



**ATELIER DE FORMATION DES PERSONNELS DES
ETABLISSEMENTS PRIVES DE L'ENSEIGNEMENT
SESSION 2020**

**MODULES DE FORMATION
SPECIFIQUE DES
EDUCATEURS**

AVANT - PROPOS

Madame la Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle a placé cette année scolaire 2019-2020 sous le thème suivant : « **Enseignants Compétents, Performants et Engagés, Assurance d'une Ecole de Qualité** ». Pour atteindre cet objectif, plusieurs acteurs du système éducatif sont formés dans leurs domaines de compétences respectifs ou ont vu leurs capacités renforcées.

La session de formation 2020 des Educateurs des Etablissements Privés permettra aux auditeurs d'acquérir et/ ou d'approfondir les connaissances sur les domaines suivants :

MODULE I : ADOLESCENCE ET PRATIQUES EDUCATIVES

MODULE II : METIER D'EDUCATEUR

MODULE III : ADMINISTRATION SCOLAIRE ET DEONTOLOGIE DU METIER

MODULE IV : GESTION DE LA CLASSE EN LIBERTE

NOTA BENE

CONDITION D'OBTENTION D'AUTORISATION D'EXCERCER :

1. LA FONCTION D'EDUCATEUR

2. LA FONCTION DE DIRECTEUR DES ETUDES

3. LA FONCTION DE DIRECTEUR DES ECOLES PRES-SCOLAIRE ET PRIMAIRES

Confère la note circulaire MENET-FP / DEEP/ du 20 novembre 2015 portant autorisation d'exercer les fonctions précitées :

Dans les établissements scolaires privés sous tutelle du MENETFP l'Educateur doit avoir au minimum le BAC ou le CAP Instituteur (Titularisation ou Intégration)

Dans les écoles préscolaires et primaires le Directeur doit être titulaire du CAP Instituteur (Titularisation ou Intégration) et d'une autorisation d'enseigner délivrée par le Ministère de tutelle ;

Dans les collèges privés d'enseignement général le Directeur des études doit être un professeur ayant une autorisation d'enseigner délivrée par le Ministère de tutelle ou titulaire au moins du CAP/CM pour le premier cycle ; de la licence et d'une autorisation d'enseigner délivrée par le Ministère de tutelle pour le second cycle

Source : guide de la DEEP

A. PRESENTATION DES FORMATEURS

Les formateurs doivent se présenter en déroulant succinctement leurs CV.

Certains sont Inspecteurs Principaux option Education, grade A5, Inspecteurs en Chef option Education, grade A6, Inspecteurs Généraux option Education, grade A7 depuis le 02 Janvier 2017.

D'autres sont Inspecteurs Principaux, option Education, grade A5, depuis le 02 Janvier 2018.

B. PRESENTATION DES AUDITEURS

Les formateurs demandent aux auditeurs Educateurs, les diplômes obtenus et les diverses formations reçues antérieurement. Ces informations permettront de vérifier leurs niveaux scolaires, universitaires et leurs qualifications professionnelles.

Les formateurs pourront ainsi adapter leurs cours et revoir leur niveau de langue.

C. PRETEST / CAHIER D'ACTIVITES

Il vise un double objectif :

- Vérifier par des questionnements le niveau de connaissance en Administration scolaire et en sciences de l'Education des auditeurs Educateurs.
- Résoudre par des exercices et par des cas pratiques des préoccupations observées et/ ou observables dans les Etablissements privés d'enseignement secondaire.

D. FORMATION

Elle se fera sous la supervision de la DPFC du MENET-FP en modules qui porteront sur les connaissances essentielles pour exercer la fonction d'Educateur. Dans chaque module, les apprenants sont appelés à poser des questions de compréhension aux formateurs.

E. METHODOLOGIE

La fonction d'Educateur met en œuvre des aptitudes en :

- psychologie de l'enfant et de l'adolescent,
- psycho-sociologie de l'éducation,
- administration, législation et règlementation scolaire,
- pédagogie générale,
- sociologie de l'Education
- psychopédagogie.
- évaluation
- orientation scolaire et professionnelle

Des Travaux Dirigés (TD) consisteront à traiter en groupe des cas pratiques vécus dans les lycées et collèges et d'autres proposés par les auditeurs à travers des exposés.

F. EVALUATIONS

F1. EVALUATION DES AUDITEURS

A la fin de la formation, le formateur procède à une évaluation écrite des connaissances dispensées aux auditeurs Educateurs.

F2- EVALUATION DE LA FORMATION PAR LES AUDITEURS

Elle consistera à demander aux auditeurs leur impression générale sur la session de formation et sur l'atelier spécifique aux Educateurs et leurs attentes.

Les auditeurs exprimeront aussi leur besoin en formation et feront des suggestions pour améliorer l'atelier de 2021.

MODULE 1 : ADOLESCENCE ET PRATIQUES EDUCATIVES

Objectif : Connaitre l'adolescence pour adopter les pratiques éducatives idoines aux crises de l'adolescent.

Objectifs spécifiques :

- Connaître les caractéristiques de l'adolescence
- Maîtriser les pratiques éducatives et leurs incidences

CHAPITRE I : CONNAISSANCE DE L'ADOLESCENT

I. NOTION DE L'ADOLESCENCE

1. Définition : L'adolescence est une période de développement comprise entre l'enfance et l'âge adulte.

2. Limites chronologiques

Pour le système éducatif Ivoirien et pour certains psychologues, l'adolescence couvre la période de 11 ans à 21 ans inclus.

3. Les grands thèmes de l'adolescence

- Adolescence et sexualité
- Adolescence et autorité
- Adolescence et autonomie

Pour aider l'adolescent à résoudre ses problèmes de solitude, de révolte et d'autonomie, l'Éducateur devrait s'approprier et s'appuyer sur les théories suivantes :

4. Quelques théories pour expliquer l'adolescence

- **La théorie des profondeurs de Sigmund Freud:**

Pour Freud, la personnalité et le développement psychologique sont sous le contrôle de l'énergie libidinale, attraction du sexe masculin vers le sexe féminin et vice versa.

- **La théorie de la crise identitaire par les conflits d'Eric Erickson :**

Chez Eric Erickson, les conditions de la croissance sont la résultante des transformations biologiques opérant chez l'adolescent des remises en question tant en interne qu'à l'externe.

- **La théorie cognitiviste du développement de l'intelligence de Jean Piaget :**

Domaine du raisonnement hypothético-déductif.

Domaine de l'intelligence formelle.

Intelligence = accommodation + assimilation

II. ADOLESCENCE COMME PERIODE DE CHANGEMENTS

L'adolescence s'accompagne de nombreux changements ou bouleversements qui peuvent parfois inquiéter parents et éducateurs: Transformations physiques, psychologiques, émotionnelles et sociales. La puberté caractérisée par les transformations physiques, psychologiques et, sociales qui marquent la fin de l'enfance déclenche ces changements.

1. TRANSFORMATIONS AU NIVEAU BIOLOGIQUE ET PHYSIQUE

LES MOMENTS DE L'ADOLESCENCE		
PRE-PUBERTE (10/12 ans chez la fille et 12/14 ans chez le garçon)	PUBERTE (12/15 ans chez la fille et 14/18 ans chez le garçon)	POST-PUBERTE (après 15 ans chez la fille et 18 ans chez le garçon)
<ul style="list-style-type: none"> -Elle se caractérise par la poussée de croissance staturale (taille) et pondérale(poids) -Les poussées atteignent leur vitesse maximale de croissance vers 12/13 ans chez la fille et vers 14/15 ans chez le garçon. -Apparition des caractères sexuels secondaires 	<ul style="list-style-type: none"> -Il est vraiment difficile de faire une séparation assez nette entre pré-puberté et puberté car la puberté est une phase préparatoire qui fait partie de ce vaste mouvement de maturation physique, sexuelle et psychosociale. -Les transformations observées résultent pour la plupart de modifications hormonales. - Transpiration plus abondante - Apparition des problèmes d'acnés 	<ul style="list-style-type: none"> - Elle est une période de complet achèvement de la maturité après 15 ans chez la fille et 18 ans chez le garçon. - Au cours de cette période, les glandes sexuelles et les organes génitaux acquièrent leur développement et leurs caractères fonctionnels.

TRANSFORMATIONS CHEZ LA FILLE ET CHEZ LE GARCON

CHEZ LA FILLE	CHEZ LE GARCON
<ul style="list-style-type: none"> -Apparition des poils sur le pubis, les aisselles et les membres. Apparition du duvet facial(incolore) - Elargissement des épaules -Elargissement des hanches avec accentuation de leur rondeur et de la ligne de la taille. -Développement des seins -Accroissement des glandes sudoripares et intensification de leur fonctionnement -Ajustement vocal graduel - Augmentation du volume de l'appareil génital(ovaires et utérus) - Accélération de la croissance squelettique et de la masse musculaire - Elargissement des lèvres vaginales internes et externes - Premières menstruations 	<ul style="list-style-type: none"> - Apparition des poils sur le pubis, les aisselles, les membres et éventuellement sur la poitrine - Apparition de la barbe. - Elargissement des épaules et apparition de la forme triangulaire du tronc - Changement dans la couleur et la texture de la pigmentation cutanée et maturation fonctionnelle des glandes sudoripares - Accélération de la croissance squelettique et de la masse musculaire - Augmentation du volume des organes génitaux - Premières éjaculations(émissions nocturnes ou autrement) - Maturation finale de la voix

1. TRANSFORMATIONS AU NIVEAU PSYCHOLOGIQUE , EMOTIONNEL ET SOCIAL

L'adolescence ne se caractérise pas uniquement par les changements physiques typiques de cette période. C'est aussi un moment de la vie rempli de transformations émotionnelles, psychologiques et sociales.

PSYCHOLOGIQUES ET EMOTIONNELLES	SOCIALES
<p>-C'est une période de recherche d'identité et de choix d'orientation. On observe :</p> <ul style="list-style-type: none">- Une évolution au plan affectif et intellectuel se traduisant par:<ul style="list-style-type: none">• l'amour du raisonnement• découverte des idées et des réactions d'opposition au milieu• Une plus grande capacité de réflexion• Une plus grande importance dans les amitiés- Un questionnement sur leur identité- Un besoin grandissant d'indépendance	<p>Du point de vue de sa relation à l'autre, l'adolescent est caractérisé par:</p> <ul style="list-style-type: none">- Le besoin d'indépendance par rapport à l'autorité: L'ado se considère déjà comme un adulte. Il veut refaire le monde selon sa propre vision.- Le désir d'appartenance à un groupe: l'ado recherche de nouveaux partenaires sociaux partageant les mêmes idées, les mêmes passions.. <p>Du point de vue ethnologique, l'entrée dans la vie sociale adulte est marquée par des rites d'initiation.</p> <ul style="list-style-type: none">-L'adolescent parvient à une perception et à une acceptation de la réalité.-L'adolescent se heurte aux institutions Etatiques et traditionnelles qui ont tendance à le maintenir dans une position d'infériorité:-Début de rébellion et comportements antisociaux (fugues, surprises parties microbes, délinquance juvénile, tabac, alcool, prostitution)

CONCLUSION DU CHAPITRE 1

L'adolescence, en tant que période de crise est marquée par d'importants changements tant physiologiques, psychologiques que sociaux. Elle est une période de maturation, un mouvement vers la maturité.

Afin d'éviter que l'adolescent soit en conflit permanent avec la société et de l'aider à accéder à une vie adulte équilibrée, cette période très sensible de la vie requiert de la part des adultes que sont les parents et les Educateurs :

- de bien connaître les caractéristiques physiologiques, psychologiques et sociales de l'adolescence.
- d'être patients, tolérants, vigilants et bienveillants envers l'adolescent
- d'être à l'écoute de l'adolescent
- d'être capables d'expliquer l'adolescence aux autres acteurs et partenaires de l'école.

CHAPITRE II : PRATIQUES EDUCATIVES ET INCIDENCES SUR LES APPRENANTS ET L'EDUCATEUR

En plus de la connaissance de l'adolescent il est nécessaire pour l'Educateur de s'approprier les pratiques éducatives pour un meilleur suivi de l'adolescent.

1. QU'EST- CE QUE LA PRATIQUE EDUCATIVE

C'est l'ensemble des méthodes ou techniques mises en œuvre pour l'éducation et l'encadrement de l'adolescent. On peut également parler du comportement ou de l'attitude à adopter lorsqu'on se trouve face à l'éducation d'un adolescent. C'est aussi l'action ou la manière employée par l'Educateur pour éduquer, élever, former, développer les facultés intellectuelles et morales de l'enfant ou de l'adolescent.

2. TYPES DE PRATIQUES EDUCATIVES ET LEURS INCIDENCES

Il existe en général trois types de pratiques éducatives :

- les pratiques éducatives Rigides ou autoritaires
- les pratiques éducatives Faibles ou permissives ou laisser-faire
- les pratiques éducatives Souples ou démocratiques

Le tableau ci-dessous décrit les pratiques éducatives, leurs caractéristiques et leurs incidences.

PRATIQUES EDUCATIVES	CARACTERISTIQUES DE L'EDUCATEUR	INCIDENCES SUR L'ADOLESCENT	INCIDENCES SUR L'EDUCATEUR
Rigides ou autoritaires	.autoritaire .refuse de communiquer (pas d'écoute et de dialogue...) .Les violences de toutes formes (verbales, physiques, psychologiques...) .punit et sanctionne (Les privations des droits élémentaires ; les nourritures, divertissements...) . Décide pour l'enfant et l'adolescent . Réprime à tout moment . critique sans cesse . Agit sans expliquer les raisons . Exigences démesurées	.Manque de confiance en soi .Refus de s'exprimer, l'adolescent est renfermé sur lui-même. (pense qu'il n'est pas important...) .comportements inadaptés (fugues, violences, injures, désobéissances, suicide ou assassinat...) .démotivation La peur de prendre des d'initiatives .déséquilibre psychologique et mental . l'adolescent est exposé à toutes sortes de fléaux sociaux (drogue, la prostitution, le tabac, l'alcool, la cybercriminalité, le vol...) .Frustrations, abandon scolaire	. Rejet de l'Educateur . Inspire crainte et peur .Violences sur l'Educateur

<p>Faibles ou permissives ou laisser-faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Tolère des écarts de conduite . trop de liberté . N'oppose aucun refus(pas de limites .Confond fermeté et oppression . explique sans agir 	<ul style="list-style-type: none"> .Déviance comportementale (arrogant, impoli, autoritaire, moqueur, voleur) . Baisse de rendement scolaire (déperdition, éviction scolaire) . Révélation du caractère violent (bagarre à l'école et en dehors) . Développement des pratiques immorales chez l'adolescent (relations sexuelles inappropriées) . Inadaptation psychologique et sociale 	<ul style="list-style-type: none"> . Perte de l'autorité de l'éducateur (pas de respect) . Difficulté d'exercer sa fonction (perte des acquis et aptitudes professionnels) .Incompréhension entre l'éducateur, ses collègues et ses supérieurs hiérarchiques
<p>Souples ou Démocratiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Attitude ferme et flexible qui fait appel à la compréhension et à la rigueur . Accorde une marge de liberté sous contrôle . Encourage l'échange verbal 	<ul style="list-style-type: none"> . Installe la confiance chez l'élève . L'adolescent donne son point de vue . poli et respectueux . L'adolescent devient vite mature . Suscite la curiosité et la volonté de savoir et d'apprendre .Crée un environnement de non-violence .Equilibré émotionnellement 	<ul style="list-style-type: none"> . Devient le confident de l'adolescent . Respect des pairs Educateurs et de l'adolescent . Se retrouve dans un climat de sécurité

CONCLUSION DU CHAPITRE 2

En matière d'éducation les moyens que l'on utilise ont toujours des conséquences soit positives soit négatives sur le sujet. Il convient donc que l'Educateur, dans l'exercice de ses fonctions n'adopte pas une attitude qui soit une entrave à la bonne éducation de l'adolescent.

A l'analyse du tableau, nous retenons que les pratiques éducatives souples présentent plus d'avantages qui permettent l'épanouissement et l'adaptation de l'adolescent à son milieu.

Au regard de toutes ces pratiques et de leurs incidences, nous conseillons aux Educateurs d'employer les pratiques éducatives souples dites démocratiques.

MODULE 2 : METIER D'EDUCATEUR

Objectif général : Maîtriser la fonction d'Edicateur dans toutes ses composantes.

Objectifs spécifiques :

- Connaitre l'évolution du métier de l'Edicateur dans le temps.
- Maitriser les attributions spécifiques de l'Edicateur.
- Maitriser la planification des activités de l'Edicateur

INTRODUCTION

De l'appellation de surveillant à celle d'Edicateur, le métier d'Edicateur a au fil du temps connu une évolution eu égard au développement de la société et à la vision éducative de l'Etat.

Pour accomplir sa mission Educative, l'Edicateur aura donc dans sa fiche de poste plusieurs rôles à jouer.

Que fait-il exactement ? Ses attributions reposent-elles sur un fondement juridique ?

Pour répondre à ces interrogations, nous verrons d'abord le cadre historique et règlementaire de la fonction d'Edicateur en Côte d'Ivoire puis la mission de l'Edicateur dans ses différentes composantes.

CHAPITRE 1 :EVOLUTION DU METIER D'EDUCATEUR

I. CADRE HISTORIQUE ET REGLEMENTAIRE

A- CADRE HISTORIQUE EN FRANCE

En France, le métier d'Edicateur a connu beaucoup de mutations. Ces mutations sont liées au développement de la société et à la vision des autorités de l'Etat français.

De maitre d'étude en 1819, au métier de Répétiteur (1853), l'on va assister à la fonction de surveillant et de surveillant général.

L'emploi d'Edicateur et de surveillant général(Surgé), d'Edicateur-Animateur et de conseiller d'Education ; la fonction d'Inspecteur de la vie scolaire(1968) vont donner naissance au vocable Conseiller d'Education et au Conseiller Principal d'Education.

Le Conseiller Principal d'Education diplômé (CPE) est indiciquement assimilé au Professeur de Lycée (CAPES) et à l'Inspecteur d'Orientation titulaire du diplôme CAFCO.

Depuis 1981, près de la moitié des fonctionnaires promus dans la fonction des chefs d'établissement de l'enseignement secondaire sont des Conseillers Principaux d'Education.

Mais qu'en est-il de l'évolution du métier en Côte d'Ivoire ?

B- CADRE HISTORIQUE EN COTE D'IVOIRE

Nous situons l'évolution du métier d'Edicateur en trois principales périodes.

a. La Fonction de surveillant et de surveillant général avant 1972

Les surveillants étaient d'abord recrutés parmi les militaires reformés au temps colonial puis parmi les agents de l'administration générale et après, parmi les instituteurs sortis de l'Ecole Primaire Supérieure (EPS) de Bingerville, des Cours normaux et des Ecoles Normales d'Instituteurs. Ce Personnel n'avait pas une formation en Sciences de l'Education pour certains et pour d'autres aucune formation sur l'adolescence et avaient des pratiques éducatives rigides.

b. L'emploi d'Edicateur et l'emploi de Conseiller d'éducation après 1972

L'Ecole Normale des Edicateurs créée en 1976 à l'Institut National de la Jeunesse et des Sports (INJS) d'Abidjan est depuis 1983 transférée à l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan (ENS).

De 1983 à 2007, les Edicateurs et Conseillers d'Education sont formés à l'Ecole Normale Supérieure d'Abidjan (ENS) au Département des Sciences de l'Education.

La formation initiale porte sur l'Administration Scolaire (Management d'Education, législation et réglementation scolaire), les Techniques d'Expression Ecrite (procès-verbal, compte rendu, rapport d'activités), la psychopédagogie, la psychologie de l'Education, la psychosociologie de l'Education, la sociologie de l'Education, l'Evaluation et l'Orientation Scolaire.

Pour les besoins de la mondialisation, de la modernisation et de l'innovation des services publics, le Personnel d'Education est maintenant initié à l'administration numérique (cours d'informatique, gestion numérique des données).

c. L'emploi d'Edicateur et l'emploi d'Inspecteur d'Education après 2007

Suite à l'adoption du profil de carrière des fonctionnaires Enseignants du préscolaire, du primaire de l'Enseignement secondaire général, technique et de la Formation Professionnelle (confère décret 2007-695 du 31 Décembre 2007 modifiant et complétant le décret N°93-608 du 2/07/93 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les EPN) et l'instauration du système Licence Master Doctorat (LMD) à l'ENS, le diplôme d'Edicateur est l'équivalent d'une Licence Professionnelle en Sciences de l'Education et le diplôme d'Inspecteur d'Education est l'Equivalent d'un Master Professionnel en Sciences de l'Education.

II. LE CADRE REGLEMENTAIRE EN COTE D'IVOIRE

Deux actes réglementaires organisent la fonction d'Educateur. Il s'agit :

1. Le décret de 1972 instituant les emplois de la vie scolaire

Le décret n°72-256 du 13 avril 1972 portant statut particulier des corps du Personnel d'Education des Etablissements de l'Enseignement du Second Degré et Assimilés. C'est ce décret qui mentionne pour la première fois la notion de **Vie Scolaire, l'encadrement des élèves** et indique que le personnel d'Education a en charge dans les Etablissements d'Enseignement secondaire, **l'organisation de la vie scolaire**. A ce titre, il s'occupe de **l'encadrement des élèves, la discipline** et la **mise en œuvre des activités socio-éducatives**.

2. La circulaire de Madame la Ministre de l'Education Nationale de 2011

La note circulaire n° 0840/MEN/DESAC du 04 aout 2011 et la note circulaire n° 0840 bis/MEN/DESAC du 04 aout 2011 portant respectivement sur la mission des Inspecteurs d'Education et des Educateurs.

CHAPITRE 2: MISSION DE L'EDUCATEUR

INTRODUCTION

Qui est l'Educateur?

Au Sens large, l'Educateur se présente comme toute personne qui éduque; toute personne dont l'action sur l'enfant ou l'adolescent concourt à lui inculquer un savoir et l'aider à grandir. Sur ce plan les parents tout comme les enseignants sont des éducateurs.

Au Sens restrictif, L'Educateur est un praticien d'une discipline scientifique comportant son objet et ses méthodes qui aident l'enfant ou l'adolescent au développement global de sa personnalité. Cette discipline est appelée **SCIENCES DE L'EDUCATION**.

L'EDUCATEUR sur ce point de vue est:

- 1) Un professionnel, un spécialiste de l'éducation, un conseiller** pour les Chefs d'Etablissement dans le secteur public, les Directeurs des Etudes dans le secteur privé, les parents d'élèves sur les questions d'éducation.
- 2) Le principal animateur de la vie scolaire**
- 3) Le garant de la discipline et de la sécurité des élèves** dans les établissements.
- 4) L'Accompagnateur des élèves dans le développement intégral et global de leur personnalité** (*aider à l'adaptation des élèves inadaptés au milieu scolaire, aider les élèves adaptés à mieux se développer*)

I. MISSION DE L'EDUCATEUR

La circulaire N°0840 bis /MEN/DESAC du 04 Août 2011 portant attributions et mission des Educateurs indique que "l'Educateur est chargé de la mise en œuvre des mesures et tâches relatives à la vie scolaire".

La mission s'articule en cinq (5) composantes majeures qui sont :

- 1- Le suivi psycho social des élèves**
- 2- L'encadrement des élèves**
- 3- L'animation socio-éducative**
- 4- La gestion de la scolarité**
- 5- L'appui à l'action pédagogique**

Ces cinq (5) attributions de l'Educateur induisent cinq (5) fonctions

- 1- La fonction éducative**
- 2- La fonction d'encadrement**
- 3- La fonction d'animation**
- 4- La fonction administrative**
- 5- La fonction d'appui à la pédagogie**

Support didactiques

Circulaire N° 0840 et 0840 bis MEN-DESAC du 04 Août 2011 portant mission des Inspecteurs d'Education et des Educateurs.

A. LE SUIVI PSYCHOSOCIAL

1. Définition

Le suivi psychosocial est une approche qui consiste à comprendre le comportement, les dispositions mentales et la conduite d'un enfant dans son environnement afin de l'aider à s'épanouir.

2. Importance du suivi psychosocial

Le suivi psychosocial permet à l'Educateur de :

- Recueillir des informations sur l'élève. Ce qui entraîne l'ouverture d'un dossier.
- Poser un diagnostic précis du problème de l'adolescent.
- Détecter les cas d'inadaptation (handicap, pathologie, enfant caractériel, enfant turbulent, problèmes familiaux, grossesses précoces, drogue, alcool, mariage précoce, etc.)
- Détecter des talents et des compétences dans diverses disciplines.
- Prévenir et résoudre les conflits.
- Favoriser la protection de l'enfant
- Faire un bon choix d'orientation scolaire et professionnelle

- Optimiser les résultats scolaires.
- Intégrer efficacement l'enfant et l'adolescent dans le milieu scolaire et dans la société.

3- Perspectives managériales

La pratique du suivi psychosocial se décline en deux voies.

- Le suivi individualisé.
- Le suivi social ou de groupe.

Il importe de signaler que pour les deux voies, la mise en œuvre est la suivante :

- Recueil d'informations sur l'élève soit à travers les fiches d'informations soit à travers d'autres acteurs de l'école (Censeurs, Cellule sociale, Inspecteurs d'Orientation, Enseignants, Chef de classes, parents, etc.)
- Observations personnelle de l'Éducateur.
- Entretiens
- Ecoute Active

3.1. Le suivi individualisé de l'élève.

C'est le suivi psychosocial de l'élève pris isolément. L'objectif est d'optimiser les résultats scolaires de l'élève. Il est question de faire du coaching scolaire (écoute, guidance, conseils...) à travers le contrôle des fréquentations, des performances et de l'environnement social de l'élève.

3.2. Le suivi social ou de groupe

C'est le suivi des élèves dans leur ensemble. L'objectif est de favoriser l'intégration sociale de l'élève et de créer un climat propice à l'apprentissage.

4- Sources de vérification ou outils de reporting

Comme sources de vérification, l'on pourrait évoquer :

- la fiche de renseignements ou d'identification
- la fiche ou le cahier de suivi des absences
- la fiche ou le cahier de suivi du comportement
- la fiche ou le cahier de suivi des performances
- le registre de réception et d'entretien (élèves, parents, professeurs...)
- le cahier d'appels et de notes
- le carnet de correspondance
- le cahier d'infirmerie

5. Avantages pour l'Éducateur et impact sur l'élève

5.1. Avantages pour l'Éducateur

- L'Éducateur aura une bonne compréhension des comportements de ses élèves et fera un bon coaching scolaire
- Pour chaque catégorie d'élèves, il sera capable d'identifier, de situer clairement le problème et de proposer des solutions.
- Il aura le respect et la confiance des élèves
- Il aura le respect et la considération de la part des acteurs et partenaires de l'école.

5.2. Impact de la pratique du suivi sur l'élève

Cette méthode :

- Favorise le développement personnel de l'adolescent
- Amène l'adolescent à se connaître lui-même, à connaître ses capacités et ses faiblesses
- Favorise la confiance et l'estime de soi
- Favorise l'autonomie de l'enfant (l'adolescent comprend mieux le groupe ou la société)
- Permet une meilleure adaptation sociale
- Permet un meilleur rendement scolaire
- Favorise une meilleure communication entre l'élève et l'Éducateur, entre l'adolescent et ses parents.
- Favorise la détente et la relaxation

B. L'ANIMATION SOCIO-EDUCATIVE

1. Définition

L'Animation consiste à l'encadrement des adolescents ou apprenants à l'apprentissage de la vie en société, du leadership et de la citoyenneté par la mise en œuvre des activités associatives, culturelles, entrepreneuriales et sportives. Ces activités se retrouvent à travers les clubs et associations.

2. Importance de l'Animation Socio-Educative

L'animation socio-éducative :

- Crée l'Animation de l'École et dans l'École
- Favorise l'équilibre psychologique de l'adolescent
- Permet la découverte et le développement des talents
- Permet la communication et l'acquisition des valeurs

- Favorise l'intégration et la socialisation
- Canalise les ardeurs
- Favorise la détente et la relaxation

L'animation socio-éducative forme :

- à la citoyenneté, à la courtoisie, à l'apprentissage de la vie en société
- au développement du leadership
- aux compétences de vie courante
- au respect de l'ordre dans l'environnement
- à l'éducation financière
- à la culture d'entreprise
- à l'apprentissage de la démocratie

3. Perspectives managériales

Les méthodes utilisées dans le cadre de l'animation des activités socioéducatives sont de type participatif. Les élèves sont eux-mêmes les acteurs des activités. L'Éducateur quant à lui motive, suscite l'intérêt, entraîne, forme, accompagne, encourage, donne vie, intègre et socialise.

4. sources de vérification

- Les PV de création des clubs et des rencontres
- Les rapports d'activités
- La liste des clubs et leur bureau
- Les programmes d'activités ou la matrice d'action
- Les images, les films, les trophées

5. Avantages pour l'Éducateur et impacts sur l'élève

5.1. Avantages pour l'Éducateur

L'animation socioéducative permet à l'Éducateur :

- de se familiariser avec le monde des élèves.
- d'entretenir de bonnes relations avec les élèves.
- faciliter l'encadrement et la détection des talents et des élèves à problèmes.
- permet la relaxation.
- permet le transfert de compétences et de talents de leaders transformationnels.
- d'être satisfait moralement de la réussite des élèves encadrés.

5.2. Impact sur l'élève

- Acquisition de savoirs, savoir-faire, et savoir être
- Epanouissement de l'adolescent
- Développement de l'esprit de compétitivité
- Développement de la dynamique du groupe
- Développement de l'esprit de responsabilité
- Découverte et développement des talents
- Réveil du potentiel de leader et d'entrepreneur
- Equilibre psychologique de l'adolescent
- Accroissement de la confiance et de l'estime de soi
- Satisfaction des parents et encadreurs

6. Installation et gestion des clubs et associations

Les clubs et associations sont des regroupements dans lesquels les élèves partagent une même vision.

6.1. Types de clubs et associations

6.1.1. Associations

a. Associations liées au statut d'élèves

Exemple : CSDE- Promotions

b. Associations à caractère religieux

Exemple : les groupes de prière

6.1.2. Clubs

a. Clubs à caractère disciplinaire

Exemple : club d'Anglais, de science, de littérature, sport, etc

b. Clubs à caractère non disciplinaire

Exemple : Coopérative, lutte contre le VIH-SIDA, hygiène et environnement, etc

6.2. Procédure d'installation des clubs

Les étapes suivantes sont proposées pour créer et installer un club :

- a. L'Idée doit avoir un impact éducatif
- b. Information et sensibilisation dans les classes
- c. Election des organes dirigeants
- d. Formation des leaders et des membres du club.

6.3. Animation des clubs

- e. Rencontres et élaboration du programme d'activités
- f. Budgétisation des activités et recherches de partenaires
- g. Exécution du programme d'activités
- h. Evaluation ou bilan des activités

C. L'ENCADREMENT DES ELEVES

1. Définition

L'Encadrement se définit comme l'action de surveiller et d'animer un groupe dont on a la responsabilité.

Surveiller un groupe, c'est observer avec attention, examiner, contrôler ce groupe.

Animer un groupe, c'est encourager, exciter, donner vie au groupe.

2. Importance de l'Encadrement

L'Encadrement permet :

De veiller sur l'intérêt supérieur de l'enfant.

De veiller sur la protection et la sécurité de l'enfant

D'apprendre et de respecter les lois de la société à travers le règlement intérieur.

De contrôler son hygiène corporelle, alimentaire, environnementale et même bucco-dentaire.

De contrôler les fréquentations scolaires de l'adolescent.

- De suivre les performances scolaires de l'adolescent.
- D'aider l'adolescent en situation d'inadaptation scolaire.
- De créer un climat propice au travail et aussi de gérer les conflits.
- D'inculquer des valeurs de paix, de discipline et de travail.

3. Perspectives managériales

L'Educateur utilise des méthodes(accueil, rencontres avec les acteurs et partenaires, échanges, contrôles...) pour être le plus proche possible de l'élève afin de l'aider.

4. Sources de vérification

Nous citerons quelques-unes :

- Les registres de présences et de notes
- Les rapports de visites de classes
- Les notes de service
- Les cahiers d'entretien et d'invitation (parents, élèves, professeurs...)
- Les cahiers de suivi
- Les rapports de fin de trimestre

5. Avantages pour l'Éducateur et impact sur l'élève

5.1. Avantages pour l'Éducateur

- Satisfaction morale et professionnelle
- Admiration et satisfaction des pairs et de la hiérarchie
- Reconnaissance des parents et des élèves
- L'Éducateur est un modèle, une fierté et une référence pour les élèves.

5.2. Impact sur l'élève

- Amour pour l'école (ponctualité, assiduité).
- Respect du cadre de vie.
- Respect des autres, des autorités et des Institutions de la République.
- Respect des lois.
- Bonne fréquentation et bon rendement scolaire.
- Bonne hygiène de vie.

D. L'APPUI A L'ACTION PEDAGOGIQUE

1. Définition

L'appui à l'action pédagogique consiste à soutenir et aider à la réalisation des activités pédagogiques.

2. Importance de l'appui à la pédagogie

- Maintien de l'ordre et la discipline
- Travail d'équipe entre Enseignants et Educateurs
- Maîtrise des difficultés de l'élève et des problèmes de la classe.
- Solutions concertées sur l'éducation de l'élève.
- La maîtrise et le partage d'informations.
- Maîtrise de la fréquentation scolaire et du comportement des élèves.
- Favorise l'application du suivi individualisé et du suivi social.
- Participe à l'amélioration du rendement scolaire.
- Favorise le bon déroulement des différents conseils.

3. Perspectives managériales

Elles se situent à trois niveaux :

- La bonne collaboration et la synergie d'actions entre les Educateurs et les Enseignants.
- Le maintien de la discipline et du climat propice au travail pédagogique.
- La participation aux conseils et aux examens.

4. Sources de vérification

- Les emplois du temps et les listes de classes
- Les PV des conseils
- Les fiches de rencontres et d'entretiens avec les Enseignants
- Les fiches de notation de la conduite des élèves
- Les convocations aux examens...

5. Avantages pour l'Éducateur et impact sur l'élève

5.1. Avantages pour l'Éducateur

- Bonnes relations avec les Enseignants.
- Respect et considération des Enseignants.

5.2. Impact sur l'élève

- Amélioration de la conduite.
- Amélioration du rendement scolaire.
- Bon équilibre psychologique lié à l'entourage affectif.

E. LA GESTION DE LA SCOLARITE

1. Définition

La gestion de la scolarité est l'ensemble des tâches administratives nécessaires à la mission de l'Éducateur.

2. Importance de la gestion de la scolarité.

- Permet de savoir le nombre et les élèves à gérer.
- Permet la constitution et la bonne disposition des dossiers scolaires.
- donne une lisibilité dans les informations contenues dans les dossiers.
- permet le suivi de la fréquentation scolaire
- permet le suivi de la performance scolaire
- permet la prise de contact avec les élèves et les parents d'élèves
- permet la première détection des cas d'inadaptation
- permet l'élaboration de conception des plans d'organisation du travail de l'Éducateur (répartition des élèves par classe et par niveau, répartition des Educateurs par niveau, suivi et encadrement...).
- permet de constater la fréquentation de l'Éducateur par les parents d'élèves.

3. Perspectives managériales et sources de vérification

3.1. Perspectives managériales

Elles se définissent sur quatre niveaux :

- gestion administrative des élèves (effectifs et statistiques).
- gestion administrative des dossiers.
- gestion administrative de la conduite et du travail scolaire de l'élève.
- gestion de la fréquentation scolaire

3.2. sources de vérification

- Les listes de classes.
- Les listes des élèves handicapés
- Les listes des élèves malades
- Les listes des élèves en grossesse
- Les notes d'informations aux parents et aux élèves.
- La répartition des Educateurs par niveau.
- La répartition des classes pédagogiques par salles physiques.
- La répartition des élèves par sexe et par âge
- Le registre de notes
- Le registre d'appels
- Les bulletins trimestriels (ou semestriels) de notes

4. Avantages pour l'Educateur et impact sur l'élève

4.1. Avantages pour l'Educateur

- bonne gestion des effectifs et des flux
- bonne gestion des dossiers scolaires
- bonne gestion des performances scolaires
- connaissance des parents d'élèves.
- maîtrise de la fréquentation scolaire

4.2. Impact sur l'élève

- Intégration et adaptation rapide des élèves en classe.
- Connaissance de l'Educateur et des autres responsables de la classe.
- Accès facile aux dossiers de l'élève.
- Amélioration du rendement scolaire
- Amélioration de la conduite de l'élève
- Mise à disposition rapide du dossier scolaire
- Amélioration de la fréquentation scolaire

Conclusion : L'Éducateur est un acteur indispensable dans le fonctionnement d'une structure scolaire. Sa mission a une répercussion positive sur les élèves, favorisant ainsi leur épanouissement, leur intégration et leur réussite scolaire.

Pour réussir sa mission il doit s'appuyer sur un chronogramme d'activités adapté à une matrice d'actions.

CHAPITRE 3 : CHRONOGRAMME FONCTIONNEL DES ACTIVITES DE L'EDUCATEUR

La mise en œuvre des activités de l'Edicateur exige une visibilité. Il est souvent reproché aux Educateurs de ne rien faire. Pourtant ils travaillent beaucoup ; ils sont toujours à la tâche. Ils sont les premiers à arriver au service de l'établissement scolaire et les derniers à partir. Ils sont aujourd'hui incontournables à cause de leur rôle dans la régulation du climat social, de l'intégration des élèves dans le milieu scolaire et à leur participation à la réussite de ceux-ci.

Leurs activités professionnelles doivent être visibles grâce à leur traçabilité et leur lisibilité. Car tout bon manager doit toujours organiser et planifier ses activités.

Il existe deux types de chronogrammes fonctionnels.

I. CHRONOGRAMME DES ACTIVITES QUOTIDIENNES ET HEBDOMADAIRES

Il est nécessaire pour l'Edicateur de planifier ses activités journalières et hebdomadaires. Elles doivent porter sur :

- L'accueil des élèves
- La ronde dans la cour de l'école
- L'écoute et l'échange avec les élèves
- L'invitation des parents d'élèves
- L'écoute et l'échange avec les parents des élèves
- La visite des classes et les échanges avec le groupe classe
- La détection des leaders formels et informels
- La gestion de la fréquentation scolaire
- La gestion des performances scolaires
- La gestion des activités socio-éducatives
- L'Organisation des réunions hebdomadaires entre Educateurs
- La participation aux réunions de direction

Exemple: Un squelette de plan à remplir:

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Avant les cours					
De 7h à 10h					
De 10h à 10h15	RECREATION				
De 10h à 12h					
De 12h à 14h	PAUSE DE LA MI-JOURNEE				
De 14h à 16h					
De 16h à 18h					

II- CHRONOGRAMME DES ACTIVITES ANNUELLES

PERIODES	ACTIVITES
PREMIER TRIMESTRE Septembre	<ul style="list-style-type: none"> - Réunion de rentrée - Inscriptions et réinscriptions en classe et à l'internat - Identifier et reformuler le contenu des pièces périodiques - Faire l'état des lieux, élaborer les stratégies de sécurité et d'hygiène avant la date de rentrée et informer la hiérarchie - Repartir les niveaux et tâches avant la rentrée - Afficher le plan indicatif des bâtiments et des salles de l'établissement - Communiquer à chaque classe son emploi du temps - Elire les chefs de classe - diffuser et expliquer le R.I et les mesures de sécurité et d'hygiène - Préparer les registres de présence et de notes - Renseigner les supports de données statistiques
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> - Elire le président du CSDE - Créer ou susciter la création des clubs et installer les différents bureaux - Organiser les dossiers d'élèves - Mettre en œuvre le mécanisme de suivi psychosocial - Organiser les réunions hebdomadaires
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions hebdomadaires - Organiser les séances d'entretien ou d'échanges avec les élèves et les parents - Mise à jour des dossiers scolaires et les dossiers d'examen - Gestion et animation des clubs et associations - Préparation aux différents conseils de classes
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions hebdomadaires - Animation des clubs et associations - Suivi individualisé des élèves - Organisation des conseils de conduite - participation aux conseils de classes

	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion des bulletins trimestriels de notes - Encadrer les activités récréatives de fin de trimestre - Participation à la permanence des vacances de Noël - Compte rendu des conseils dans chaque classe
DEUXIEME TRIMESTRE Janvier	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions hebdomadaires - Suivi des performances scolaires - Suivi individualisé des élèves - Séances d'entretien avec les apprenants - Animation des clubs et associations
Février	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions hebdomadaires - Animation des clubs et associations - Suivi individualisé des élèves - Suivi de l'application des résolutions prises pour aider les élèves en difficulté - contrôler les dossiers d'examen - Préparer les conseils de classes
Mars	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation des conseils de conduite - Organiser les réunions hebdomadaires - Animation des clubs et associations - Encadrer les activités récréatives de fin de trimestre - participation aux conseils de classes - Compte rendu des conseils dans chaque classe - Séances d'entretien avec les apprenants - Diffusion des bulletins de notes - Suivi individualisé des élèves
TROISIEME TRIMESTRE Avril	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions hebdomadaires - Animation des clubs et associations - Suivi individualisé des élèves - Suivi de l'application des résolutions prises pour aider les élèves en difficulté - Participation à la permanence des congés de pâques - Participation aux examens blancs - Suivi des performances scolaires
Mai	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions hebdomadaires - Préparer et transférer les dossiers des élèves (livrets, MGA, fiches d'EPS) pour les examens - Suivi individualisé des élèves - Organisation des conseils de conduite - participation aux conseils de classes - Organisation des manifestations de fin d'année - Bilan des activités socioéducatives
Juin	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions hebdomadaires - Participation aux examens à grand tirage - Organiser les dossiers pour les prochaines passations entre Educateurs
Juillet	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le bilan de l'année scolaire et transmettre à la hiérarchie - Participer à la permanence des grandes vacances

Le chronogramme des activités adapté à la matrice d'actions.

2.1. Les documents de gestion de l'Éducateur

2.1.1. Les documents usuels

- 1- Le répertoire des listes de classes
- 2- Le registre de présence ou cahier d'appel
- 3- Le registre de notes
- 4- Le carnet de correspondance
- 5- Le livret scolaire

2.1.2. Les documents personnels de suivi et d'encadrement

- Les fiches de suivi et d'encadrement
- Les cahiers de suivi et d'encadrement

MODULE 3 : ADMINISTRATION SCOLAIRE ET DEONTOLOGIE DU METIER D'EDUCATEUR

Objectif général : Amener l'Edicateur à connaître l'Administration Scolaire et la Déontologie du métier

Objectifs spécifiques :

- Connaître le fonctionnement de l'administration scolaire
- Connaître la responsabilité juridique de l'Edicateur
- Connaître et respecter la déontologie et l'éthique du métier

CHAPITRE I : L'ADMINISTRATION SCOLAIRE

INTRODUCTION

L'administration scolaire est une discipline qui couvre à la fois la législation, la réglementation scolaire, les écritures administratives (procès verbal, compte rendu, rapport d'activités). Elle relève du droit administratif qui est l'ensemble des dispositions réglementaires et législatives qui régissent les rapports dans l'administration.

I. NOTIONS D'ADMINISTRATION GENERALE

1.1. La hiérarchie des normes juridiques

La hiérarchie des normes juridiques est un classement hiérarchisé de l'ensemble des normes qui composent le système juridique d'un Etat de Droit pour en garantir la cohérence et la rigueur.

Elle est fondée sur le principe qu'une norme doit respecter celle du niveau supérieur et la mettre en œuvre en la détaillant.

Dans un conflit de normes, elle permet de faire prévaloir la norme du niveau supérieur sur la norme du niveau inférieur ou subordonné.

Ainsi un acte administratif doit respecter les lois, la constitution, les traités et conventions internationales.

De façon hiérarchique l'on note :

- 1- Les traités et conventions internationales ratifiés par l'Etat
- 2- La Constitution de l'Etat
- 3- La loi
- 4- L'ordonnance présidentielle
- 5- Le décret
- 6- L'arrêté
- 7- La circulaire
- 8- La note de service

1.2. Le principe de l'unicité de commandement

C'est un principe cardinal de l'administration qui stipule qu'un agent ne doit répondre que d'un seul chef hiérarchique. Il ne peut pas répondre de deux chefs hiérarchiques à la fois car cela serait source de désordre et créerait un grave dysfonctionnement.

Exemples :

a-Dans le secteur public

- L'Éducateur a pour chef hiérarchique l'Inspecteur d'Éducation
- l'Inspecteur d'Éducation a pour chef hiérarchique le Chef d'Établissement Secondaire

b-Dans le secteur privé

- L'Éducateur a pour chef hiérarchique le Directeur des Études de l'Établissement
- le Directeur des Études a pour chef hiérarchique le Fondateur ou le Président du Conseil d'Administration de l'École.

1.3. Le principe hiérarchico-fonctionnel

Le principe hiérarchique dans l'Administration prescrit que tout agent doit dépendre d'un supérieur immédiat qui se nomme **chef hiérarchique** et l'agent est dénommé **subordonné hiérarchique**.

Le subordonné hiérarchique rend compte à son supérieur hiérarchique.

Le principe fonctionnel dans l'Administration prescrit une division du travail pour plus d'efficacité. Les activités, les tâches sont organisées et conduites par spécialité.

Exemples :

a- Au niveau du Gouvernement

Il existe des départements ministériels : Éducation-Formation, Économie et Finances, Emploi et Protection Sociale etc...

b- Au niveau de l'Établissement Scolaire Public

Il existe le département des Enseignements (Pédagogie), le département de la vie scolaire, le département des finances et du matériel, le département d'orientation etc...

Organisation du principe hiérarchico-fonctionnel.

Les départements au niveau des établissements sont dirigés par des responsables qui rendent compte au chef d'établissement de qui ils reçoivent des instructions.

Le principe hiérarchico-fonctionnel proscrit que l'économiste donne des instructions aux Éducateurs ou aux professeurs.

Le censeur ne peut pas donner des instructions à l'Inspecteur d'Éducation ou à l'Économiste.

L'Économiste ne peut pas donner des instructions au Censeur ou à l'Inspecteur d'Éducation.

c- Au niveau des établissements privés

l'Éducateur ne reçoit ses ordres que du Directeur des Études. Il ne peut aucunement recevoir des instructions du comptable ou de l'Économiste pour conduire ses activités. Il ne peut aussi subir leur contrôle.

Conclusion partielle

Les dysfonctionnements constatés sont le fait du non-respect des principes cardinaux de l'Administration et des actes réglementaires (décrets, arrêtés, circulaires) qui les régissent.

II. LES GRANDS PRINCIPES DE L'ADMINISTRATION SCOLAIRE

La loi des réformes de l'enseignement n°95-696 du 7 septembre 1995 garantit le droit à l'éducation à tous les citoyens et détermine les principes fondamentaux de l'éducation.

- Le principe de l'égalité entre les hommes
- Le principe de la neutralité de l'école
- Le principe de la gratuité de l'école

2.1. Le principe de l'égalité entre les élèves

Le Principe prend sa source dans la déclaration universelle des droits de l'homme de 1948. On peut aussi citer le préambule de la constitution ivoirienne comme source de l'égalité entre les hommes. Selon ce principe, tous les élèves sont égaux devant la Loi et devant l'École.

2.2. Le principe de la neutralité (Laïcité) de l'École

C'est le Principe de la neutralité de l'État, des Services Publics : ce qui entraîne la neutralité religieuse et la neutralité politique.

2.3. Le principe de la gratuité de l'École

L'École est démocratique. L'État permet à chaque citoyen à travers cette Institution de s'insérer dans la société.

III. LES CONSEILS DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

3.1. Le Conseil Intérieur

Circulaire n°12725 du 10 Octobre 1968

a) Rôle:

L'aménagement du milieu scolaire de telle manière qu'il exerce une action éducative positive.

b) Composition :

Président : Le Chef d'Etablissement

Membres

- L'Adjoint au Chef d'Etablissement
- L'Econome
- L'Inspecteur d'Education
- 06 Professeurs élus par discipline en début d'année scolaire
- 01 Educateur élu par ses pairs
- 01 représentant du personnel administratif et de service
- Le Président du Conseil Scolaire des Délégués d'Elèves
- Le Président de l'Association des Parents d'Elèves de l'Ecole

3.2. Le Conseil d'Enseignement

Circulaire N° 127124/DSD du 10 Octobre 1968

a) Rôle :

Il permet aux professeurs d'une même discipline de confronter leurs expériences et leurs impressions, de faire l'expérience des difficultés rencontrées par les élèves et d'en tirer les conclusions quant à la méthode à appliquer, de préciser au Chef d'Etablissement ce qu'il faudrait prévoir tant en matériel qu'en manuels, de faire la critique, si besoin est, des manuels d'employés, de se rendre compte des lacunes de leurs élèves et surtout de voir les parties des programmes des classes précédentes qui n'auraient pas été vues, d'arrêter en commun une progression à défaut d'unité pédagogique.

Les Conseils d'Enseignement sont tenus deux (02) fois par an sous la présidence du Chef d'Etablissement, à la rentrée scolaire et au début du second semestre

b) Composition

Il comprend les Professeurs d'une même discipline dans un établissement.

Depuis 2011 l'Educateur et l'Inspecteur d'Education en sont membres afin d'éclairer le Conseil par leurs connaissances de l'adolescent et des pratiques éducatives (*circulaire 840 et 840 bis /MEN/DESA du 04 Août 2011*)

3.3. Le Conseil de Discipline

La circulaire n° 81-117/MEN/DGPES du 06 Mars 1981

a) Rôle

Le Conseil de Discipline statue sur les cas graves d'indiscipline. Il se réunit chaque fois que cela est nécessaire et chacune de ses sessions donne droit à un procès-verbal.

Les décisions qui sont du ressort de l'établissement doivent être communiquées aux élèves, mais lorsque la décision relève du Directeur Régional ou du Ministre, l'on doit attendre la notification officielle de la sanction :

- L'exclusion de trois (3) jours relève du Chef d'Etablissement
- L'exclusion de (15) jours relève du Directeur Régional
- L'exclusion de plus de (15) jours ou définitive relève du Ministre de tutelle

b) Composition

Le Conseil de Discipline est une émanation du Conseil Intérieur. Il comprend :

Président : le Chef d'Etablissement

Membres :

- L'Adjoint au Chef d'Etablissement
- L'Econome
- L'Inspecteur d'Education
- Le Professeur Principal de la classe de l'élève traduit en Conseil de Discipline
- 02 Professeurs élus parmi les Professeurs du Conseil Intérieur
- L'Educateur de niveau
- Le Président du Conseil Scolaire des Délégués d'Elèves

c) La procédure de convocation du Conseil de Discipline

Circulaire n° 810018/MEN/DGPES du 31 Janvier 1980

Etape 0 :

La faute est constatée ou portée à la connaissance d'un encadreur (Educateur, Professeur, etc.

Etape 1 :

Cet encadreur saisit le Chef d'Etablissement par un rapport écrit.

Etape 2 :

Le Chef d'Etablissement mène une enquête auprès de tous ceux qui peuvent fournir des informations y compris le Chef de classe.

Etape 3 :

Le Chef d'Etablissement convoque les membres du Conseil de Discipline qui décident de la sanction.

NB : Le plaignant, le délégué de la classe et les témoins ont voix consultative.

d) La procédure d'application des décisions du Conseil de Discipline

Tout contrevenant au Règlement Intérieur est passible de sanction. Cette sanction peut être disciplinaire ou avoir trait au travail (devoirs, études surveillées, travaux d'intérêt public dans l'établissement). Elle est fonction de la gravité de la faute commise.

On note cependant deux (02) types de sanctions :

- Les sanctions de premier degré
- Les sanctions de second degré

d.1) Les sanctions de premier degré

Les sanctions de premier degré sont : l'avertissement verbal ou écrit, la réprimande. Elles sont prononcées lorsque la faute commise est jugée bénigne c'est-à-dire qu'elle ne met pas en cause la bonne marche de l'établissement

d.2) Les sanctions de second degré

Ce sont :

- L'exclusion temporaire de 1 à 15 jours et qui autorise l'élève sanctionné à reprendre ses activités au sein de l'établissement une fois la peine purgée
- L'exclusion définitive de l'élève entraîne le départ de l'établissement. Elle s'applique en cas de manquement grave à la discipline et au Règlement Intérieur et après délibération du Conseil de Discipline.

Nota Bene :

- Pour les fautes graves des élèves il est toujours conseillé de se référer à la hiérarchie (*Directeur Régional*)
- Pour toute sanction, une copie est adressée aux parents d'élèves avec numéro de référence du courrier départ et recommandé pour éviter toute contestation
- Cependant, même si le non-respect du Règlement Intérieur entraîne une sanction, compte tenu du fait que l'école est une **Institution Educative**, il est souhaitable de chercher à **aider** les jeunes élèves à **se corriger** plutôt que leur faire purger des **peines stériles**.

Toute **sanction** doit avoir un caractère **constructif, formateur**.

L'éviction d'un élève de la classe, les sanctions collectives, les sanctions corporelles et les sanctions consistant à copier des mots ou des phrases sont **fortement déconseillées**.

3.4. Le Conseil de classe

La circulaire N°12724/DSD/ du 10 Octobre 1968.

a) Rôle

Le Conseil de classe se tient systématiquement à la fin de chaque trimestre ; il procède à l'examen du travail et à la conduite des élèves. Au cours de chaque Conseil les membres tendent à chercher les solutions les meilleures pour améliorer le rendement des élèves et des professeurs. Il permet d'évaluer le niveau de la classe. Il permet aussi aux professeurs d'adapter leurs enseignements.

Le Conseil de classe donne lieu à une évaluation formative car il joue un rôle de régulation. En effet, il permet le processus d'adaptation du comportement pédagogique du Professeur et de l'Educateur.

Le Conseil de classe félicite les meilleurs élèves d'une part et d'autre part donne des avertissements ou des blâmes aux élèves dont le travail est jugé insuffisant.

CHAPITRE II : LA RESPONSABILITE JURIDIQUE DE L'EDUCATEUR

Confère arrêté n° 0111 MENETFP/CAB/du 24 Déc. 2014, portant code de conduite des personnels des structures publiques et privées du MENET.

I. LA RESPONSABILITE CIVILE

Elle est relative aux dommages subis par les tiers ou par l'enfant/l'élève et elle appelle des réparations de la part de l'agent en service coupable de négligence.

II. LA RESPONSABILITE PENALE

Tout citoyen qui commet une infraction pénale est responsable de ses actes 1^{ère} catégorie : La responsabilité pénale repose sur l'individu, non plus pour réparer un préjudice mais pour réparer la société la durée du temps d'isolement est fixée par le code pénal et adoptée par les juges.

III. LA RESPONSABILITE HIERARCHIQUE

C'est celle qui pèse sur un agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions obéissance à ses supérieurs devoir de réserve et de travail bien fait.

CHAPITRE III : LA DEONTOLOGIE DU METIER

Lorsqu'on parle de déontologie, on est essentiellement dans le domaine des valeurs morales et sociétales ; c'est le domaine de l'Ethique et des compétences professionnelles. **La déontologie est donc l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients.**

Cf. Arrêté N°0111MENETFP/CAB du 24 décembre 2014, portant code de bonne conduite des personnels des structures publiques et privées du MENETFP.

Cf. Statut Général de la Fonction Publique : Loi n° 92-570 du 11 sept. 1992

Cf. Convention Collective Interprofessionnelle du Secteur Privé.

Cf. convention entre l'Etat et les établissements privés d'enseignement.

Cf. Code du Travail 2015.

La déontologie et l'éthique professionnelle du métier d'Educateur astreignent ce dernier à des obligations communes.

1. Obligation d'assurer le service

L'Educateur est responsable des personnes et de l'exécution des tâches qui lui sont confiées aux heures de travail prescrites.

2. Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf si celles-ci sont manifestement illégales et de nature à compromettre un intérêt public.

3. Obligation de discrétion professionnelle et de réserve

4. Obligation de probité (s'abstenir de détournement, de corruption, de trafic d'influence, de concussion).

5. Obligation d'impartialité : il s'agit d'établir l'égalité entre les usagers du service

Concrètement, on notera:

A. LES PRATIQUES INTERDITES AUX EDUCATEURS

- L'escroquerie
- La malhonnêteté
- La faux et usage de faux
- L'impolitesse et l'insolence
- Le harcèlement sexuel
- Le détournement des mineurs
- L'abus d'autorité
- L'utilisation de la violence sous toutes ses formes
- L'absentéisme
- La corruption
- L'utilisation d'alcool et de stupéfiant

B. LES PRATIQUES RECOMMANDEES AUX EDUCATEURS

- Le respect de la hiérarchie
- L'éducateur doit rassurer
- Il doit cultiver l'empathie
- La courtoisie envers les élèves, les enseignants et les autres personnels
- courtoisie envers les usagers (parents d'élèves)
- garder la confidentialité des entretiens avec les adolescents
- connaître parfaitement le règlement intérieur de l'Etablissement
- l'Educateur doit être un modèle de propreté et d'habillement
- Il doit être un modèle d'honnêteté intellectuelle et morale
- Il doit cultiver la ponctualité et l'assiduité et l'abnégation au travail

MODULE 4 : GESTION DE LA CLASSE EN LIBERTE

Objectif général : Maîtriser la gestion de la classe en liberté

Objectifs spécifiques :

- Connaître la classe en liberté
- Prendre en charge la classe en liberté
- Proposer des thèmes éducatifs à la classe en liberté

CHAPITRE I : DEFINITION DES CONCEPTS

A. LE CONCEPT DE GESTION

1. Au sens large

Gérer, c'est mettre une organisation en place en vue d'atteindre l'objectif fixé.

2. Au sens du module

Dans le cadre de l'étude de notre module, gérer c'est prendre en charge les élèves placés sous sa responsabilité .L'attitude de l'Educateur permet de maintenir la classe dans une atmosphère éducative propice à l'apprentissage.

B. CONCEPT DE CLASSE EN LIBERTE

a. Caracteristiques d'une classe en liberte

La classe en liberté se présente sous les formes suivantes:

Situation 1 : Le professeur est largement en retard (retard de plus de 15 minutes :1/4 h pédagogique).

Situation 2 : Le professeur de la Classe est absent et l'Educateur est informé.

Situation 3 : Le professeur de la Classe est absent et l'Educateur n'est pas informé

Situation 4 : Le professeur est régulièrement absent

Situation 5 : Une heure vacante dans l'emploi du temps (heure creuse)

b. Comportement d'une classe en liberte

Les élèves en situation de classe en liberté ont des comportements non conformes au climat d'étude.

L'on pourrait citer:

- Le bavardage, les agitations
- Les défilés devant les classes non libres
- Les cas de violence, de provocation ou de bagarre.

CHAPITRE II : GESTION DE LA CLASSE EN LIBERTE

A. LES ACTIVITES A MENER

Plusieurs activités peuvent être proposées afin d'agir positivement sur les élèves d'une classe en liberté. L'on pourrait citer :

1. L'auto-discipline

Il s'agit de responsabiliser les élèves eux-mêmes sous la direction des Délégués de classe et sous la supervision de l'Edicateur.

2. Participation aux travaux d'utilité publique

L'Edicateur surveille les élèves dans les actions de propreté, d'embellissement ou de rangement.

3. Etudes surveillées

Les élèves travaillent en présence de l'Edicateur qui guide et oriente.

4. Entretien classe sur des thèmes éducatifs

L'Edicateur échange avec les élèves sur un thème éducatif. Au terme de cet échange avec l'Edicateur, les élèves feront ressortir une compétence de vie pour l'adoption d'un nouveau comportement.

Cette dernière activité obéit à une démarche méthodologique et le déroulement suit une fiche technique.

La démarche méthodologique

Pour mener à bien une causerie à thème avec les élèves il faut :

- Définir un contenu (des thèmes) décliné en modules ou petites séquences.
- Faire une répartition des thèmes en congruence avec les différents niveaux.
- Utiliser sa fiche technique préalablement préparée.
- Utiliser une démarche pédagogique ou communicationnelle qui facilite la compréhension. (Plan-causes-conséquences-attitudes de l'Edicateur).
- Amener les élèves à tirer les conclusions.

UN EXEMPLE DE FICHE TECHNIQUE

THEME	NIVEAU OU CLASSE CONCERNE(E)	OBJECTIFS ATTENDUS	SUPPORTS D'IEC OU DE CCC UTILISES	COMPETENCES DE VIE
Grossesses précoces	Tous les niveaux	Lutter contre les grossesses précoces	-Causerie -Dépliant -Etudes de cas -Jeu de rôle -Film -Dessin ou image	-Abstinence -Méthodes contraceptives -Savoir son cycle

CHAPITRE III : DES THEMES RECOMMANDES POUR L'ENTRETIEN

CLASSE

1. L'interdiction de sévices corporels et d'autres formes de violences dans les pratiques éducatives (la discipline positive)
2. La sécurité de l'élève piéton, usager de la route.
3. La sécurité des élèves, passagers de barque de passage.
4. Les méfaits du tabagisme, de l'alcoolisme et de la toxicomanie.
5. Le harcèlement sexuel.
6. Les grossesses précoces.
7. L'hygiène corporelle, l'hygiène alimentaire et du milieu.
8. La violence en milieu scolaire.
9. Le bon voisinage.
10. Le savoir-vivre ensemble (l'acceptation des différences, l'abandon des pratiques à problèmes).
11. Le respect des règles de vie en société. (la vie en communauté ou cohésion sociale)
12. La discipline du débat.
13. La lutte contre la susceptibilité d'auteur.
14. Les réalités de la démocratie (campagne électorale et biais, principe majoritaire et le respect des cultures des peuples).
15. Les valeurs EDHC (Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté).
16. La création d'entreprise (Entrepreneuriat Scolaire).
17. L'éducation financière.
18. La coopérative scolaire.
19. La discipline
20. L'assiduité
21. La ponctualité...

CONCLUSION

Gérer une classe en liberté est un rôle qui incombe au Personnel d'Education en général et à l'Educateur en particulier. Cette gestion consiste à prendre en charge une classe dont les cours sont programmés mais qui est sans professeur. L'Educateur mettra à profit ce temps pour échanger avec les élèves pour un double objectif.

- Créer et maintenir un climat propice à l'apprentissage.
- Informer et/ ou inculquer des valeurs