un **O.I** s'expriment par un verbe à l'infinitif qui ne traduit pas nécessairement un comportement observable.
- Un **O.P** s'exprime par un verbe à l'infinitif qui traduit nécessairement un comportement observable.
- Un O.P doit être pertinent, réalisable, précis, univoque et concis.

PERTINENCE : Un O.P doit correspondre à une habilité qui doit être acquise par le formé parce que utile pour l'exercice de son métier.

REALISATION : Un O.P est réalisable :

- S'il peut être atteint pendant la durée normale consacrée à l'apprentissage.
- S'il peut être techniquement atteint avec les moyens dont on dispose pour assurer la formation.
- S'il correspond au niveau des formés.

PRECISION : Un O.P doit avoir un caractère univoque (même sens pour tous).

CONCISION : Un O.P ne doit pas être trop long.

Un O.P doit comporter les trois éléments suivants :

- Un verbe à l'infinitif traduisant un comportement observable ;
- Une ou des conditions de réalisation ;
- Un ou des critères de performances (pas toujours indispensable, parfois sous entendu).

L'O.P se décompose en **M.O (Micro-Objectif)**.

Le M.O est un énoncé décrivant le comportement observable de l'élève à une étape du cours.

Un M.O se traduit par un verbe à l'infinitif exprimant un comportement observable, mais il n'est pas nécessaire d'ajouter des conditions de réalisation et un critère de performance.

1-2-3- DOMAINES ET NIVEAUX TAXONOMIQUES :

TAXONOMIE DES OBJECTIFS EDUCATIONNELS DE BENJAMIN BLOOM

En 1956, Benjamin Bloom dirigeait un groupe de psychologues en éducation. Du fruit de ces travaux émerge une classification des niveaux de pensée que Bloom et ses collègues considèrent comme importants dans le processus d'apprentissage. Bloom fait l'hypothèse que les habiletés peuvent être mesurées sur un continuum allant de simple à complexe. La taxonomie des objectifs éducationnels de Bloom est composée de six niveaux, dont : la connaissance, la compréhension, l'application, l'analyse, la synthèse et l'évaluation.

(Tableau 2).

NIVEAU	MOTS – CLES
1. CONNAISSANCE	<ul style="list-style-type: none">• Observe et se souvient de l'information• Arrange, définit, décrit, associe, ordonne, retient, nomme, note, répète, Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Question
2. COMPREHENSION	<ul style="list-style-type: none">• Comprend l'information et en saisit le sens• Altère, change, classifie, définit dans ses propres mots, discute, explique, donne des exemples, traduit, etc.
3. APPLICATION	<ul style="list-style-type: none">• Utilise l'information et utilise des méthodes• Applique, calcule, construit, pratique, Combien ? Lequel ? Que ? Qu'est-ce que cela est ? Ecrit un exemple d'une question
4. ANALYSE	<ul style="list-style-type: none">• Voit des modèles et organise les parties• Analyse, évalue, catégorise, compare, conclue, contraste, critique, Pose un diagnostic, différencie, etc. Pourquoi ?
5. SYNTHESE	<ul style="list-style-type: none">• Utilise de vieilles idées pour en créer de nouvelles• Assemble, compose, crée, améliore, synthétise, Et si, etc. Comment pouvons-nous nous améliorer ? Qu'est-ce qui arriverait si ? Comment pouvons-nous résoudre ? Questions
6. EVALUATION	<ul style="list-style-type: none">• Compare et discrimine les idées• Évalue, argumente, choisit, certifie, critique, décide, déduit, défend, distingue, évalue, recommande, etc.

Tableau 2 : Taxonomie des objectifs éducationnels de Benjamin Bloom

La taxonomie des objectifs éducationnels de Bloom peut s'avérer intéressante pour des professeurs et formateurs. Ces derniers peuvent concevoir des activités pédagogiques et présenter les informations selon les niveaux de pensée (Tableau 3). Plusieurs de ces activités peuvent être prises en considération lors de la conception d'un cours dans un nouvel environnement de formation et d'apprentissage.

NIVEAU	ACTIVITES
1. CONNAISSANCE	Mémoriser des informations, définir des terminologies, des techniques, etc.
2. COMPREHENSION	Comprendre un article afin d'en faire un résumé
3. APPLICATION	Utiliser les connaissances de l'apprenant pour les appliquer dans une situation concrète (« la vraie vie »)
4. ANALYSE	Demander à l'apprenant de disséquer un sujet, d'en expliquer les tenants et les aboutissants
5. SYNTHÈSE	Reformuler les parties d'un sujet ensemble mais d'une toute nouvelle manière en se basant sur plusieurs sources
6. EVALUATION	Juger la valeur d'un sujet dans un but spécifique

Tableau 3 : Taxonomie des objectifs éducationnels de Benjamin Bloom et activités pédagogiques

TAXONOMIE DE BLOOM : DOMAINE COGNITIF					
Connaître	Comprendre	Appliquer	Analyser	Evaluer	Créer
Être capable de se remémorer, de se souvenir de données ou de faits appropriés	Être capable de saisir le sens littéral d'une communication, d'exprimer avec ses propres mots ce qu'on sait	Être capable d'utiliser des idées, des principes, des théories dans des situations particulières et concrètes	Être capable de décomposer un tout en ses parties et d'étudier les rapports que ces parties ont entre eux	Être capable de juger de la valeur d'une idée, d'une méthode, d'une technique, etc. à l'aide de critères appropriés	Synthétiser. Être capable de fusionner les parties ou les éléments d'un tout. C'est le niveau qui fait appel à la créativité c'est -à-dire générer de nouveaux produits, idées ou façons de faire
HABILETES QUE LE NIVEAU REQUIERT					
Requiert la Mémoire	Requiert la connaissance	Requiert la compréhension, la connaissance	Requiert l'application, la	Requiert l'analyse, l'application,	Requiert l'évaluation, l'analyse,

			compréhension et la connaissance	la compréhension et la connaissance	l'application, la compréhension et la connaissance
--	--	--	--	--	---

VERBES D'ACTION (liste non complète) POUR LES DIFFERENTS NIVEAUX

répéter, mémoriser, définir, connaître, énumérer, rappeler, écrire	discuter, reformuler, traduire, décrire, reconnaître	utiliser, employer, développer, résoudre des problèmes, traduire, interpréter, appliquer, expliquer	différencier, identifier, trouver, analyser, reconnaître, explorer, comparer	Juger (à l'aide de critères), estimer, évaluer, composer	composer, planifier, désigner, proposer, formuler, produire, réaliser
--	--	---	--	--	---

2- LES STRATEGIES D'APPRENTISSAGE

2-1- DEFINITION :

La stratégie est la manière d'organiser les moyens et les méthodes pédagogiques facilitant les apprentissages.

2-2- CATEGORIES D'APPRENANTS

Certaines études ont montré que les êtres humains peuvent être classés en trois catégories d'apprenants à savoir :

- les auditifs ou audio
- les visuels
- et les audio-visuels.

Dans l'élaboration des stratégies, il faut tenir compte de chaque catégorie en plus des lois d'apprentissage. En effet, les audio retiendront plus facilement ce qu'ils ont entendu, alors que les visuels seront « marqués » par ce qu'ils ont pu observer.

2-3- LES LOIS D'APPRENTISSAGE

Il s'agit des principes généraux guidant l'apprentissage :

- **Loi de l'activité de l'apprenant :**

Un apprenant actif apprend mieux qu'un apprenant passif.

- **Loi de l'effet :**

Tout comportement renforcé positivement a tendance à se reproduire.

- **Loi de la connaissance des résultats :**

La connaissance immédiate des résultats favorise l'apprentissage.

- **Loi des petites étapes :**

La décomposition d'une difficulté en difficultés élémentaires favorise l'apprentissage.

- **Loi du rythme d'apprentissage :**

Chaque apprenant apprend à son propre rythme et selon des cheminements qui lui sont propres.

- **Loi de l'exercice :**

La répétition d'un apprentissage favorise cet apprentissage.

- **Loi de la pertinence :**

La situation d'apprentissage doit avoir un sens pour l'individu qui veut apprendre.

- **Loi de la motivation :**

Tout apprenant doit être motivé, quel que soit le moyen utilisé pour le motiver.

2-4- LES TYPES D'APPRENTISSAGE (SELON GAGNE-BRIGGS) : 10 TYPES

- Noms – normes – faits
- Corps de connaissances
- Discrimination
- Concept
- Principe
- Règle- loi
- Méthodes
- Stratégies cognitives
- Actes moteurs
- Attitudes

2-5- LES PROCEDURES D'APPRENTISSAGE : 5 PROCEDURES

- **Les démarches** : inductive et déductive
- **Les méthodes** : expositive, interrogative, démonstrative, découverte et active
- **Les techniques** : animation de groupe, exposé, expérience par le professeur, démonstration gestuelle, enregistrement programmé, exposé d'élèves, étude de cas, résolution de problème, utilisation de l'élève....
- **Les supports et moyens** : verbal, écrit, schéma, documentation, photo, film, diapo, objet réel, maquette, tableau à craie et à papier, rétroprojecteur, document élève.
- **Taille du groupe** : individuel, à deux, petit groupe (3 à 7), groupe moyen (8 à 10), groupe classe.

2-6- APPLICATION DES DEMARCHES D'APPRENTISSAGE AUX CONCEPTS

2-6-1- Démarche inductive : du particulier au général

- Présenter les éléments de la classe pour un concept concret ou des exemples concrets de ses effets pour les concepts abstraits.
- Faire émettre par les élèves, une définition approximative à partir des observations faites.
- Présenter des éléments de la classe mêlés à d'autres qui ne lui appartiennent pas.
- Demander de discriminer, c'est-à-dire d'identifier les éléments du concept à partir de la définition hypothétique.
- Faire émettre une nouvelle définition et faire noter la bonne définition.
- Faire citer de nouveaux éléments du concept.

APPLICATION : choisir un exemple de concept dans la spécialité et bâtir une stratégie selon cette démarche.

Concept choisi :

2-6-2- Démarche déductive : du général au particulier

- Donner la définition du concept
- Donner et faire donner des exemples et contre- exemples
- Justifier et faire justifier les exemples et les contre- exemples.

2-7- APPRENTISSAGE DE CONCEPTS ET DE PRINCIPES

2-7-1- Concepts

Il existe deux types de concepts : CONCRET ET ABSTRAIT.

Exemples : un fruit (concret), la mode (abstrait).

Démarche à suivre :

- 1- Chercher à cerner la représentation du concept.
- 2- Donner des exemples du concept. (Généralisation)
- 3- Donner des contre-exemples. (Discrimination)
- 4- Faire définir le concept
- 5- Faire donner des exemples du concept.

2-7-2- Principes :

Démarche à suivre :

- 1- Motivation : présenter une situation nécessitant une recherche de ce que l'on veut apprendre.
- 2- Réactiver les principes de base.
- 3- Guider les élèves vers la découverte du principe, en faisant appel aux méthodes, démarches, supports et autres moyens adéquats.
- 4- Faire formuler le principe.
- 5- faire identifier des situations d'application.

3- METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON (MPL)

4-

4-1- TYPOLOGIE DE LEÇONS

Dans notre ordre d'enseignement on distingue deux grandes familles de leçons :

- Leçons du domaine cognitif
- Leçons du domaine psychomoteur

A l'intérieur de chaque famille, on rencontre différents types de leçons.

EXEMPLES :

- DOMAINE COGNITIF

• Leçons théoriques ordinaires

OP1 : Donner les généralités sur les systèmes économiques

OP2 : Décrire les éléments essentiels d'un ordinateur

• Leçons type résolution de problème

OP1 : Calculer le prix de revient d'un vêtement cousu dans votre atelier, à partir du prix des intrants et des facteurs de réalisation.

OP2 : Calculer les heures supplémentaires effectuées par un employé ayant travaillé 5 heures le dimanche nuit.

• TP (travaux pratiques) expérimentaux

OP1 : préparer le colorant en vue de la teinture d'un tissu à l'aide d'eau et de produits chimiques.

OP2.....

- DOMAINE PSYCHOMOTEUR

OP1 : Réaliser la coupe d'une jupe adaptée à la mode dans un tissu en soi à l'aide des instruments appropriés.

OP2.....

4-2- ETAPES D'UNE LEÇON

3-2-1- leçons de domaine cognitif

- a- Définir un Objectif Pédagogique (O.P)
- b- Elaborer un Outil d'Evaluation (O.E)
- c- Formuler le titre de la leçon : il doit être suffisamment expressif
- d- Identifier les pré-requis relatifs au cours : pré-requis de début et pendant le cours, et les moyens et moments de vérification.
- e- Découper l'OP en Micro-Objectif (M.O) : vérifier que tous les M.O sont nécessaires et que tous les MO nécessaires sont prévus.
- f- Classer les M.O selon un ordre logique
 - 4 -1 logique d'apprentissage (MO1 pré-requis du MO2)
 - 4 -2 logique d'exécution (succession)
- g- Formuler les Productions Elèves (P.E) ou contenus et vérifier que la PE exprime bien ce qu'énonce le M.O.
- h- Organiser tout selon la structure de la leçon
- i- Préparer les différentes fiches.

3-2-2- Leçon du domaine Psychomoteur ou leçon Pratique

Les étapes de la préparation de la leçon sont identiques à celui du domaine cognitif. Cependant **la stratégie** pédagogique est différente.

La stratégie utilisée à l'IPNETP (Institut Pédagogique National de l'enseignement Technique) est le T.W.I (Training Within Industry) ou apprentissage sur le tas.

Cette démarche peut se résumer dans un tableau.

N°	ELEVE	PROFESSEUR
01	Ecoute et observe	Explique et exécute
02	Explique	Exécute
03	Explique et exécute	Ecoute, observe et contrôle
04	Exécute	Contrôle

4-3- STRUCTURE D'UNE LECON

Entée :

- Motivation
- Titre
- Objectif pédagogique
- Vérification des pré-requis

Déroulement :

- Micro-objectif (MO1) – Production élève 1 (PE1)

Démarche pédagogique 1

- M.O.2- PE2

Démarche pédagogique 2

- MO3, 4, etc - PE3, 4, etc

Sortie :

- Synthèse finale
- Evaluation formative

4-4- NOTION DE CONGRUENCE

L'Objectif Pédagogique (OP) et l'Outil d'Evaluation (OE) doivent être congruents. L'OE mesure l'atteinte ou le degré d'atteinte de l'OP.

Au moment de sa conception, on peut s'apercevoir que l'OE peut entraîner un retour sur l'OP et sa modification.

Moyen de vérification de la congruence

OBJECTIF PEDAGOGIQUE (O.P)	OUTIL D'EVALUATION (O.E)
Verbe	Même verbe
Contenu	Même contenu
Contexte	Même contexte
Niveau taxonomique	Même niveau taxonomique

N.B : On peut aussi modifier l'O.E pour qu'il s'adapte à l'O.P.

3-5- Questions qu'un formateur doit se poser pour préparer une leçon

- 1- Que devront savoir-faire mes élèves à la fin des cours quant au sujet en question ?
- 2- Comment vais- je vérifier que mon objectif est atteint ?
- 3- Quel est l'état de la question à l'heure actuelle ?
- 4- Quelles sont les compétences que doivent posséder mes élèves pour que les apprentissages prévus dans cette leçon se déroulent sans difficulté ?
- 5- Quelles sont les étapes par lesquelles il est souhaitable de passer ?
- 6- Comment saurai-je que mes élèves ont effectivement atteint chacune des étapes ?
- 7- A quel type d'apprentissage correspond chacune des étapes prévues ?
- 8- Quelle est la meilleure stratégie pour que chaque apprentissage s'effectue ?
- 9- Quels sont les moyens nécessaires pour faciliter chaque apprentissage ?
- 10- Où pourrai-je trouver ces moyens dont j'ai besoin ?
- 11- Comment sera organisé mon tableau final ?

3-6- LES DOCUMENTS INDICATIFS OU FICHES DE PREPARATION DES LEÇONS

- 1- Fiche d'identification
- 2- Fiche de déroulement
- 3- Fiche tableau
- 4- Préambule motivant
- 5- Fiche de stratégie

LES FICHES DE PREPARATION DE LECONS

FICHE D'IDENTIFICATION		
<u>PROFESSEUR</u> :		<u>SPECIALITE</u> :
		<u>MATIERE</u> :
<u>ANNEE SCOLAIRE</u> :		<u>CLASSE</u> :
		<u>ETABLISSEMENT</u> :
<u>LEÇON</u> :	<u>DUREE</u> :	<u>DATE</u> :
<u>OBJECTIF PEDAGOGIQUE</u> :		
<u>TITRE</u> :		
<u>TAXONOMIE</u> :	<u>DOMAINE</u> :	
<u>NIVEAU</u> :		
<u>PREREQUIS</u> :		
<u>SUPPORTS PEDAGOGIQUES</u> :		
<u>BIBLIOGRAPHIE</u> :		

FICHE TABLEAU

OBJECTIF PEDAGOGIQUE			BROUILLON

FICHE DE DEROULEMENT

ETAPES	PLAN DE LA LECON
<p style="text-align: center;">MOTIVER</p> <p>MO1 :</p> <p>MO2 :</p> <p>MO3 :</p> <p>MO4 :</p> <p style="text-align: center;">EVALUER</p>	<p>TITRE :</p> <p>1-</p> <p>2-</p> <p>3-</p> <p>4-</p>

PREAMBULE MOTIVANT	DUREE :

FICHE DE STRATEGIE

MICRO-OBJECTIF :	DUREE :			
TYPE D'APPRENTISSAGE :				
METHODE : DEMARCHE :				
STRATEGIE	CONTENU	SUPPORT		
TRANSITION :				

MODULE 4 :
L’EVALUATION DES
APPRENTISSAGES

Une préparation de cours peut être bien réalisée mais si l'apprentissage n'est pas facilité par le déroulement de l'enseignement, les apprenants peuvent ne pas retenir grand-chose.

Les objectifs dans ces conditions peuvent permettre de vérifier l'atteinte des objectifs. C'est pourquoi cette deuxième partie apparaît comme un complément indispensable de la première.

1- Généralités :

1-1- Définition :

L'évaluation d'une leçon est un triple processus d'investigation et de mesure :

- délimitation du champ,
- collecte de données
- et fourniture de résultats (informations).

Tout cela conduit à une appréciation des jugements afin de prendre une décision.

Stufflebeam définit ainsi l'évaluation : **l'évaluation en éducation est le processus par lequel on délimite, obtient et traite des informations utiles permettant de juger des décisions possibles.**

1-2- Mesure et évaluation

Exemples :

J'ai acheté des tomates à 1000 francs (mesure), elles sont chères (évaluation).

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| - Sur quoi applique-t-on la mesure ? | - l'objet de la mesure est la tomate |
| - Qu'est ce qui est mesuré ? | - c'est le prix |
| - Quel est le symbole ? | - 1000 |
| - Quelle est l'unité ? | - l'unité c'est le franc |

Mesure :

- Dans le domaine scolaire, la mesure consiste en toute activité qui vise à recueillir des résultats ou des indices relatifs à des performances ou des opérations. C'est un constat ou une observation.

Evaluation :

- c'est une activité qui vise à analyser et à interpréter des résultats ou des indices provenant de la mesure afin de prendre des décisions. **Elle conduit à une décision.**
- Les éléments de distinction :
L'évaluation se sert du résultat de la mesure. Dans l'évaluation, on accorde une valeur au résultat de la mesure d'où l'expression « jugement de valeur ». On situe ce résultat de la mesure par rapport à une norme ou à un critère.

1-3- Types et systèmes d'évaluation

1-3-1- Types

Il existe deux types d'évaluation : l'Evaluation normative (EN) et l'Evaluation critériée (EC).

L'évaluation normative consiste à interpréter le résultat ou la performance d'un individu par rapport à celui (ou celle) d'un autre individu. Elle a pour but de les classer et conduire à des décisions concernant le mérite, la promotion ou la certification.

L'évaluation critériée consiste à évaluer le niveau d'apprentissage d'un apprenant en comparant sa performance à un critère préétabli. Elle conduit à des décisions concernant la progression de l'apprentissage.

1-3-2- Systèmes

- Evaluation formative (EF)
- Evaluation sommative (ES)

Comparaison

EVALUATION FORMATIVE	EVALUATION SOMMATIVE
<ul style="list-style-type: none">- Pas de notes,- Correction immédiate des erreurs,- Feed-back immédiat,- Effet nivelateur,- Utilise l'évaluation critériée,- Exploitée par le formateur	<ul style="list-style-type: none">- Notes de devoirs, interrogations, examens, concours- Accumulation des erreurs,- Feed-back tardif- Effet différenciateur- Utilise l'évaluation normative,- Exploité

2- Terminologie

- Test : opération témoin permettant de juger.
 - Test initial
 - Test intermédiaire
 - Test final
 - Test de pré - requis.
- Item : question ou questionnaire, support d'évaluation.

3- Objet et fonction de l'évaluation

- Objet : ce sur quoi porte l'évaluation
 - Programme
 - Méthodes
 - Les apprentissages (produits et processus).
- Fonctions :
 - Sociale
 - Pédagogique (au service de la formation)
 - Pronostic et prédictive (test d'entrée)

4- Les qualités d'une évaluation :

- Fidélité : même résultat quel que soit le correcteur
- Validé : évalue effectivement ce qu'il est censé évaluer (adéquation avec l'OP ou congruence).

5- ELABORATION D'UN OUTIL D'EVALUATION

Un outil d'évaluation a :

- **Un fond : relatif au contenu qui tient compte du programme**
- **Une forme : présentation**

Il existe 5 items d'évaluation. Ce sont :

- Item Rédaction,
- Item Réponse courte,
- Item A choix multiples,
- Item Vrai ou faux
- Item A apparié

Les items présentent les caractéristiques suivantes :

5-1- Item rédaction (questions ouvertes)

Item particulier en raison de la longueur de la réponse à donner. Il est très précieux pour mesurer l'aptitude des élèves à rédiger mais il est difficile à noter objectivement.

Il faut bien se rappeler que l'on va obligatoirement mesurer la maîtrise des mécanismes de l'expression écrite ;

- Rédiger la question clairement
- Essayer de rédiger la réponse modèle à laquelle vous mettriez la note maximum
- Identifier les éléments caractéristiques des mauvaises
- Pour argumenter la fidélité, on peut mettre en place un barème très strict mais si c'est vraiment possible, on peut aussi transformer l'item rédaction en un autre type d'item plus facile à noter.

5-2- Item réponse courte (question fermée)

Pour rédiger un item réponse courte :

- S'assurer que les faits demandés sont importants
- Ne pas tirer des phrases directement du manuel
- N'avoir qu'un blanc ou demander seulement un mot ou expression comme réponse
- Si c'est un item où il faut compléter la phrase, placer de préférence le blanc à la fin.
- S'assurer que la question n'entraîne qu'une seule réponse
- S'assurer que la construction de la phrase n'entraîne pas elle-même la réponse

5-3- ITEM A APPARIER (RELIER, ASSOCIER)

- Eviter de proposer plus de 12 options par série
- Arranger les réponses selon un ordre donné (alphabétique ou chronologique)
- Placer par série
- Les deux listes doivent être d'inégale longueur de façon à ne pouvoir découvrir la dernière réponse par élimination

5-4- ITEM A CHOIX MULTIPLE

- Se donner le temps de rédiger le texte
- Ecrire le tronc d'abord (il doit être rédigé de manière précise et concise, sans longueurs inutiles et à la forme affirmative ; la question posée doit être claire et univoque)
- Ecrire la réponse correcte
- Ecrire les dix distracteurs (réponses fausses)

Pour écrire le tronc :

- Le tronc doit être rédigé de manière aussi directe et concise que possible, sans longueurs inutiles et à la forme affirmative.
- Le tronc doit indiquer clairement à l'élève la question qui lui est posée.
- Le tronc doit poser un problème unique.
- Le tronc doit être rédigé de telle sorte que les mots employés, ne fassent pas découvrir la réponse.

Pour écrire les options (réponses justes et dix distracteurs)

- Quand cela est possible écrire au moins 4 options
- Placer les options à la fin du tronc
- Placer les options verticalement et non horizontalement
- S'il existe un ordre naturel parmi les options employez-le
- Rendre les options aussi courtes que possible en plaçant le plus d'informations possibles dans le tronc.

5-5- ITEM VRAI OU FAUX

Pour améliorer la rédaction des items vrai ou faux il est conseillé :

- De s'assurer que les énoncés ont un rapport avec des objectifs importants
- D'écrire les énoncés de façon claire et précise de telle manière qu'il soit nécessaire de faire appel qu'à la mémoire pour y répondre
- D'éviter les mots tels que « jamais » et « tous » qui généralement indiquent des énoncés faux, et les mots « quelquefois » et « quelques » qui indiquent généralement des énoncés vrais.
- De ne pas fabriquer des énoncés erronés en prenant des énoncés vrai et en y insérant les mots « ne... pas » ou « non ».

MODULE 6 :

ANIMATION D'UNE LECON

1- DEFINITION

Une préparation complète étant réalisée (ou faite), animer la leçon, signifie mettre en œuvre des comportements appropriés en vue d'obtenir l'apprentissage attendu ;

2- LOIS D'APPRENTISSAGE

Voir première partie

Néanmoins, la loi de l'effet est concrétisée par le schéma suivant :



3- TECHNIQUES DE MISE EN ŒUVRE

- Le questionnement
- Les questions simples
- Les questions d'investigation (hypothèse, suggestion, clarification, justification synthèse...)
- Les questions échos, relais, miroir....
- La relance ...
- L'expression : orale, gestuelle, vestimentaire
- L'utilisation des différents supports

4- FONCTIONS D'UN ANIMATEUR

C'est un communicateur. A cet effet, il a les fonctions ci-dessous :

- Fonction d'expression : être entendu et écouté ; établir et maintenir le contact ; mettre l'auditoire à l'aise.
- Fonction de stimulation et de clarification par le questionnement
- Fonction d'écoute ;
- Fonction d'entretien : gestion des situations difficiles (du groupe et individuelles).

5- LES STYLES D'ANIMATION

- Style autocratique : impose ses solutions
- Style débonnaire : laisse faire, pas de directive
- Style démocratique : échange, partage sous la supervision du formateur.

6- ATTITUDES D'UN ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

Remarque

On peut mettre en œuvre les techniques appropriées et ne pas atteindre les résultats escomptés parce que les apprenants ne se sont pas sentis concernés par le cours. Il a donc manqué quelque chose.

LES ATTITUDES D'UN ENSEIGANT PENDANT L'ANIMATION

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
MAITRISE DU CONTENU	
<ul style="list-style-type: none"> • Donner des informations exactes • Donner des explications justes et précises • Donner des informations nécessaires • Utiliser correctement les termes techniques • Veiller à l'utilisation correcte des termes techniques par les élèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des informations fausses • Donner des explications confuses ou fausses • Donner des informations inutiles, perturbatrices • Utiliser des termes autres que ceux qu'il faut • Laisser l'élève mal utiliser un terme technique sans réagir
CONTROLE DES PRE-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions de compréhension • S'assurer que les élèves maîtrisent les avoirs et savoir-faire nécessaires à la leçon du jour • Vérifier au moment où il le faut • Faire constater le lien entre le pré-requis et la leçon 	<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions de simple reproduction de mémoire • Rappeler des connaissances antérieures n'ayant aucun lien avec l'apprentissage du jour • Rappeler l'acquis à un moment inadéquat, ce qui peut perturber la logique de compréhension • Rappeler l'acquis en ne le liant pas au cours
ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Apprêter tous les supports pédagogiques nécessaires à l'apprentissage (craie, tableau, appareils, documents, objets réels, etc...) • Disposer les supports de sorte à faciliter leur utilisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Interrompre le cours pour mettre en place un appareil ou aller chercher un support hors de la salle de cours • Improviser l'occupation du tableau en oubliant la fiche tableau

EXPLOITATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES	
CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser tous les supports prévus et nécessaires • Exploiter toutes les possibilités du support • Exploiter le tableau tel que le prévoit la fiche-tableau 	<ul style="list-style-type: none"> Oublier un support pourtant nécessaire Utiliser le support uniquement pour « orner » son cours Improviser l'occupation du tableau en oubliant la fiche-tableau
LOGIQUE DE DEROULEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> • Aborder les étapes ou parties du cours nécessaires à l'attente de l'objectif pédagogique • Aborder les étapes dans un ordre logique • Récapituler les parties quand il le faut • Créer une transition entre les étapes du cours 	<ul style="list-style-type: none"> • Laisser constater une inadéquation entre l'objectif et le nombre d'étape • Oublier des parties, ce qui peut perturber la compréhension • Enchaîner les différentes parties du cours sans les différencier • Aborder les parties sans montrer le lien qui existe, entre elles
SOLLICITATION DE LA PARTICIPATION DES ELEVES	
<ul style="list-style-type: none"> • Poser les questions n'appelant que les réponses attendues • Varier les questions • Renvoyer la question d'un élève à la classe • Faire justifier la réponse donnée par son auteur ou d'autres élèves • Solliciter la participation de l'ensemble de la classe • Envoyer l'élève au tableau pour une démonstration o une résolution de problème, chaque fois que cela est possible 	<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions imprécises, équivoques, ambiguës ou non adapté au niveau des élèves • Utiliser la même force de question • Se précipiter pour répondre à la question d'un élève • Considérer une réponse juste d'un élève comme le reflet de la compréhension de tous • Interroger une seule partie de la classe • Envoyer un élève au tableau pour simplement copier quelque chose

MOTIVATION

1- GENERALITES

1-1- DEFINITION

Motiver quelqu'un c'est créer chez lui un besoin, ou si celui-ci existe, c'est l'activer.

Le sujet motivé :

- Est persévérant malgré les difficultés et les échecs
- Reste longtemps au travail
- Est tolérant à la frustration et au découragement
- Manifeste une attention soutenue

1-2- JUSTIFICATION

Un sujet non motivé présente les signes suivants :

- Distract, donc n'enregistre pas les informations
- Faible participation, d'où résultats insatisfaisants

1-3- EXEMPLES DE MOTIVATIONS

- Le professeur évoque les raisons d'étude des élèves
- Impose le calme
- Pose un problème en relation avec les apprentissages du jour
- Evoque le prestige personnel des élèves
- Présente un film
- Institue des prix les meilleurs élèves

2- TYPES DE MOTIVATIONS

• Motivations intrinsèques

Ce sont des motivations dont l'origine est interne, à forte implication du sujet, forte adhésion aux objectifs à atteindre. C'est une motivation permanente ou à long terme.

• Motivations extrinsèques

Ce sont des motivations engendrées par des stimuli externes pour éveiller et capter l'attention. Elles sont liées à la personnalité de l'enseignant. L'efficacité de courte durée.

3- STRATEGIES DE MOTIVATION

• Motivation de départ

Présenter une situation problème en rapport avec le cours du jour. Faire en sorte que le problème ait un sens pour les apprenants. Il faut les impliquer en faisant appel à :

- Leur vécu
- Leur situation professionnelle
- Leurs connaissances antérieures

Il faut amener l'élève à considérer que la situation actuelle n'est pas satisfaisante, donc à éprouver un besoin.

Il faut amener l'élève à concevoir la solution susceptible de satisfaire ce besoin, c'est-à-dire

- Motivation pendant le cours
- Rappeler ou faire rappeler l'objectif
- Renforcer positivement les bonnes réponses
- Investir l'espace (déplacement, gestes)
- Marquer les points importants par le ton de la voix et des gestes significatifs
- Rendre les supports attrayants
- Se faire accepter des élèves.

MODULE 5 :

**LA TENUE DES DOCUMENTS
DE CLASSE**

INTRODUCTION

La pratique de l'enseignement ne se limite pas seulement à l'aspect pédagogique dont la qualité ne peut être jugée que par des professionnels de la pédagogie (Enseignants et Encadreurs Pédagogiques de la discipline).

La pratique de l'enseignement comporte aussi un aspect administratif, à travers lequel tous les acteurs et partenaires du système éducatif peuvent apprécier les qualités de l'enseignant et ses pratiques. Pour cet aspect, il est prévu des documents qui sont les auxiliaires pédagogiques.

Il s'agit du :

- cahier d'appel ;
- cahier de textes ;
- cahier de notes ;
- bulletin de notes de l'élève ;
- livret scolaire.

Chacun de ces documents doit être utilisé convenablement, avec la rigueur que nécessite le remplissage d'un dossier de défense en justice.

1. LE CAHIER D'APPEL (cahier de présences)

a) - Présentation

Le cahier d'appel est un registre qui contient :

- les noms et prénoms de tous les élèves de la classe dans un établissement donné ;
- les colonnes servant à marquer les absences des élèves ç chaque séance ;
- les jours de cours.

b) - Importance

Il permet de vérifier la présence et l'assiduité des élèves aux cours par l'administration scolaire et les parents d'élèves. Il situe les responsabilités de l'administration de l'établissement, des professeurs et des élèves en cas de situations litigieuses.

L'utilisation du cahier d'appel par le Professeur favorise une meilleure connaissance de ses élèves notamment au plan socio-affectif.

c)- Utilisation

Le professeur doit toujours faire l'appel lui-même à chaque séance. Il doit y mentionner à chaque séance, les absences (**A**) et les retards (**R**) des élèves, puis sa signature.

Remarque :

L'appel doit être fait en début de séance.

La mention (**R**) retard sera portée devant les noms des élèves admis en classe après l'appel. (*C'est au professeur d'apprécier la durée de retard qu'il peut tolérer, au regard de la durée totale de la séance et des raisons du retard*)

Le Professeur doit éviter les ratures et l'utilisation du blanco dans le cahier d'appel.

2. LE CAHIER DE TEXTES

a)- Présentation

Le cahier de textes est aussi un registre attaché à une classe. C'est le baromètre du travail quotidien ou le cahier de bord de la classe. Il est le reflet du travail du Professeur. C'est aussi le premier document de référence pour évaluer le Professeur.

Le cahier de textes est constitué de :

- une page de garde réservée à l'administration ;
- une page d'instructions pour la tenue ;
- une page pour inscrire les noms et prénoms des Professeurs de la classe par discipline et leur jour de réception (à remplir obligatoirement)
- une page réservée aux dates de contrôle des connaissances par discipline et per trimestre ;
- deux pages ou indiquer l'emploi du temps lié au travail personnel des élèves (devoirs de maison, durée des leçons, exercices) par discipline ;
- une page ou coller l'emploi du temps de la classe;
- quelques pages réservées à chaque discipline.

b)- Importance

Le cahier de textes permet de contrôler:

- le respect et l'état d'exécution des programmes ;
- la conformité du programme et de la progression suivis par le Professeur ;
- la conformité des sujets d'évaluation avec le programme en vigueur ;
- la concordance du corrigé avec le sujet proposé aux élèves ;
- le respect du délai préconisé entre la date de l'évaluation et la date de correction du devoir ;
- le rythme et la nature des évaluations ;
- le suivi de la progression ;
- la régularité du professeur aux cours ;
- la rigueur pédagogique du professeur.

En plus du professeur, le Chef d'établissement qui vise le cahier de textes et même les Encadreurs Pédagogiques chargés de la formation continue du professeur sont évalués à travers ce seul document.

c) - Le contenu du cahier de textes

Le cahier de textes doit contenir :

- le plan annuel de travail du professeur (la progression) ;
- l'organisation du travail du professeur ;
- les dates des événements qui ont eu des répercussions sur les activités pédagogiques.

Le cahier de textes doit indiquer tout ce que le professeur a fait et dit d'officiel en classe.

Il doit indiquer aussi les raisons des absences du professeur ou de la non tenue des cours, les jours où il a normalement cours avec la classe.

d)- Utilisateurs du cahier de textes

Ont droit et peuvent avoir recours au cahier de textes, **tous les acteurs et partenaires du système éducatif.**

Il s'agit :

- du professeur ;
- du chef d'établissement (évaluer ou défendre le professeur et l'établissement) ;
- des élèves (pour s'informer des tâches programmées);

- des Encadreurs Pédagogiques (APR et CP) ;
- de l'inspection générale (IES et IGEN) ;
- des parents d'élèves (pour s'informer des actions menées par les professeurs).

e) - Le responsable du cahier de textes

Qui doit remplir le cahier de textes ?

Le cahier de textes doit être rempli exclusivement par le professeur. Il est responsable de tout le contenu, pour lequel il s'engage d'ailleurs par sa signature.

N.B : Le chef de classe ne fait que transporter le cahier de textes entre l'administration et la salle de cours. Mais il ne peut être tenu pour responsable des contenus où le professeur a émargé.

f) Remplissage du cahier de textes

f₁) La première page (pour la discipline) comporte la progression. Elle est indispensable pour juger le reste du contenu du cahier.

f₂) L'intérieur du cahier de textes

De nos jours, les cahiers de textes comportent des colonnes déjà tracées avec des entêtes. Il appartient au professeur de remplir ces colonnes en fonction de son organisation personnelle. Il doit les remplir régulièrement, sans qu'aucune d'entre elles ne reste constamment muette.

Chaque colonne a son importance. Ne pas en remplir une, peut compromettre le professeur, en cas de contentieux avec quelque acteur ou partenaire que ce soit.

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date	Pour le (ou prochain cours)	Corriger le	Textes	signature
La date du jour où se déroule la séance.	Date du prochain cours ou date à laquelle on va contrôler le travail demandé aux élèves.	Date à laquelle un contrôle fait ce jour va être corrigé.	<ul style="list-style-type: none"> • Activités menées ce jour : plan du cours ; textes des évaluations ; numéros et références des exercices traités. • Activités programmées : textes ou numéros et références des exercices à faire. • Justifications de l'absence du professeur ou de la non- tenue des cours. 	Signature du professeur

Exemple d'une page de cahier de textes réservée au Enseignants

Date de la séance	Pour le	A rendre le ou à corriger le	Plan du cours - Textes des devoirs ou Interrogations écrites- Exercices	Signature ou Emargement

Conclusion

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. Il importe alors que sa tenue et l'élaboration de son contenu soient faites avec le plus grand soin et la plus grande rigueur :

La rigueur que l'on mettrait à rédiger son dossier de défense en justice.

3)- LE CAHIER DE NOTES (ou registre de notes)

a)- Importance

Il sert à enregistrer les notes obtenues par les élèves aux différentes évaluations. Le professeur doit y transcrire les notes, après la remise des copies aux élèves. Par mesure de précaution, il prendra soin de répondre d'abord aux éventuelles réclamations des élèves. De sorte que les notes transcrites dans le cahier ne soient pas surchargées.

Il permet à l'administration et aux Encadreurs Pédagogiques de :

- de contrôler le rythme et la nature des évaluations ;
- de gérer les conflits de notes entre apprenant(e)s et enseignants.

Il permet aux parents d'élèves de suivre l'évolution du travail de leurs enfants.

b)- Utilisation

Sur les pages attribuées à sa discipline, le Professeur :

- reporte les notes obtenues par les élèves après chaque évaluation en précisant le total sur lequel a porté la notation (Ex : /10 ou /20) ;

- indique la nature de l'évaluation : devoirs surveillés (**DS**) ; interrogation écrite (**IE**) ; interrogation orale (**IO**) ; travaux pratique (**TP**) chaque remplissage.

- émerge au bas de la colonne de notes après

Le Professeur doit :

- éviter les ratures, les surcharges et l'utilisation du blanco pour ne pas éveiller les soupçons ;
- remplir lui-même régulièrement et correctement le registre de notes ;
- indiquer la date du report des notes ;
- inscrire la moyenne et le rang de l'élève à la fin de chaque trimestre ou semestre.

Le tableau ci-dessous indique comment remplir le cahier de notes.

Nom et prénoms des élèves	DS1- 15/10/10	DS2- 02/11/10	IE1- 18/10/10	IE2- 6/11/10	TP1- 8/11/10	TP2- 14/12/10	Moyenne sur /20	rang
	noté /20	noté /20	noté /10	noté /10	noté /10	noté /10		
Elève 1								
Elève 2								
Elève 3								
Elève 4								
Elève 5								
Elève 6								
Elève 7								

4)- LES BULLETINS DE NOTES DES ELEVES

Document de liaison entre l'établissement et les parents d'élèves, le bulletin est rempli à la fin de chaque trimestre (ou semestre). Chaque professeur doit y faire ressortir ses appréciations et observations en fonction de la moyenne obtenue et du comportement adopté par l'élève en classe, durant cette période.

Le professeur doit remplir les bulletins de notes avant la tenue du conseil de classe. Il doit les remplir avec le plus grand soin. C'est le professeur qui s'engage par l'appréciation qu'il porte par rapport au comportement de l'élève, face à sa discipline. **C'est à la fois un droit et un devoir** que tout enseignant doit exercer, sans jamais les déléguer ou céder à quelque acteur que ce soit.

Les parents doivent recevoir les bulletins de notes à la fin de chaque période d'apprentissage (un trimestre ou semestre).

5) - LE LIVRET SCOLAIRE

Document mémoire de la scolarité de chaque élève, il doit contenir tous les éléments de son cursus scolaire. Comme le bulletin scolaire, chaque professeur doit remplir le livret scolaire (la partie qui le concerne) avec la même rigueur. Le livret scolaire doit se remplir progressivement, à la fin de chaque trimestre (ou semestre), pour éviter les oublis ou le remplissage à la hâte, toutes choses qui sont à la base des erreurs.

Remarque :

A la différence du cahier de texte, du cahier de notes et du cahier d'appel, le bulletin de notes et le livret scolaire dans leurs versions actuelles, ne sont pas accessibles pour tous. Si le parent reçoit les bulletins pour être informé du travail de l'élève, c'est l'administration qui conserve le livret scolaire. L'élève n'y a pas accès avant la fin de son cycle secondaire.

TRANSFERT DROIT

DROIT

DROIT CIVIL – DROIT COMMERCIAL – DROIT DU TRAVAIL

MODULE 1 : METHODOLOGIE DE PREPARATION D'UN COURS

1 – FORMULATION DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET STRATEGIES D'APPRENTISSAGE

Un Objectif Pédagogique doit posséder les qualités suivantes : pertinent, logique, précis, réalisable, observable, mesurable.

ACTIVITE N° 1 :

A- Une série d'objectifs étant proposé, classer les en : Objectif Général (OG), Objectif Intermédiaire (OI), Objectif Pédagogique (OP), Micro Objectif (MO) :

OBJECTIFS	OG	OI	OP	MO
1-Reconnaître les règles juridiques régissant le Droit du Travail				
2- Réaliser le schéma récapitulatif des droits patrimoniaux.				
3- A l'aide d'exemples, identifier les conditions de formation des contrats.				
4- Des textes de loi étant donnés, classer les.				
5-A l'aide d'un texte, définir le Droit Objectif.				
6- A partir d'exemples, expliquer le mécanisme du crédit-bail.				
7- Connaître les conditions de formation du contrat de travail.				
8- Citer trois droits extrapatrimoniaux.				
9- Apprécier l'impact des lois environnementales (destruction des constructions anarchiques) sur la qualité de vie des abidjanais.				
10- A partir d'un texte de loi, classer les contrats.				

B-Analyser les OP suivants :

Préciser la matière; le domaine et le niveau taxonomique ; les prérequis :

OBJECTIFS	Matière	Domaine taxonomique	Niveau taxonomique	Prérequis
1-A partir d'exemples, identifier les conditions de fond de formation du contrat de gage ;				
2-A partir de cas pratiques, expliquer l'attribution du nom patronymique en fonction de la filiation ;				
3-A partir d'exemples, Identifier le début de la personnalité juridique ;				
4- A partir d'exemples, caractériser le licenciement ;				
5-A l'aide de textes de lois, identifier les obligations du travailleur et de l'employeur.				
6- A partir du traité de l'OHADA, classifier les éléments du fonds de commerce.				
7-A l'aide d'articles du Code du travail, déterminer les jours fériés en Côte d'Ivoire				

ACTIVITE N°2 :

1-Formuler des Objectifs Pédagogiques, en Droit du Travail portant sur les types de contrats de travail, de niveau : Connaissance- Compréhension- Application- Synthèse.

2-Découper les Objectifs Pédagogiques en Micro Objectifs.

3-Choisir une stratégie d'apprentissage adaptée a chaque Micro Objectif.

4-Indiquer le domaine taxonomique dominant des objectifs ci-après indiqués en cochant la ou les colonne(s) correspondante (s) :

A l'issue de la formation l'étudiant sera capable de :	cognitif	Psycho-moteur	Socio-affectif
-Enumérer les conditions de formations des contrats			
-Calculer sans erreur les heures supplémentaires			
-Expliquer les règles régissant le contrat de travail			
-Rédiger un rapport de synthèse sur la taxonomie de Bloom			
-Identifier les obligations des commerçants			
-Définir le commerçant			

ACTIVITE N°3 :

-Formuler un OP en Droit Civil portant sur les conditions de fond de formation des contrats ;

-Elaborer un outil d'évaluation congruent ;

-Effectuer le découpage de l'OP en MO ;

-Etablir la fiche de déroulement ;

-Choisir l'un des MO et rédiger votre stratégie (réaliser la fiche de stratégie).

2- PREPARATION D'UNE LECON

La préparation d'une leçon doit respecter une suite d'étapes chronologiques.

ACTIVITE N°4 :

-Préparer un préambule motivant pour une leçon de Droit Commercial portant sur les actes de commerce ;

-Elaborer un OP, découper le en MO, préparer une évaluation avec des questions ou item de chaque type (questions ouvertes, fermées, à choix multiples...).

MODULE 2 : ANIMATION ET EVALUATION D'UNE LECON

ACTIVITE N°1 : EVALUATION D'UNE LECON

- Elaborer une évaluation formative de 5 minutes sur l'un des OP de Droit Civil déjà formulé.
- Elaborer une évaluation sommative de 2heures (Droit Civil et Droit du Travail), avec des items de chaque type.

ACTIVITE N°2 : ANIMATION D'UNE LECON

LES ATTITUDES DE L'ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

Préparer entièrement et animer une leçon sur les droits patrimoniaux.

ACTIVITE N°3 : MOTIVATION

Elaborer un **préambule** motivant de 5 minutes portant sur les branches du Droit (DROIT CIVIL).

EXEMPLES D'EVALUATIONS : CONNAISSANCES GENERALES EN DROIT :

Thème : IDENTIFIER LES INSTITUTIONS PUBLIQUES / APPLICATION DE LA REGLE DE DROIT

Travail à faire : Pour chacun des cas suivants préciser :

1-La règle applicable : loi constitutionnelle, organique, ordinaire, règlement autonome, règlement d'application, décret, arrêté, règlement de police, ordonnance, référendum ;

2-Les institutions qui les élaborent : parlement, gouvernement, Président de la République, Premier ministre, ministre, préfet, maire...

NB : Plusieurs réponses possibles :

REGLES APPLICABLES	ELABORATION
1-La modification des conditions d'acquisition de la nationalité ivoirienne	
2-L'obligation du port de la ceinture de sécurité à l'avant des véhicules automobiles	
3-La perception des taxes municipales	
4-La fixation des dates des examens et concours et des congés scolaires	
5-La limitation du mandat législatif à 5ans en Côte d'Ivoire	
6-L'autorisation générale du travail le dimanche dans les certains commerces	
7-La détermination des jours fériés en Côte d'Ivoire	
8-L'interdiction d'une marche des enseignants à la Place de la République	
9-L'autorisation de création de syndicats d'enseignants	
10-La nomination du ministre de l'enseignement technique	

Thème : LA COMPETENCE DES INSTITUTIONS PUBLIQUES

Travail à faire : Préciser quelle est l'institution publique compétente dans chacun des cas suivants :

1- Qui a l'initiative des lois ?	
2- Qui peut légiférer par ordonnances ?	
3- A qui appartient le pouvoir réglementaire ?	
4- Comment est constitué le pouvoir exécutif ?	
5- Comment est constitué le pouvoir législatif ?	
6- Qui peut prendre l'initiative d'un référendum ?	
7- Qui élit le maire et ses adjoints ?	
8- Qui finance la construction et l'entretien des lycées et collèges ?	
9- Qui préside le conseil des ministres ?	
10- Qui peut amnistier ? Qui peut grâcier ?	
11- Qui prépare et vote le budget de la Côte d'Ivoire ?	
12- Qui nomme les professeurs de l'enseignement technique ?	

AUTRES THEMES SUSCEPTIBLES D'ETRE ANALYSER

DROIT CIVIL :

- Introduction au DROIT
- Les acteurs de la vie juridique
- Les cadres institutionnels de la vie juridique
- Les obligations
- Les droits et les biens

ROIT COMMERCIAL:

- Les éléments du fonds de commerce
- Le commerçant
- Les actes de commerce

DROIT DU TRAVAIL

- Le contrat individuel de travail
- Les sources du Droit du Travail
- Les obligations de l'employeur
- Les obligations du salarié