

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
DE L'ALPHABETISATION

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET
DE LA FORMATION CONTINUE

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail



FORMATION DES ENSEIGNANTS DU SECONDAIRE PRIVE DU MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION A L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

DISCIPLINE : DROIT / LEGISLATION

CORDONNATEUR :

**MADAME N'GUESSAN AMELAN EPOUSE n'DRI
INSPECTEUR DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE**

Cellulaire : 07 07 98 60 98 / 01 02 84 24 54

PREMIERE PARTIE : COURS DE PSYCHOPEDAGOGIE

MODULE I : 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.

I)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

- 6- . **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 II: LES PROGRAMMES EDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

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 ou règle de droit
 - 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

CHAPITRE2 : 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

	<p><u>TITRE 2 : SOURCES ET EVOLUTION DU DROIT</u> <u>CHAPITRE 1 : LES SOURCES DIRECTES OU ECRITES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- La constitution 2- Les traités internationaux 3- La loi <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Définition 3.2. La procédure d'élaboration de la loi <ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Définition 4.2. Les différents règlements <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1. Le décret 4.2.2. L'ordonnance 4.2.3. Les arrêtés ou règlements d'exécution <p><u>CHAPITRE 2 : LES SOURCES INDIRECTES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- La jurisprudence 2- La doctrine 3- La coutume
	<p style="text-align: center;"><u>2^{ème} PARTIE : LES ACTEURS DE LA VIE JURIDIQUE</u> <u>TITRE 1 : LES PERSONNES PHYSIQUES</u></p> <p><u>CHAPITRE 1 : L'EXISTENCE DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Le début de la personnalité juridique <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Le principe : la naissance 1.2. L'exception : la conception (infans conceptus) 2- La fin de la personnalité juridique <ol style="list-style-type: none"> 2.1. le décès 2.2. Les cas d'incertitude <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. L'absence 2.2.2. La disparition
	<p><u>CHAPITRE 2 : L'IDENTIFICATION DES PERSONNES PHYSIQUES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Le nom <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Le nom de famille ou patronyme <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Définition 1.1.2. L'attribution du patronyme <ol style="list-style-type: none"> 1.1.2.1. L'attribution par la filiation <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p style="text-align: center;">1.1.3. Le changement du nom 1.1.4. La protection du nom patronymique</p> <hr/> <p>1.2. Le ou les prénoms</p> <p>1.3. Les accessoires du nom</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.1. Le surnom</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.2. Le pseudonyme</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.3. Les particules</p> <p style="padding-left: 20px;">1.3.4. Les titres de noblesse</p> <p>2- Le domicile</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. Définition (faire la distinction entre domicile, habitation et résidence)</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. La détermination du domicile</p> <p style="padding-left: 20px;">2.3. Les caractères du domicile</p> <p>3- La nationalité</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1. Définition</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2. L'acquisition de la nationalité ivoirienne</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.1. L'acquisition à la naissance</p> <p style="padding-left: 60px;">3.2.1.1. le droit du sol</p> <p style="padding-left: 60px;">3.2.1.2. le droit du sang</p> <p style="padding-left: 40px;">3.2.2. L'acquisition au cours de la vie</p> <p style="padding-left: 60px;">3.2.2.1. Le cas de la femme mariée</p> <p style="padding-left: 60px;">3.2.2.2. L'acquisition par décision de l'autorité judiciaire</p> <p style="padding-left: 20px;">* La naturalisation</p> <p style="padding-left: 20px;">* La réintégration</p> <p style="padding-left: 40px;">3.3. La perte de la nationalité</p> <p style="padding-left: 60px;">3.3.1. La perte par déclaration</p> <p style="padding-left: 60px;">3.3.2. La perte par autorisation</p> <p style="padding-left: 60px;">3.3.3. La perte d'office</p> <p style="padding-left: 60px;">3.3.4. La perte par déchéance</p> <p>4. L'Etat civil</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1. Définition</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2. L'établissement des actes de l'état civil</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3. Les différents actes de l'état civil</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3.1. L'acte de naissance</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3.2. L'acte de décès</p> <p style="padding-left: 40px;">4.3.3. L'acte de mariage</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4. L'utilité des actes de l'état civil</p>
	<p>CHAPITRE 3 : LA CAPACITE JURIDIQUE</p>
	<p>1- Définition</p> <p>2- Les composantes de la capacité juridique</p> <p style="padding-left: 20px;">2.1. La capacité de jouissance</p> <p style="padding-left: 20px;">2.2. La capacité d'exercice</p> <p>3- Les incapacités</p> <p style="padding-left: 20px;">3.1. Le mineur</p> <p style="padding-left: 20px;">3.2. Les majeurs incapables</p> <p style="padding-left: 40px;">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> <p>1- Les groupements de personnes à but lucratif</p> <p>1.1. Les sociétés commerciales</p> <p>1.2. Les sociétés civiles</p> <p>2- Les groupements de personnes à but non lucratif</p> <p>2.1. Les associations</p> <p>2.2. les syndicats</p> <p>2.3. les congrégations religieuses</p>
	<p>CHAPITRE 2 : LES PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC</p> <p>1- L'Etat</p> <p>2- Les régions</p> <p>3- Les départements</p> <p>4- Les communes</p> <p>5- Les établissements publics nationaux</p> <p>6- Les sociétés d'économie mixte</p>
	<p>3^{ème} PARTIE: LES CADRES INSTITUTIONNELS DE LA VIE JURIDIQUE</p>
	<p>CHAPITRE 1 : LE POUVOIR EXECUTIF</p> <p>1. Le président de la République</p> <p>1.1. Désignation du président de la République</p> <p>1.2. Les pouvoirs du président de la République</p> <p>1.2.1. En matière constitutionnelle</p> <p>1.2.2. Dans le domaine parlementaire</p> <p>1.2.3. Dans le domaine judiciaire</p> <p>1.2.4. Dans le domaine administratif</p> <p>2. Le vice-président</p> <p>2.1. Désignation</p> <p>2.2. Les pouvoirs du vice-président</p> <p>3. Le gouvernement</p> <p>3.1. Le premier ministre</p> <p>3.1.1. Désignation du premier ministre</p> <p>3.1.2. Les pouvoirs du premier ministre</p> <p>3.1.3. Les pouvoirs des ministres</p>
	<p>CHAPITRE 2 : LE POUVOIR LEGISLATIF</p> <p>1. L'Assemblée Nationale</p> <p>1.1. Désignation du député</p> <p>1.2. Le statut du député</p> <p>1.2.1 Les incompatibilités</p> <p>1.2.2 Les immunités parlementaires</p> <p>1.3. Les attributions de l'Assemblée Nationale.</p>

- 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 Devoir
	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

	Devoir
	<p style="text-align: center;">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
TITRE III: LES DROITS ET LES BIENS	
	<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 vice 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

	<p>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 7.1. Les ventes interdites 7.2. Les ventes réglementées</p>
	<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 <ol 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

	<ul style="list-style-type: none"> 3.2. Les obligations du crédit locataire 4. Les avantages et les inconvénients du crédit-bail <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Les avantages 4.2. Les inconvénients
	<p>CHAPITRE VI : LES GARANTIES DU CREDIT</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Le gage <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Définition 1.2. Caractères 1.3. Les conditions de formation <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> 1.4.1. Les obligations du créancier gagiste 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

CHAPITRE III : LE CONTRAT DE TRAVAIL

1. Définition du contrat
2. Caractéristiques
3. Caractères
4. Conditions de formation
 - 4.1. Conditions de fond
 - 4.2. Conditions de forme
5. Les catégories de contrat de travail
 - 5.1. Les contrats préliminaires au contrat de travail
 - 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
 - 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
 - 6.1. Les obligations du salarié
 - 6.2. Les obligations de l'employeur
7. La suspension du contrat de travail
 - 7.1. Définition
 - 7.2. Les causes
 - 7.2.1. les causes tenant au salarié
 - 7.2.2 les causes tenant à l'employeur
8. Les conflits du travail
 - 8.1. Définition
 - 8.2. Le règlement des conflits
 - 8.2.1. Le règlement du conflit individuel
 - 8.2.2. Le règlement du conflit collectif
9. La rupture du contrat de travail
 - 9.1. Définition
 - 9.2. Les causes
 - 9.3. Les différentes sortes de rupture
 - 9.4. Les effets de la rupture
 - 9.4.1. La démission
 - 9.4.2 Le licenciement

CHAPITRE IV : LES CONDITIONS DE TRAVAIL

1. Les temps de travail
 - 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
 - 2.1. Le repos hebdomadaire
 - 2.2. Les jours fériés
 - 2.3. Les congés payés (pas de calcul)

	<p>CHAPITRE V : LE SALAIRE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Les composantes du salaire <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Le salaire de base 2.2. Les éléments accessoires du salaire 3. Les formes de salaire <ol 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les délégués du personnel (D.P) <ol 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 <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Définition 2.2. La liberté syndicale <ol 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 <ol 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
	<p>CHAPITRE VII : L'INSPECTEUR DU TRAVAIL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Définition 2. Les rôles de l'inspecteur <ol style="list-style-type: none"> 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 III : L'ETUDE DE POSTE DE TRAVAIL

II) DEFINITION DU POSTE DE TRAVAIL

Un poste de travail est le lieu où une personne exerce ses activités professionnelles. L'étude de poste, c'est l'analyse du travail effectué dans ce poste, la description et la caractérisation des différentes activités relevant de ce poste. L'étude de poste de travail fait ressortir les différentes fonctions, tâches et habiletés de ce travail. Tout cet ensemble forme **le profil de poste**.

III) APPLICATION

Faites l'étude de poste de l'enseignant de droit.

	Fonctions	Tâches	Habilités
ENSEIGNANT DE DROIT	Conception de leçon	Aptitudes intellectuelle	
		L'esprit de synthèse	
	Animation de leçon	Savoir s'exprimer	
		Aptitude à communiquer	
	Evaluation de la leçon	Maitrise des différents types d'évaluation	
		Bonne gestion du temps	

L'étude de poste va faire ressortir les exigences que la tenue du poste impose. On peut citer entre autre:

- Les exigences intellectuelles
- Les exigences sensorielles (l'ouï, la vue...)
- Les exigences physiques
- Les exigences sur le plan de la personnalité

IV) RESULTAT DE L'ETUDE DE POSTE

L'étude de poste conduit à faire ressortir 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 :
 - **FONCTION..... OBJECTIF GENERAL (O.G)**
 - **TACHE.....OBJECTIF INTERMEDIAIRE (O.I)**
 - **HABILETE.....OBJECTIF PEDAGOGIQUE (O.P)**

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

V) LES OBJECTIFS DE L'ETUDE DE POSTE

L'étude de poste est destinée soit à :

- Former
- Recruter
- Réorganiser un poste

Etude de poste	
Profil de poste	
Programme de formation	
Plan de formation ou progression	

REMARQUE

Lorsque l'étude de poste est réalisée aux fins de formation, elle conduit à un programme de formation, puis à un plan de formation ou progression

NB : *Il faut s'interdire de confondre un programme de formation et un plan de formation ou progression.*

Un programme de formation est la description d'une liste de contenu à enseigner. Autrement dit, c'est une liste de matières à enseigner accompagné d'instructions méthodologiques.

Un plan de formation ou progression est le découpage du programme avec l'indication des différentes périodes d'exécution et des différentes évaluations

MODULE IV : L'ELABORATION DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

I) DEFINITION

On appelle objectif pédagogique le **résultat attendu** des apprenants à la fin d'une séance de leçon. Autrement dit, c'est le changement de comportement souhaité des apprenants à l'issue d'une série d'apprentissage. On l'appelle encore **objectif opérationnel** ou **objectif spécifique**

II) LES ELEMENTS CONSTITUTIFS D'UN OBJECTIF PEDAGOGIQUE

Un objectif pédagogique est composé de trois éléments :

- Un comportement observable
- Une ou plusieurs conditions de réalisation
- Un ou plusieurs critères de performances

A) Un comportement observable

Le comportement observable est toujours exprimé par un **verbe d'action à l'infinitif**.

B) Une ou plusieurs conditions de réalisation

Ce sont les conditions (matérielles ou psychologiques) dans lesquelles les apprenants seront placés pour manifester le comportement observable appris. Les conditions de réalisations sont énoncées par les expressions suivantes :

- A l'aide de
- Suivant le
- A partir de
- Etant donné.....

A) Un ou plusieurs critères de performance

Ce sont les critères de réussite ou d'évaluation

NB: Parfois le critère de performance est sous-entendu dans l'élaboration de l'objectif pédagogique.

Exemple d'Objectifs Pédagogiques :

1. A partir de la date de naissance d'une personne, déterminer sa période légale de conception conformément à la règle de l'infans conceptus
2. Etant donné un dessin, réaliser une table selon les mesures qui y sont indiquées.

Exercice 1 : Dans chacune des spécialités suivantes de droit, élaborer un objectif pédagogique en faisant ses éléments constitutifs :

- Droit civil
- Droit commercial
- Droit du travail

III) LES CARACTERES D'UN OBJECTIF PEDAGOGIQUE

A) L'objectif pédagogique doit être réalisable

Pour concevoir un objectif pédagogique réalisable, le formateur doit impérativement tenir compte des éléments suivants :

- Le temps imparti pour l'enseignement des apprentissages : élaborer toujours un objectif pédagogique d'une heure (1h)
- Le niveau des apprenants
- Les supports pédagogiques disponibles (tableau à craie ou à marqueurs, vidéoprojecteur...)

B) L'objectif pédagogique doit être concis et précis

L'objectif pédagogique doit être d'une longueur acceptable. Il doit également être univoque, c'est-à-dire avoir un seul sens pour tout le monde.

C) L'objectif pédagogique doit être pertinent

Un objectif pédagogique est dit pertinent lorsqu'il traduit une habileté du programme officiel de formation.

D) L'utilité de l'élaboration des objectifs pédagogiques

- L'élaboration des objectifs pédagogiques permet au formateur de ne pas être dispersé. -
Les apprenants sont plus concentrés quand ils sont préalablement informés du but vers lequel le cours est conduit.

- Les objectifs pédagogiques permettent au formateur de vérifier l'efficacité de l'enseignement.

IV) LA TAXONOMIE DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A) Définition

C'est la classification des objectifs pédagogiques en trois (3) domaines et leur hiérarchisation à l'intérieur de ces domaines.

B) Les différents domaines des objectifs pédagogiques

Le pédagogue Benjamin BLOOM a distingué trois (3) domaines d'objectif pédagogique.

1) Le domaine cognitif

C'est le domaine des **connaissances livresques**, le domaine **des savoirs**. Ici le formateur se donne pour objectif d'enseigner un corps de connaissances à ses apprenants.

2) Le domaine psychomoteur

C'est le domaine du **savoir-faire gestuel**. Ce domaine est plus indiqué dans la formation professionnelle précisément dans les travaux pratiques (maçonnerie, menuiserie, électricité, mécanique...)

3) Le domaine socio-affectif

C'est le domaine des savoir-être. C'est ici qu'on forge la personnalité d'un individu.

C) Les différents 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.

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 • Evalue, 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. SYNTHESE	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

MODULE V: L'ELABORATION DES OUTILS D'EVALUATION

I) TERMINOLOGIE PEDAGOGIQUE

A) Test

C'est une opération témoin permettant de juger.

1) Test initial ou pré-test

C'est une opération témoin permettant d'apprécier ou de juger le niveau initial de l'apprenant par rapport à l'apprentissage à faire. C'est un test de début d'apprentissage, en général, difficilement ou peu réalisable par les apprenants à ce stade. Cependant, il leur permet de prendre conscience de leur niveau de départ et pourront ainsi suivre le cours. Il est aussi appelé **évaluation diagnostic**.

2) Test intermédiaire

C'est un test qui permet de vérifier la maîtrise d'une étape de l'apprentissage (de la leçon) avant d'aborder une autre. Il permet l'avancement de l'apprentissage, de vérifier par exemple si un micro-objectif est atteint.

3) Test de prérequis

Un prérequis est une connaissance préalablement acquise par l'élève et qui est nécessaire pour l'apprentissage présent. Le test de prérequis est donc un test qui permet de vérifier cette connaissance antérieure de l'élève.

4) Item

Un item est un questionnaire (ensemble de question). Il est utilisé dans un outil d'évaluation ou une grille d'observation

B) L'utilité des outils d'évaluation

L'évaluation joue plusieurs rôles :

1) La fonction sociale

Dans sa fonction sociale, l'évaluation vise à garantir, à certifier à la société que les titulaires d'un diplôme déterminé maîtrisent bien l'ensemble des compétences jugées nécessaires pour accéder à une fonction sociale ou à un cycle d'étude supérieur. On parle dans ce cas **d'évaluation certificative ou d'évaluation sommative**.

2) La fonction pédagogique

Ici, l'évaluation est mise au service de la formation. Elle peut, en effet, aider l'élève et l'enseignant à piloter et à réguler les apprentissages. On parle dans ce cas **d'évaluation formative**.

II) LES SYSTEMES ET TYPES D'EVALUATION

A) Les systèmes d'évaluation

E

Il existe deux (2) grands systèmes d'évaluation : l'évaluation formative et l'évaluation sommative.

1) L'évaluation formative

- Elle se fait après chaque séance de formation et n'est pas forcément notée ;
- Elle permet d'informer l'apprenant sur le niveau d'atteinte de l'objectif et permet au formateur de planifier des remédiations ;
- Elle est régulatrice car elle peut conduire le formateur à modifier le contenu de la leçon et les méthodes pédagogiques ;
- Elle a un feed-back immédiat ;
- Elle est nivelatrice (amène tous les apprenants à l'atteinte de l'objectif pédagogique)
-

2) L'évaluation sommative

- Elle évalue une somme importante d'apprentissage (fin de séance comprenant plusieurs objectifs pédagogiques, fin de chapitre, fin de trimestre, fin de semestre, fin de programme, fin d'année).
- Feed-back tardif ou absent
- Accumulation des erreurs
- Elle sanctionne et certifie
- Elle sélectionne et est donc différenciatrice.

Tableau de 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

B) Les types d'évaluation

Il existe deux (2) types d'évaluation : l'évaluation normative et l'évaluation critériée.

1) L'évaluation normative

Ici l'évaluation se fait en fonction d'une norme qui peut être la moyenne. On compare les performances des apprenants et on les classe selon leurs moyennes.

2) L'évaluation critériée

Elle prend pour critère de réussite l'atteinte de l'objectif pédagogique

REMARQUE

L'évaluation formative est donc critériée. Quant à l'évaluation sommative elle est normative.

III) LES DIFFERENTS ITEMS D'EVALUATION

A) Les questions ouvertes

On les appelle encore items à réponses construites ou encore items à production de réponses.

1) Question ouverte à réponse courte

Exemple : Quel est votre nom ?

2) Question ouverte ou item à réponse longue ou item rédaction

Exemple : Le contrat de travail de travail est-il un contrat de gré à gré ou un contrat d'adhésion

B) Les questions fermées ou items à sélection de réponse ou à réponse choisie

1) Question à réponse alternative (vrai ou faux)

Exemple : Choisissez la bonne réponse en cochant dans la case qui convient

N°	Proposition	Vrai	Faux
1	Le contrat de travail est un contrat synallagmatique		
2	Le Président de la République est élu au suffrage universel direct		
3	Le maire est nommé		

2) Question à appariement

Exemple : Reliez chaque pays à sa capitale

PAYS

Cote d'Ivoire *

Sénégal *

Ghana *

Burkina- Fasso *

CAPITALES

* Paris

* Yamoussoukro

* Accra

* Washington

* Dakar

3) Question à choix multiple

Pour bien élaborer un item à choix multiple, il faut les éléments suivants :

- la consigne
- du tronc
- la ou les bonnes réponses
- les éléments distracteurs

Exemple : Choisissez la bonne réponse en l'entourant

Pour qu'un licenciement soit conforme à la loi il faut :

- a) Adresser seulement une lettre de licenciement au travailleur
- b) Faire parvenir un écrit au travailleur, lui donner un préavis, et avoir un motif légitime de licenciement
- c) Porter l'affaire devant l'inspecteur de travail

VI) METHODOLOGIE DE D'ELABORATION D'UN OUTIL D'EVALUATION

A) Le principe de validité d'un outil d'évaluation : la congruence

L'outil d'évaluation doit être congruent à l'objectif pédagogique, c'est-à-dire qu'il doit être du même domaine et du même niveau taxonomique que l'objectif pédagogique. Il doit se situer au même niveau de difficulté que l'objectif pédagogique.

Il doit respecter les conditions de réalisations et les critères de performance énoncé dans l'objectif pédagogique.

B) La démarche à suivre pour élaborer un outil d'évaluation

1) L'analyse de l'objectif pédagogique

- Identifier le comportement observable de l'objectif pédagogique

En général, l'objectif pédagogique énonce clairement l'intention principale. Cependant, il arrive que, dans certains objectifs pédagogiques, on n'en ait aucun indicateur. L'objectif pédagogique, en pareils cas, cache une intention qui n'est pas directement observable.

Exemple : Souligner d'un trait les contrats bilatéraux et de deux traits les contrats unilatéraux

- Identifier les conditions de réalisation et les critères de performance
- Identifier le domaine et le niveau taxonomique

2) L'élaboration de l'outil d'évaluation

- Choisir le type d'item adéquat et le rédiger ;
- Comparer l'item à l'objectif pédagogique et réviser autant de fois possible l'item et l'objectif pédagogique afin que les deux correspondent l'un à l'autre jusqu'à ce qu'on parvienne à une parfaite congruence entre eux ;
- Elaborer soit même le corrigé ;
- Fixer le temps et le barème ;

C) Les effets influençant l'évaluation

1) L'effet de halo

Il s'agit, ici, des cas de préjugés positifs ou négatifs qu'un formateur a des apprenants. Le formateur sous l'effet de halo surévalue un élève dont il a une bonne opinion. A l'inverse, il sous-

évalue un élève dont il a une piètre opinion. L'évaluateur doit faire l'effort de réduire l'effet de halo sur sa personnalité.

2) L'effet de stéréotypie

Il résulte de la contamination des résultats. C'est le fait qu'un travail médiocre incline à penser que le second le sera aussi. Si cela se vérifie, la tendance à porter une note médiocre au troisième s'accroît encore et ainsi de suite

3) L'effet de l'ordre des corrections

De nombreuses expériences ont montré que l'ordre dans lequel on corrige les copies a une influence sur les notes. Une copie corrigée peut influencer celle qui suit par le fait que l'enseignant a encore les arguments avancés dans la première copie. Cette influence peut être bonne si la précédente copie est jugée mauvaise. Elle peut être négative si la précédente copie est jugée très bonne.

4) L'effet de fatigue

C'est le fait qu'un formateur surchargé de copies ne contrôle plus son barème et agit par simple intuition.

5) L'effet de l'idéologie du formateur

C'est le fait que l'idéologie du formateur veuille primer sur celle de l'apprenant malgré les arguments solides que celui-ci avance pour défendre son point de vue.

MODULE VI : LES APPRENTISSAGES

I) LES DIFFERENTS TYPES D'APPRENTISSAGES

A) L'apprentissage de corps de connaissance

Ce type d'apprentissage est encore appelé **apprentissage de chaîne verbale**.

Exemple :

- 1- Citez les conditions du mariage en Côte d'Ivoire
- 2- Donnez les avantages et les inconvénients de la mondialisation

B) L'apprentissage des noms et des normes

C'est le lien entre le signifiant (l'image) et le signifié (le nom). C'est un apprentissage associatif. Le nom ou la norme qui est un signifiant est associé à une chose qu'il désigne (le signifié). L'apprentissage porte sur le lien entre les deux.

C) L'apprentissage de fait

C'est un apprentissage qui porte sur des événements, des phénomènes. C'est un apprentissage qui porte sur ce qui est reconnu, constaté par l'observation.

Exemple : Enseigner l'histoire de la deuxième guerre mondiale.

D) L'apprentissage de discrimination

C'est apprendre à distinguer plusieurs éléments ou notions. Dans cet apprentissage, il y a lieu de différencier les différents éléments d'un ensemble.

Exemple

- 1- Distinguer le contrat de travail du contrat de mandat
- 2- Distinguer le commerçant de l'entrepreneur

E) L'apprentissage de concept

C'est l'enseignement des définitions. Un concept est la représentation abstraite et générale d'un objet. Il se définit d'une part par sa compréhension et d'autre part par son extension

Exemple : Définir la notion de contrat synallagmatique

F) L'apprentissage de principe

Ce type d'apprentissage inclut l'apprentissage de procédé, de technique et de méthode. Il met en relation plusieurs concepts.

Exemple calculer la durée du congé annuel du travailleur

II) LES STRATEGIES D'APPRENTISSAGE

A) Définition

On entend par stratégie d'apprentissage la démarche suivie par le formateur en vue de conduire ses apprenants à l'atteinte de l'objectif pédagogique

B) Les catégories 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.

A chaque type d'apprentissage, correspond une stratégie d'apprentissage

C) La stratégie adaptée à l'apprentissage de discrimination

La démarche à adopter par le formateur pour ce type d'apprentissage est la suivante :

- Définir les différentes notions ;
- Faire dégager les caractéristiques de chaque notion
- Faire dégager progressivement les différences
- Faire ou faire faire une synthèse des différences identifiées

D) La stratégie adaptée à l'apprentissage de concept

Pour enseigner des concepts, le formateur dispose de deux démarches pédagogiques :

- La démarche déductive
- La démarche inductive

1) La démarche déductive

C'est le raisonnement ou la forme de pensée qui part du général pour aboutir à un cas particulier. Ici on donne au début la définition ou la règle et on la fait vérifier par des situations concrètes ou par des exemples. Dans une telle démarche, le formateur doit procéder comme suit :

- Jauger du niveau des apprenants en cernant les définitions vraies ou fausses données par ceux-ci ;
- Donner la définition du concept et l'expliquer ;
- Donner des exemples et si possible des contre-exemples et les faire justifier par rapport à la définition ;
- Faire donner des exemples et des contre-exemples du concept

2) La démarche inductive

C'est un raisonnement qui consiste à partir de cas particulier pour en dégager une conclusion générale. Ici, on part d'une situation, d'un exemple pour faire dégager une définition ou une loi.

La démarche à suivre par le formateur dans un tel cas est la suivante :

- Cerner les idées vraies ou fausses que les apprenants ont du concept
- Donner des exemples du concept et les exploiter avec les apprenants
- Donner si possibles des contre-exemples.
- Faire dégager les propriétés et les limites du concept
- Faire donner la définition du concept
- Faire donner des exemples et de contre-exemple du concept

E) La stratégie adapté à l'apprentissage de principe

Pour enseigner un tel apprentissage, le formateur peut utiliser soit la démarche déductive soit la démarche inductive.

1) L'enseignement de principe par la méthode déductive

- Réactiver les concepts de base nécessaire à l'acquisition de principe
- Formuler le principe et l'expliquer en utilisant le cas échéant un exemple
- Faire faire des applications du principe

2) L'enseignement de principe par la méthode inductive

- Réactiver les concepts de base nécessaire à l'acquisition de principe
- Présenter une situation dans laquelle le principe est appliqué
- Guider les élèves par petite étape vers la mise en évidence du principe
- Faire formuler le principe
- Donner des cas d'application du principe

III) LES METHODES PEDAGOGIQUES OU METHODES D'APPRENTISSAGE

Il existe trois grandes méthodes pédagogiques

- La méthode affirmative
- La méthode interrogative
- Les méthodes actives

A) La méthode affirmative

Ici le formateur prépare le cours et le dicte à ces apprenants. La méthode affirmative se décompose en deux sous méthodes

- La méthode affirmative expositive (cette méthode est à proscrire en pédagogie)
- La méthode affirmative démonstrative ici le formateur expose ses différents types d'apprentissage, mais il en fait la démonstration aux apprenants.

NB: la méthode affirmative, qu'elle soit expositive ou démonstrative est à proscrire en pédagogie active en ce qu'elle ne fait pas participer les apprenants.

B) La méthode interrogative

C'est une méthode pédagogique qui consiste pour l'enseignant à procéder à l'animation de son cours par questionnement (question simple, question d'investigation...). Cette méthode est vivement conseillée en pédagogie.

C) Les méthodes actives

Ce sont des méthodes qui mettent les apprenants au cœur de l'animation pédagogique. Les apprenants sont plus acteurs que spectateurs. Comme méthodes actives on peut citer :

- Des exposés faits par les apprenants
- Les jeux de rôle ou simulation ou micro enseignement
- Les études de cas

IV) LES LOIS D'APPRENTISSAGE

A) La loi de l'exercice

La répétition favorise la rétention des apprentissages appris. C'est une exhortation du formateur à faire répéter le comportement appris par ses apprenants jusqu'à leur acquisition parfaite.

B) Loi de la connaissance immédiate des résultats

La connaissance immédiate des résultats favorise l'apprentissage. Il faut donc au fur et à mesure évaluer les apprentissages et en donner les résultats aux apprenants. Conformément à cette loi, interdiction formelle est faite au formateur de faire une évaluation alors qu'il n'a pas donné le résultat de la précédente évaluation.

C) La loi de l'activité

Un apprenant actif apprend mieux qu'un apprenant passif. En conséquence l'enseignant doit se forcer à rendre l'ensemble de ses apprenants actifs.

D) La loi de l'effet

Un comportement renforcé positivement a tendance à se maintenir. Un comportement renforcé négativement a tendance à s'éteindre.

E) La loi des petites étapes

Un apprentissage complexe doit être fractionné en apprentissage élémentaire. Par exemple, un objectif pédagogique est fractionné en plusieurs micro-objectifs

F) La loi de la logique de l'apprentissage

L'esprit humain va du connu vers l'inconnu, du simple au complexe, du concret à l'abstrait. Par conséquent, le formateur doit toujours commencer le cours par les prérequis (du connu vers l'inconnu), ou partir d'un exemple (du concret vers l'abstrait). En droit par exemple il est désagréable d'annoncer l'exception avant le principe.

G) La loi du rythme d'apprentissage

Chaque élève apprend à son rythme. L'enseignant doit prendre en compte les différences individuelles et aller au rythme moyen de la classe.

H) La loi de la dynamique du groupe

L'on apprend mieux en petits groupe que seul ou en grand groupe

MODULE VII : LA MOTIVATION PEDAGOGIQUE

II) DEFINITION

C'est une habileté par laquelle le formateur donne l'envie aux élèves de suivre son cours.

Par cette habileté, il intéresse les élèves à ce qu'il va faire.

III) FONCTIONNEMENT DE AIDA

A : Attirer l'attention

I : Inspirer intérêt

D : Déclencher le désir

A : Accord

A) Attirer l'attention

C'est au cours de cette période que le formateur doit créer la rupture entre l'élève et ce qu'il était en train de faire au moment de son entrée en classe et le mettre en contact avec ce qu'il est prêt à lui dire. Autrement dit, c'est faire en sorte qu'il y ait rupture entre les préoccupations du moment de l'élève et celle du nouvel apprentissage. Cela peut se faire à travers plusieurs moyens :

- Par des objets
- Par claquement de main

B) Inspirer ou susciter l'intérêt

Les élèves tendent les oreilles, regarde attentivement, tous leurs sens sont en éveil mais pas pour longtemps.

C) Déclencher le désir

Il faut donc faire appel à son vécu pour l'impliquer. Si vous voulez intéresser quelqu'un, faite parler de lui. Si le problème devient le sien, vous pouvez espérer qu'il aura le désir de le résoudre ou de le voir résolu. Les élèves seront prêts à vous suivre ; vous aurez donc devant vous des apprenants motivés, donc des apprenants actifs

D) L'accord

Après ce préambule motivant, il faut amener l'apprenant vers l'objectif pédagogique, puis vers le titre de la leçon

III) LES CARACTERISTIQUES D'UN PREAMBULE MOTIVANT

- Le préambule doit être court (2-5min pour 1h de leçon)
- Il doit être captivant et percutant
- Il doit amener l'objectif pédagogique qui entraîne le titre ou conduire au titre qui entraîne l'objectif pédagogique.

LA STRUCTURE D'UNE LEÇON

1) Entrée de la leçon

Préambule motivant

Objectif pédagogique

Titre de la leçon

Vérification des prérequis

2) Déroulement de la leçon

MO1	Démarche pédagogique	PE1
	Stratégie d'apprentissage	
MO2	Démarche pédagogique	PE2
	Stratégie d'apprentissage	

3) Sortie de la leçon

Synthèse ou récapitulatif

Evaluation formative (test + correction)

MODULE VIII : LES ETAPES DE LA PREPARATION D'UNE LEÇON

I) LES ETAPES PREALABLES

- Le formateur devra se documenter sur le thème de l'apprentissage
- Il doit avoir formulé un objectif pédagogique relatif au thème
- Il doit avoir élaboré un outil d'évaluation correspondant à l'objectif pédagogique

II) FORMULER LE TITRE DE LA LEÇON

Le formateur doit donner une idée du contenu de la leçon. Le titre est en fait l'idée générale de la leçon. Il ne doit être ni trop long, ni trop court.

III) IDENTIFIER LES PREREQUIS RELATIFS A LA LEÇON

Il s'agit de connaissances antérieures des élèves qui sont nécessaires pour la leçon du jour ; ces connaissances doivent être identifiées et vérifiées soit au début de la leçon, soit au moment du déroulement de la leçon **selon leur nécessité**.

IV) DECOMPOSER L'OBJECTIF PEDAGOGIQUE EN MICRO-OBJECTIFS

Les micro-objectifs sont les différentes articulations de l'objectif pédagogique.

- Chaque micro-objectif doit exprimer un comportement observable (verbe d'action à l'infinitif plus complément)
- Chaque micro-objectif doit être pertinent (c'est-à-dire constituer une étape qui concourt à l'atteinte de l'objectif pédagogique)
- Tous les micro-objectifs doivent être strictement nécessaires (éviter les débordements)
- Tous les micro-objectifs doivent être prévus (éviter les déficits d'information)
- L'ordre des micro-objectifs doit obéir à une logique d'apprentissage ou une logique chronologique

V) REDIGER LES PRODUCTIONS ELEVE CORREONDANT A CHAQUE MICRO-OBJECTIF

Il s'agit de rédiger le contenu du cours relatif à chaque micro-objectifs ou étape du cours.

VI) ELABORER LA STRATEGIE CORRESPONDANT A CHAQUE MICRO-OBJECTIF

Il s'agit d'élaborer un montage harmonieux de méthodes, moyens, et techniques en vue de faire découvrir la production élève.

VII) PRESENTER LA PREPARATION

La préparation est composée de plusieurs fiches de leçon. Il s'agit de :

- Une fiche d'identification
- Une fiche préambule motivant
- Une fiche document-élève
- Une fiche déroulement de la leçon
- Une fiche tableau
- Des fiches-stratégies
- Une fiche d'évaluation
- Une fiche du corrigé de l'évaluation
- Une fiche du résumé de la leçon

FICHE D'IDENTIFICATION		
<u>FORMATEUR</u> :		<u>SPECIALITE</u> :
		<u>MATIERE</u> :
<u>ANNEE SCOLAIRE</u> :		<u>CLASSE</u> :
		<u>ETABLISSEMENT</u> :
<u>LECON N°</u> :	<u>DUREE</u> :	<u>DATE</u> :
<u>OBJECTIF PEDAGOGIQUE</u> :		
<u>TITRE DE LA LECON</u> :		
<u>TAXONOMIE</u>	1- <u>DOMAINE</u> :	
	2- <u>NIVEAU</u> :	
<u>PREREQUIS</u> :		
<u>SUPPORTS PEDAGOGIQUES</u> :		
<u>DOCUMENT-ELEVE</u> :		
<u>BIBLIOGRAPHIE</u> :		

FICHE PREAMBULANT MOTIVANT

DUREE :

FICHE DOCUMENT-ELEVE		
FORMATEUR	TITRE DE LA LECON	ETABLISSEMENT :
		NIVEAU :
SPECIALITE :		MATIERE :

FICHE DEROULEMENT DE LA LECON	
ETAPES DE LA LECON	PLAN DE LA LECON
MOTIVATION	
OP :	TITRE DE LA LECON
MO 1 :	1-
MO 2 :	2-
MO 3 :	3-
EVALUATION	

FICHE TABLEAU			
OBJECTIF PEDAGOGIQUE	TITRE DE LA LECON		BROUILLON

FICHE - STRATEGIE			
MIRCO-OBJECTIF	PRODUCTION-ELEVE		
TYPE D'APPRENTISSAGE			
METHODE : DEMARCHE :			
STRATEGIE	DUREE	CONTENU (réponse – élève)	SUPPORTS

FICHE RESUME DE LA LECON

FORMATEUR	TITRE DE LA LECON	ETABLISSEMENT :
		NIVEAU :
SPECIALITE :		MATIERE :

RESUME DE LA LECON

FICHE EVALUATION		
FORMATEUR	TITRE DE LA LECON	ETABLISSEMENT :
		NIVEAU :
		NOM DE L'ELEVE :
SPECIALITE :		MATIERE :
<u>DUREE DE L'EVALUATION:</u>		

FICHE-CORRIGE DE L'EVALUATION

FORMATEUR	TITRE DE LA LECON	ETABLISSEMENT :
		NIVEAU :
SPECIALITE :		MATIERE :

--	--	--

MODULE IX : LES TECHNIQUES DE QUESTIONNEMENT

I) GENERALITES

Il est impérieux pour l'enseignant, de procéder par questionnement lors de l'animation de la leçon. Or il nous est donné de constater que bon nombre de formateurs ne maîtrisent pas cette habileté. D'où la passivité des apprenants. La raison évidente de cette situation c'est que la plupart des enseignants posent des questions trop techniques. Il est indiqué de procéder par des questions simple, d'où l'étude des différents types de questionnement.

II) LES DIFFERENTS TYPES DE QUESTION

A) Les questions simples

Il s'agit de questions accessibles aux apprenants, soit parce qu'elle relève de leur vécu immédiat, soit de leurs connaissances antérieures.

B) Les questions d'investigation

Dans sa fonction de stimulation et de clarification, l'animateur dispose de plusieurs techniques de questionnement pour atteindre son objectif.

1) La question cantonade

Il s'agit de question qui s'adresse à tout le groupe classe et non à une personne déterminée. Lorsqu'elle est posée, il y a silence car tous les membres du groupe y réfléchissent.

Quelle est l'utilité pédagogique de la question cantonade ?

La question cantonade a pour but d'instaurer une atmosphère de liberté. Elle est indiquée pour démarrer ou généraliser une discussion.

2) L'appel direct à la participation

Tant que la question reste à la cantonade, tous les apprenants réfléchissent, d'où le silence. L'appel direct à la participation est une question cantonade suivie de la désignation d'un nom ; elle permet de rompre avec le silence

Quelle est l'opportunité pédagogique d'une telle technique ?

Cette stratégie d'animation est utilisée pour faire parler un participant silencieux ou celui qui manifeste par sa mimique le désir de répondre.

Elle peut aussi convenir ou stimuler la discussion

3) La question directe

C'est une question qui consiste à nommer un participant et à lui poser la question. Ce procédé ne provoque pas la réflexion des autres participants.

Quelle est l'utilité pédagogique de cette technique ?

Elle convient pour faire appel aux connaissances du seul spécialiste du groupe. Elle permet également au formateur de se faire aider par un homme de bon sens, un allié. Elle permet encore de recadrer un apprenant un peu trop perturbateur.

4) La question relais

Dans la question relais l'animateur renvoie l'idée émise par un participant à un autre participant

Quelle est l'opportunité pédagogique d'une telle question ?

La question relais permet de :

- Pondérer les points de vue
- Neutraliser un dominateur
- S'assurer de la compréhension d'une question
- Encourager la coopération entre les apprenants
- Stimuler la discussion
- Découvrir des sources d'informations

5) Les questions-retour

Dans les questions retours on distingue deux catégories

- La question échos
- La question miroir

a) La question écho

On parle de question échos lorsque l'animateur renvoie la question à lui posée par un apprenant, à l'apprenant lui-même.

b) La question miroir

On parle de question miroir lorsque l'animateur renvoie la question que lui pose un apprenant à l'ensemble du groupe.

Quelle est l'utilité pédagogique des questions retour ?

Les questions retour permettent de :

- Créer le temps de réflexion si la question est surprenante
- Eviter le piège que vous tend un participant car ce retour peut le désarmer, le surprendre et l'obliger à révéler son point de vue.
- Rechercher la réponse dans le groupe et donner son point de vue en dernière position si possible pour ne pas influencer les participants

6) La question relance

La question relance consiste à rappeler une question posée antérieurement à laquelle le groupe n'a pas répondu.

MODULE X : L'ANIMATION D'UNE LEÇON

I) LE GROUPE CLASSE

Un groupe est un ensemble de personnes organisées en vue d'atteindre un objectif commun. Il a une fonction de production. L'ensemble des apprenants constitue avec le formateur le groupe classe. Le formateur est l'animateur du groupe ; c'est lui qui donne vie au groupe.

II) LES STYLES D'ANIMATION

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

Pour que le groupe-classe assure sa fonction de production avec efficacité, le formateur doit assurer deux fonctions.

III) LES DEUX FONCTIONS DU FORMATEUR

A) La fonction de régulation

1) La régulation centrée sur le groupe

Le formateur doit élucider les phénomènes psychosociologiques qui peuvent constituer des blocages au sein du groupe (tension, opposition, rivalités).

2) La régulation centrée sur chaque membre du groupe

Le formateur doit élucider les phénomènes affectifs de chaque membre du groupe (découragement, manque de confiance en soi, manque de motivation, agressivité à l'égard du groupe ou d'un membre du groupe).

B) La fonction de facilitation

Le formateur doit être un facilitateur. Sa fonction de facilitateur consiste à :

- Définir avec le groupe un objectif pédagogique
- Être une aide, une personne ressource pour le groupe
- Veiller à l'atteinte de l'objectif pédagogique
- Communiquer aisément et efficacement

IV) LES TACHES ET HABILETE DU FORMATEUR

A) L'entrée de la leçon

- Introduire le cours par un préambule motivant pour susciter l'intérêt, le désir d'apprendre, attirer et fixer l'attention sur un objectif pédagogique, tirer les apprenants de la somnolence et de la rêverie
- Présenter l'objectif pédagogique
- Faire lire l'objectif pédagogique et vérifier sa compréhension univoque par les apprenants ;
- présenter le titre de la leçon et annoncer les sous-titres suivants

B) Le déroulement de la leçon

1) Vérifier les prérequis en temps opportun

2) Veiller à la bonne gestion du temps selon le timing prévu

Chercher à faire toujours l'équilibre selon la progression

3) Communiquer aisément et efficacement

- Utiliser le langage technique et scientifique ;
- Corriger le langage technique et scientifique des apprenants ;
- Parler à voix suffisante sans crier ;
- Varier le ton et le débit de la voix ;
- Soigner l'expression ;
- Utiliser le langage soutenu ;
- Eviter les tics verbaux gênant ;
- Distribuer la parole ;
- Provoquer et stimuler les échanges verbaux entre les apprenants ;
- Renforcer les avis et les réponses ;
- Faire des transitions, accueillir les réactions des apprenants sans rigidité ;

4) Utiliser la communication gestuelle adaptée

- Etre détendu ;
- Bien occuper l'espace classe en se déplaçant harmonieusement et sans gêner ;
- Faire des gestes appropriés ; éviter les tics gênants ;
- Fixer les regards ;

5) Encourager les élèves

- Eviter les commentaires ou comportements frustrants ;
- Ne pas ignorer ou rejeter les questions au motif qu'on veuille achever la leçon ;
- Faire des renforcements positifs bien dosés (ni excessifs, ni faibles) ;
- Avoir des comportements non verbaux renforçateurs ;
- Détendre l'atmosphère ;
- Susciter la participation de tous (faire travailler en groupe ou individuellement sur place ou au tableau ;
- Vérifier les techniques et méthodes d'animation

6) Contrôler les apprentissages

- Contrôler les prises de note et le remplissage des documents par les apprenants
- Relire ou faire relire les informations dictées
- Faire faire des synthèses ou des récapitulatifs ponctuels ou finals
- Bien exploiter les moyens (objets techniques, documents écrits, et supports pédagogiques)

C) La sortie de la leçon

- Faire la synthèse du cours
- Faire une évaluation formative
 - Distribuer le sujet en insistant sur le temps
 - Faire lire l'énoncé du sujet
 - Laisser un temps suffisant
 - Ne pas suggérer les réponses
 - Arrêter à l'heure prévue
 - Procéder à la correction sur le champ
- Faire le bilan du résultat de l'évaluation

AXE 1 : METHODOLOGIE DE PREPARATION D'UN COURS

I- 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, classier 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 à 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	Psychomoteur	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).

II- 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....).

AXE 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 gracier ?	
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

DROIT 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

DEUXIEME PARTIE :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 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 par 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 où 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 noté /20	DS2- 02/11/10 noté /20	IE1- 18/10/10 noté /10	IE2- 6/11/10 noté /10	TP1- 8/11/10 noté /10	TP2- 14/12/10 noté /10	Moyenne sur /20	rang
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

TROISIEME PARTIE :
LA DEONTOLOGIE DE LA
FONCTION ENSEIGNANTE

INTRODUCTION

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

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

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

- Quels sont les différents aspects de cette déontologie ?

- Quelles sont les conséquences encourues en cas de manquement à ses droits et devoirs ?

Telles sont les interrogations auxquelles nous allons tenter de répondre au cours de ces moments d'échange.

1- DEFINITION

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

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

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

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

2- LES DROITS ET LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

La qualité d'enseignant implique son assujettissement à des devoirs ou obligations, mais lui confère aussi des droits. A ce sujet la loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement, dispose en son article 14 « Les enseignants sont tenus d'assurer l'ensemble des activités d'apprentissage qui leur sont confiées. Ils apportent une aide au travail des élèves et étudiants, assurent le suivi et procèdent à son évaluation.

Ils jouissent dans l'exercice de leurs fonctions, d'une entière liberté de pensée et d'expression, dans le strict respect de conscience et d'opinion des élèves et des étudiants. Cette liberté ne doit en aucun cas aller à rencontre des objectifs assignés aux établissements et des principes de tolérance et d'objectivité. »

2-1 Les droits de l'enseignant

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

2-1-1 Les droits collectifs

2.1.1.1 Le droit de réunion

Les enseignants ont la possibilité de se réunir au sein de rétablissement scolaire où ils exercent. Cependant cette réunion ne doit se tenir qu'après l'accord du, Chef d'établissement suite à une demande écrite.

2.1.1.2 Le droit de créer ou d'appartenir à un syndicat

Les enseignants ont la possibilité de militer au sein d'un syndicat pour réclamer de meilleures conditions de travail, tout en respectant les procédures syndicales.

2.1.1.3 Le droit de grève .

Les enseignants ont un droit de grève, mais ils doivent suivre les étapes de la procédure syndicale qui prévoit un préavis de six (06) jours francs (jours de travail, c'est-à-dire ouvrables). Dans celui-ci, il doit être précisé ; le lieu, la date et la durée de la grève. Dans ces conditions, un précompte est effectué sur le salaire des grévistes, mais cette action de grève ne doit avoir aucune incidence sur leur notation administrative.

2.1.2 Les droits professionnels

2.1.2.1 Le droit aux congés ordinaires et spéciaux

Après avoir assuré correctement le service, l'enseignant a droit au congé annuel. Cependant, il est à signaler que les trois (03) mois de vacances ne sont pas un droit car, l'enseignant peut être rappelé à tout moment durant cette période, s'il y a une nécessité de service.

Comme tout fonctionnaire de l'Etat, si l'enseignant a des droits dont il jouît, il a en contre partie des obligations qu'il est tenu de satisfaire. Ces obligations sont de plusieurs ordres.

2.1.2.2 Le droit au salaire

L'enseignant a droit au salaire lorsqu'il a accompli correctement ses tâches pédagogiques et administratives qui lui sont assignées.

2.1.2.3 Les autres droits professionnels

L'enseignant a d'autres droits professionnels qui sont :

- les droits de protection dans l'exercice de ses fonctions ;
- les droits de notation et droits de promotion ;
- les droits de distinction honorifique ;
- les droits de pension de retraite ;
- les droits d'avantages sociaux ;

2-1-3 Les droits ou libertés individuelles

2.1.3.1 La liberté d'opinion ou de pensée

3. enseignant a droit à une liberté politique, religieuse et philosophique. Cependant, cette liberté d'opinion ne peut s'exercer sur le lieu du service. Les enseignants qui exercent des fonctions d'autorité n'ont pas d'opinion personnelle, car leur seule opinion, dans le cadre de leurs fonctions, doit être celle du gouvernement.
4. **2.1.3.2 La liberté d'aller et de venir**
5. L'enseignant a le choix du lieu de sa résidence, pourvu qu'il arrive à l'heure dans l'établissement scolaire où il exerce sa fonction enseignante.
6. **2.1.3.3 La liberté de vie privée**
7. La vie privée de l'enseignant ne regarde que lui. Cependant, cette vie ne doit en aucun cas avoir une influence négative sur sa fonction enseignante.

enseignant a droit à une liberté politique, religieuse et philosophique. Cependant, cette liberté d'opinion ne peut s'exercer sur le lieu du service. Les enseignants qui exercent des fonctions d'autorité n'ont pas d'opinion personnelle, car leur seule opinion, dans le cadre de leurs fonctions, doit être celle du gouvernement.

2.1.3.2 La liberté d'aller et de venir

L'enseignant a le choix du lieu de sa résidence, pourvu qu'il arrive à l'heure dans l'établissement scolaire où il exerce sa fonction enseignante.

2.1.3.3 La liberté de vie privée

La vie privée de l'enseignant ne regarde que lui. Cependant, cette vie ne doit en aucun cas avoir une influence négative sur sa fonction enseignante.

2-2 Les obligations de l'enseignant

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

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

2-2-1 Les obligations liées aux fonctions d'éducateur et de formateur

2.2.1.1 La fonction d'éducateur

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

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

2.2.1.2 La fonction de formateur

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

2-2-2 Rapport avec la classe

2.2.2.1 L'autorité

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

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

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

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

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

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

2.2.1.2 L'esprit d'équité

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

2.2.1.3 Le sens de la dignité

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

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

2.2.1.4 La probité et le désintéressement

Tous les actes posés par l'enseignant dans l'accomplissement de ses tâches pédagogiques et administratives doivent être marqués par la droiture et l'intégrité. Il ne doit jamais les poser moyennant une quelconque compensation (en espèce, en nature ou par autre procédé). 87

2.2.1.5 Le secret professionnel

Après un conseil de classe ou après toute autre instance de délibération, il est interdit à l'enseignant de divulguer les décisions qui y ont été prises avant la publication de celles-ci par l'Administration de l'établissement scolaire.

2.2.1.6 Le comportement

L'Enseignant doit avoir un comportement exemplaire au sein et à l'extérieur de l'établissement

Au sein de l'établissement, l'enseignant doit ;

- être disponible vis-à-vis des élèves sans toutefois sacrifier son autorité ;
- éviter d'exposer ses convictions religieuses, politiques et idéologiques ;
- éviter de fumer dans l'enceinte de rétablissement ;
- avoir des rapports cordiaux avec tous les autres enseignants ;
- être sociable et proscrire** le dénigrement ;
- avoir des rapports courtois avec l'Administration ;
- apporter sa contribution dans l'application du Règlement Intérieur en veillant à son respect par les élèves ;

A l'extérieur de l'établissement, l'enseignant doit

- avoir un comportement qui inspire confiance et respect à tout moment et en tout lieu.

- éviter les altercations et les grossièretés surtout lorsqu'il est en public.

2-2-3 Les rapports avec l'administration scolaire

2.2.3.1 Le respect de la hiérarchie

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

2.2.3.2 La participation aux activités pédagogiques

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

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

2.2.3.3 Le sens des relations humain

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

Il ne pas entraver le travail des autres notamment celui des éducateurs d'internat surtout lorsqu'ils sont obligés d'intervenir pendant votre heure de cours. Les commentaires désobligeants sur les circulaires de l'administration sont à bannir de même que le dénigrement des collègues et des autres personnels parce qu'en fait, il se trouvera toujours un élève qui se chargera volontiers de rapporter plus ou moins fidèlement vos propos ; c'est la meilleure manière de vous créer des ennemis.

3- LES FAUTES ET LES SANCTIONS

3-1 Les fautes

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

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

Sont dites absences irrégulières les situations suivantes :

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

3-2 Les sanctions

Selon la Loi, les sanctions sont :

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

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

CONCLUSION

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