

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

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE

**FORMATION DES
ENSEIGNANTS DU PRIVE
SECONDAIRE (TECHNIQUE) DU
MENETFP A L'EXERCICE DE
LEUR FONCTION**

DISCIPLINE : COMPTABILITE ET GESTION

FORMATEUR : OUATTARA ABDOULAYE

Inspecteur Général Gestion comptabilité

**Inspecteur de l'Enseignement Technique et
Professionnel**

MODULE 1 : LA DIDACTIQUE DE LA DISCIPLINE/ LES METHODOLOGIES

La didactique des disciplines constitue aujourd'hui un nouveau champ de connaissances distinct d'abord de la discipline, objet d'enseignement, ensuite distinct des sciences de l'éducation, occupant ainsi une place spécifique dans les cursus de formation.

La spécificité de la didactique d'une discipline réside dans le rapport qu'elle entretient avec les contenus, l'enseignement et l'apprentissage dans cette discipline.

1- Définition

La didactique d'une discipline est un ensemble de méthodes, de techniques et de procédés pour l'enseignement de cette dernière.

La didactique a donc pour objet l'étude des procédures d'enseignement et de formation plus pertinentes qui puissent exister.

L'approche didactique d'une discipline a un rapport avec les contenus d'enseignement de cette discipline et la pédagogie et doit prendre en compte :

- les connaissances scientifiques et sociales
- le développement cognitif et le désir des sujets en formation
- les pratiques sociales
- les compétences des enseignants
- les objectifs de l'institution éducative

2- Quelle approche didactique pour un cours de comptabilité et gestion?

D'abord la comptabilité est un système d'organisation des données financières d'une entreprise autrement dit une discipline pratique permettant de fournir de manière continue et en temps réel un état de la situation financière d'une entreprise. Les apprenants doivent être capables par exemple :

- de tenir des livres comptables
- de présenter des états financiers
- de maîtriser les techniques de gestion des stocks
- de réaliser une paie
- de faire une analyse financière

- de calculer un taux d'intérêt
- d'établir un tableau de bord
- etc....

Toutes ces activités comptables sont pratiques et aboutissent à des résultats concrets, quantifiables. Alors, quelle approche didactique ? Quelle approche pédagogique doit-on utiliser ?

Analysons les deux approches pédagogiques ci-dessous concomitamment utilisées en Côte d'Ivoire pour en avoir une idée.

3- APPROCHE DIDACTIQUE CHOISIE

APPROCHE PAR LES OBJECTIFS (PPO) /APPROCHE PAR LES COMPÉTENCES(APC)

3- 1 Quelle(s) différence(s) entre une approche par compétences et une approche par objectifs ?

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

c'est-à-dire :

- 1- Quand il est mis en situation de production effective ;
- 2- Quand il est vraiment impliqué dans des tâches intégratrices qui nécessitent la mobilisation et l'intégration des acquis et donnent une vision globale des capacités à mobiliser ;
- 3- Quand la situation d'apprentissage a du sens pour lui, qu'elle est significative ;
- 4- Quand les erreurs qu'il commet lors de la réalisation de la tâche sont identifiées et exploitées par l'enseignant dans le cadre d'une régulation, lorsque ces erreurs sont de nature à créer un obstacle à la poursuite de l'activité ou des apprentissages ultérieurs ;
- 5- Quand l'élève établit des contacts avec les autres pour construire ses connaissances et son savoir : Elève ↔ Elève ; Maître ↔ Elèves ; Groupe ↔ Elève car l'apprenant élabore aussi sa compréhension en comparant ses perceptions à celles de ses pairs. L'approche par compétences est une manière de concevoir, de penser et de mettre en œuvre l'enseignement /apprentissage qui vient combler les insuffisances d'une approche par objectifs davantage centrée sur l'acquisition des savoirs et savoir-faire (apprendre quoi?) négligeant l'acquisition des processus intellectuels (comment faire pour apprendre ?). L'approche par compétences se

propose de concilier ces deux façons de penser l'enseignement /apprentissage en faisant participer activement l'élève à sa formation par l'action. Pour illustrer ce qui vient d'être avancé, observons deux situations d'apprentissage visant toutes les deux une même compétence disciplinaire.

Exemple : rendre l'élève capable de produire des énoncés injonctifs pour inciter à la protection de l'environnement ainsi l'activité du jour : « Hier, nous avons étudié l'impératif et la phrase impersonnelle : il faut – il ne faut pas. Aujourd'hui, nous allons construire des énoncés en utilisant ces structures pour parler de la protection de l'environnement. Voici des images pour vous donner quelques idées. « Dans la classe B, le maître qui applique l'approche par compétences présente ainsi l'activité du jour :

Notre classe va participer à une campagne de sensibilisation à la protection de notre environnement. Comment allons-nous y participer

Quelles sont vos propositions ? »

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

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 (APC).

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)

Au cours de cette formation, nous apprendrons à préparer et à animer un cours avec l'approche par la PPO.

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

1- Objectifs généraux

Le programme des techniques quantitatives de gestion (TQG) enseigné dans les classes de seconde, première et terminale vise entre autres objectifs :

- à initier les élèves au métier de la profession comptable,
- à donner aux élèves une formation comptable de courte durée, prêts à s'engager dans le monde des affaires,
- à donner une formation comptable qui débouche aujourd'hui sur les grandes écoles pour la préparation du BTS (Brevet de Technicien Supérieur) et sur les universités pour la préparation des licences spécialisés, voir même la préparation du diplôme de l'expertise comptable.

2 – Objectifs spécifiques

Le programme des techniques quantitatives vise à enseigner aux élèves et de façon concomitante les matières suivantes :

- la comptabilité générale,
- la comptabilité analytique d'exploitation,
- la comptabilité des sociétés,
- le contrôle de gestion,
- l'informatique de gestion.
- Les mathématiques financières

3 – Instructions pédagogiques

Les contenus des différentes matières sont fournis à travers les programmes ci- dessous et exécutés ensemble à travers les emplois spécifiques en la matière,

Enseigner les techniques quantitatives de gestion signifie que le professeur qui tient la classe doit être capable d'enseigner toutes les matières précitées.

Vous avez ci-après la maquette pédagogique et les programmes actualisés des techniques quantitatives de gestion pour le baccalauréat **SERIE G2**

HORAIRES ET COEFFICIENTS DU 2ND CYCLE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TECHNIQUE

BACCALAURET SERIE G2

NIVEAUX		2 G2		1 G2		T G2	
MATIERES		Heures	Coef	Heures	Coef	Heures	Coef.
ENSEIGNEMENT LITTERAIRE							
FRANÇAIS		4	4	4	2	3	3
PHILOSOPHIE						2	2
ANGLAIS		3	2	3	2	3	2
LV2		3	2	2	1	1	1
CMC		3	2	3	2	3	2
TOTAL PARTIEL		13	10	12	7	12	10
ENSEIGNEMENT SCIENTIFIQUE							
MATHEMATIQUES		4	4	3	4	3	3
PHYSIQUE CHIMIE		1	1				
SVT		1	1				
TOTAL PARTIEL		6	6	3	4	3	3
ENSEIGN. TECHNO. ET PROF.							
IEJ	Initiation Economique	1	2				
	Initiation Juridique	1	2				
TQG		3	3				

TQG / TSP*				10	6		
TQG / TPI*						11	6
INFORMATIQUE		2	2	2	2	2	2
EOE-EG-DROIT	EOE			2	4	2	4
	EG			2		2	
	DROIT			2		2	
TAC/OC	TAC	2	2				
	OC	1	1				
EXPRO		2	1	1	1		
MATHS FINANCIERE				1	1	1	1
TOTAL PARTIEL		12	13	20	14	20	13
AUTRES							
EPS		2	1	2	1	2	1
CONDUITE			1		1		1
TOTAL PARTIEL		2	2	2	2	2	2
TOTAL GLOBAL		33	31	37	27	37	28

TSP* (Travaux semi professionnels) Etude de cas professionnels en raison de 5h/semaine

TPI*(Travaux pratiques d'informatique) Travaux de synthèse au deuxième semestre en raison de 6h/semaine

pendant 8 semaines. Ces travaux font l'objet d'un dossier rédigé à soutenir à l'examen.

PROGRAMME DE COMPTABILITE

Niveau : SECONDE G2

Horaire : 4 heures / Semaine

THEME 1 : INITIATION COMPTABLE

Chapitre 1 : La connaissance de l'entreprise

Chapitre 2 : L'analyse des flux économiques

Chapitre 3 : Le compte et l'enregistrement à partie double

Chapitre 4 : Le bilan

Chapitre 5 : La réciprocité des comptes et le virement comptable

Chapitre 6 : Le plan comptable SYSCOHDA

Chapitre 7 : Les comptes patrimoniaux

Chapitre 8 : Les comptes de gestion

Chapitre 9 : La détermination du résultat comptable

Chapitre 10 : Le système classique

Chapitre 11 : La comptabilisation des opérations d'achat-vente

Chapitre 12 : La comptabilisation des emballages commerciaux

Chapitre 13 : La déclaration de la taxe sur la valeur ajoutée

PROGRAMME DE COMPTABILITE

Niveau : PREMIERE G2

Horaire : 10 heures / Semaine

THEME 1 : INITIATION COMPTABLE

Chapitre 1 : Journal – Grand-livre-Balance (révision)

Chapitre 2 : Comptabilisation des opérations courantes et déclaration de TVA (révision)

Chapitre 3 : Comptabilisation des effets de commerce

Chapitre 4 : Comptabilisation des frais de personnel

THEME 2 : TRAVAUX D'INVENTAIRE

Chapitre 1 : Les amortissements

Chapitre 2 : Les provisions

Chapitre 3 : Les autres régularisations des charges et des produits

Chapitre 4 : L'état de rapprochement bancaire

THEME 3 : COMPTABILITE DE GESTION

Chapitre 1 : Généralités sur la méthode des coûts complets

Chapitre 2 : La valorisation des stocks

Chapitre 3 : La hiérarchie des coûts et détermination du résultat analytique

Chapitre 4 : La concordance résultat analytique et résultat de la comptabilité générale

Chapitre 5 : Le calcul des coûts particuliers

PROGRAMME DE COMPTABILITE

Niveau : TERMINALE G2

Horaire : 12 heures / Semaine

THEME 1 : COMPTABILITE GENERALE (Révision)

Chapitre 1 : Comptabilisations des opérations courantes

Chapitre 2 : Amortissement des immobilisations

Chapitre 3 : Provisions

Chapitre 4 : Autres régularisations des charges et des produits

Chapitre 5 : Etat de rapprochement bancaire

Chapitre 6 : Etats financiers SYSCOHADA

THEME 2 : COMPTABILITE DES SOCIETES

Chapitre 1 : Généralités sur la constitution des sociétés commerciales

Chapitre 2 : Constitution des sociétés de personnes

Chapitre 3 : Constitution des sociétés à responsabilité limitée

Chapitre 4 : Constitution des sociétés anonymes

Chapitre 5 : Répartition des bénéfices dans les sociétés commerciales

Chapitre 6 : Evaluation des titres sociaux

Chapitre 7 : Augmentation de capital

PROGRAMME DE MATHEMATIQUES FINANCIERES

Niveau : PREMIERE G2

Horaire : 2 heures / Semaine

Chapitre 1 : Généralités sur les intérêts simples

Définition

Durée de placement

Calcul de l'intérêt

Chapitre 2 : Calcul de la valeur acquise et moyen en intérêt simple

Calcul de la valeur acquise

Calcul du taux moyen

Représentation graphique

Chapitre 3 : Escompte bancaire

Escompte commercial

Valeur actuelle commerciale

Valeur nette

Escompte rationnel

Chapitre 4 : Agios et taux réel d'escompte

Composantes de l'agio

Bordereau d'escompte

Taux réel d'escompte

Chapitre 5 : Equivalence des effets ou des capitaux

Notion d'équivalence

Date d'équivalence

Renouvellement d'effet

Thème de réflexion

- 1 - Distinguer un programme d'une progression
- 2 - A partir d'un programme d'une discipline choisie, élaborer une progression

PRORAMME DE MATHEMTIQUES FINANCIERES

NIVEAU : Terminale G2

HORAIRE : 2heures / Semaine

Chapitre 1 : Les intérêts simples (Révision)

Chapitre 2 : Les intérêts composés

- 1 la valeur acquise
- 2 la valeur actuelle
- 3 l'équivalence des effets et des capitaux

Chapitre 3 : Les annuités

- 1 les annuités de début de périodes
- 2 les annuités de fin de périodes

Chapitre 4 : Les emprunts indivis

- 1 notion d'emprunt indivis
- 2 notion d'amortissement d'un emprunt
- 3 amortissement des emprunts indivis par annuités constantes
- 4 amortissement des emprunts indivis par amortissements constants

Chapitre 5 : Le choix des investissements

- 1 Notion d'investissement
- 2 Coût de l'investissement
- 3 Critères de choix d'un investissement
- 4 Choix entre plusieurs modes de financement

PROGRAMME INFORMATIQUE

Niveau : 2nde AB 2^{nde} G

Horaire : 2 heures / Semaine

Chapitre 1 : Généralités sur l'ordinateur

Leçon 1 : historique de l'informatique

1 - L'informatique

2 - L'ordinateur

3- La micro - informatique

Leçon 2 : Domaines d'utilisation de l'informatique

1- Système d'information

2- Système informatique

3- Domaine d'utilisation

Leçon 3 : Micro-ordinateur

1- Définition

2- Types de micro-ordinateur

3- Composantes de l'ordinateur

Chapitre 2 : Les composants matériels de l'ordinateur

Leçon1 : Boîtier de l'ordinateur

1- Présentation

2- Différents formes de boîtier

3- Bloc d'alimentation

Leçon2 : Carte mère

- 1- Définition**
- 2- Formats de carte mère**
- 3- Composantes d'une carte mère**
- 4- Constructeurs de cartes mères**

Leçon3 : Microprocesseur

- 1- Définition**
- 2- Fonctionnement du microprocesseur**
- 3- Unités fonctionnelles**
- 4- Constructeurs**

Leçon4 : Mémoire

- 1- Définition**
- 2- Caractéristiques**
- 3- Catégories de mémoire**
- 4- Types de mémoire**

Leçon5 : Périphériques

- 1- Définition**
- 2- Périphériques d'entrée**
- 3- Périphériques de sortie**
- 4- Périphériques d'entrée –sortie**

Chapitre3 : Les composants logiciels de l'ordinateur

Leçon1 : Le langage binaire

- 1- Définition**
- 2- Caractéristiques du langage binaire**
- 3- Conversions binaires**
- 4- Opérations binaires**

Leçon2 : Système d'exploitation

- 1- Définition**
- 2- Types de système d'exploitation**
- 3- Principales fonctions d'un système d'exploitation**
- 4- Exemples de systèmes d'exploitation**

Leçon3 : Logiciels d'application

- 1- Définition**
- 2- Types de logiciels d'application**
- 3- Exemples de logiciels d'application**
- 4- Classification des logiciels**

Chapitre 4 : L'Internet

Leçon1 : Réseau informatique

- 1- Définition**
- 2- Composantes d'un réseau**
- 3- Catégories de réseaux**
- 4- Avantages d'un réseau**

Leçon 2 : Internet

- 1-Définition**
- 2-Historique**
- 3-Conditions d'accès**
- 4-Avantages et inconvénients**

Leçon3 : Principaux services de l'internet

1-World Wilde Web

2-Moteurs de recherche

3-Courrier électronique

4-Réseaux sociaux

PROGRAMME INFORMATIQUE

Niveau : 1^{ère} B, 1^{ère} S G

Horaire : 2 heures / Semaine

Chapitre : Microsoft – Windows7

Leçon 1 : Présentation de Microsoft- Windows 7

- 1- Définition
- 2- Démarrage et arrêt de l'ordinateur
- 3- Présentation
 - Les icônes
 - L'arrière plan
 - L'écran de veille
 - Démarrage d'un programme
 - Le menu démarrer

Leçon 2 : Gestion des dossiers

- 1- Le poste de travail
- 2- Mes documents
- 3- Création et suppression de fichiers

Leçon 3 : Présentation de Microsoft- Word 2007

- 1- Définition
- 2- Présentation
- 3- Démarrage et arrêt de Microsoft- Word
- 4- Création de dossiers
- 5- Suppression de dossiers
- 6- Affichage et suppression d'outils standards

Leçon 4 : Saisie d'un document

- 1- Présentation du clavier
- 2- Saisie d'un texte
- 3- Notion de pointeur
- 4- Notion de curseur
- 5- Astuces pour aller plus vite
- 6- Parcourir un document

- 7- Sélection d'un texte**
- 8- Déplacement, copie et collage d'un texte**
- 9- Orthographe, synonyme et traduction**

Leçon 5 : Mise en forme

- 1- Mise en forme des caractères**
- 2- Mise en forme des paragraphes**
- 3- Reproduire la mise en forme**
- 4- Alignement de textes avec la tabulation**
- 5- Bordure et trame**

Leçon 6 : Insertion d'un tableau

- 1- Création d'un tableau**
- 2- Sélection d'un tableau**
- 3- Modification de la dimension des colonnes et des lignes**
- 4- Ajout de lignes et de colonnes**
- 5- Suppression de lignes et de colonnes**
- 6- Fractionnement et fusion des colonnes et des lignes**
- 7- Mise en forme d'un tableau**
- 8- Insertion d'un tableau Microsoft Excel**

Leçon 7 : Insertion de graphiques

- 1- Gestion des objets**
- 2- Positionnement des objets**
- 3- Zones de dessin**
- 4- Formes**
- 5- Images**
- 6- Wordart**

Leçon 8 : Mise en page

- 1- Taille et disposition**
- 2- Marges**
- 3- Orientation**
- 4- Page de garde**
- 5- Arrière-plan et bordures**
- 6- En-tête et pied de page**
- 7- Disposition et colonnes**

PROGRAMME D'INFORMATIQUE

Niveau : Tle B, TlesG

Horaire : 2 heures / Semaine

Chapitre : MICROSOFT EXCEL 2007

Leçon1 : Présentation de Microsoft Excel 2007

1 –Définition

2-Démarrage et arrêt d'Excel 2007

3-Présentation de la fenêtre d'Excel 2007

4-Notions de classeur et de feuille

Leçon2 : Gestion des feuilles et des classeurs

1-Nommer une feuille

2-Insérer une ou plusieurs feuilles

3-Sélectionner des feuilles

4-Déplacer une ou plusieurs feuilles

5-Copier une ou plusieurs feuilles

6-Supprimer une ou plusieurs feuilles

Leçon3 : Création d'un classeur

1-Sélection de cellules

2- Saisie des données

3-Insérer une ou plusieurs lignes

4-Insérer une ou plusieurs colonnes

5-Modifier ou supprimer des données

6-Enregistrer un classeur

Leçon4 : Mise en forme et mise en page

1-Mise en forme

- **Modifier la largeur de colonne ou la hauteur de ligne**
- **Formater des données**
- **Bordure et trame**
- **Convertir des données numériques**

2-Mise en page

- **Marges**
- **Orientation**
- **Thème**
- **Entête et pied de page**

3-Insertion d'objets (image ;zone de texte Word Art)

4- Impression

Leçon5 : Les formules de calcul

1- Les opérateurs

2- Les références relatives ou absolues

3-Créer ou élaborer une formule

4-Insérer une fonction

5-Utilisation des fonctions intégrées

Leçon6 : Gestion de plusieurs feuilles de calcul

1-Consolider des feuilles de calcul

2-Protéger et déprotéger un classeur

3-Gérer plusieurs classeurs

Leçon7 : Les graphiques

1-Types de graphiques

2-Création et modification

3-Convertir un graphique en image

MODULE 3 : LA PREPARATION DE FICHES DE LEÇONS

SOUS-THEME 1 : METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON

INTRODUCTION :

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

Il convient ici de rappeler quelques repères :

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

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

Compte tenu du temps imparti, la première partie relative au sous-thème 1 : **METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON**, va suivre le plan suivant :

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

REMARQUE IMPORTANTE :

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

1- NOTIONS SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

1-1- JUSTIFICATION

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

1-2- NOTION SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

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

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

- **OBJECTIF GENERAL (O.G)FONCTION**
- **OBJECTIF INTERMEDIAIRE (O.I).....TACHE**
- **OBJECTIF PEDAGOGIQUE (O.P).....HABILETE**

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

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

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

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

REALISATION : Un O.P est réalisable :

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

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

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

Un O.P doit comporter les trois éléments suivants :

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

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

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

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

1-2-3- DOMAINES ET NIVEAUX TAXONOMIQUES :

TAXONOMIE DES OBJECTIFS EDUCATIONNELS DE BENJAMIN BLOOM

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

(Tableau 2).

NIVEAU	MOTS – CLES
1. CONNAISSANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Observe et se souvient de l'information • Arrange, définit, décrit, associe, ordonne, retient, nomme, note, répète, Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Question
2. COMPREHENSION	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend l'information et en saisit le sens • Altère, change, classifie, définit dans ses propres mots, discute,

	explique, donne des exemples, traduit, etc.
3. APPLICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise l'information et utilise des méthodes • Applique, calcule, construit, pratique, Combien ? Lequel ? Que ? Qu'est-ce que cela est ? Ecrit un exemple d'une question
4. ANALYSE	<ul style="list-style-type: none"> • Voit des modèles et organise les parties • Analyse, évalue, catégorise, compare, conclue, contraste, critique, Pose un diagnostic, différencie, etc. Pourquoi ?
5. SYNTHÈSE	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise de vieilles idées pour en créer de nouvelles • Assemble, compose, crée, améliore, synthétise, Et si, etc. Comment pouvons-nous nous améliorer ? Qu'est-ce qui arriverait si ? Comment pouvons-nous résoudre ? Questions
6. EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> • Compare et discrimine les idées • Évalue, argumente, choisit, certifie, critique, décide, déduit, défend, distingue, évalue, recommande, etc.

Tableau 2 : Taxonomie des objectifs éducationnels de Benjamin Bloom

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

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

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

TAXONOMIE DE BLOOM : DOMAINE COGNITIF

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

HABILETES QUE LE NIVEAU REQUIERT

Requiert la Mémoire	Requiert la connaissance	Requiert la compréhension, la connaissance	Requiert l'application, la compréhension et la connaissance	Requiert l'analyse, l'application, la compréhension et la connaissance	Requiert l'évaluation, l'analyse, l'application, la compréhension et la connaissance
---------------------	--------------------------	--	---	--	--

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

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

2- LES STRATEGIES D'APPRENTISSAGE

2-1- DEFINITION :

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

2-2- CATEGORIES D'APPRENANTS

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

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

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

2-3- LES LOIS D'APPRENTISSAGE

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

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

Un apprenant actif apprend mieux qu'un apprenant passif.

- **Loi de l'effet :**

Tout comportement renforcé positivement a tendance à se reproduire.

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

La connaissance immédiate des résultats favorise l'apprentissage.

- **Loi des petites étapes :**

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

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

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

- **Loi de l'exercice :**

La répétition d'un apprentissage favorise cet apprentissage.

- **Loi de la pertinence :**

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

- **Loi de la motivation :**

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

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

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

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

- **Les démarches :** inductive et déductive
- **Les méthodes :** expositive, interrogative, démonstrative, découverte et active

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

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

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

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

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

Concept choisi :

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

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

2-7- APPRENTISSAGE DE CONCEPTS ET DE PRINCIPES

2-7-1- Concepts

Il existe deux types de concepts : CONCRET ET ABSTRAIT.

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

Démarche à suivre :

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

2-7-2- Principes :

Démarche à suivre :

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

3- METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON (MPL)

3-1- TYPOLOGIE DE LEÇONS

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

- Leçons du domaine cognitif
- Leçons du domaine psychomoteur

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

EXEMPLES :

- DOMAINE COGNITIF

• Leçons théoriques ordinaires

OP1 : Donner les généralités sur les systèmes économiques

OP2 : Décrire les éléments essentiels d'un ordinateur

• Leçons type résolution de problème

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

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

• TP (travaux pratiques) expérimentaux

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

OP2.....

- DOMAINE PSYCHOMOTEUR

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

OP2.....

3-2- ETAPES D'UNE LEÇON

3-2-1- leçons de domaine cognitif

a- Définir un Objectif Pédagogique (O.P)

b- Elaborer un Outil d'Evaluation (O.E)

c- Formuler le titre de la leçon : il doit être suffisamment expressif

d- Identifier les pré-requis relatifs au cours : pré-requis de début et pendant le cours, et les moyens et moments de vérification.

e- Découper l'OP en Micro-Objectif (M.O) : vérifier que tous les M.O sont nécessaires et que tous les MO nécessaires sont prévus.

f- Classer les M.O selon un ordre logique

4 -1 logique d'apprentissage (MO1 prérequis du MO2)

4 2 logiques d'exécution (succession)

g- Formuler les Productions Elèves (P.E) ou contenus et vérifier que la PE exprime bien ce qu'énonce le M.O.

h- Organiser tout selon la structure de la leçon

i- Préparer les différentes fiches.

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

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

La stratégie utilisée à l'IPNETP (INSTITUT PEDAGOGIQUE NATIONAL DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE) est le T.W.I (Training Within Industry) ou apprentissage sur le tas.

Cette démarche peut se résumer dans un tableau.

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

3-3- STRUCTURED'UNELECON

Entée :

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

Déroulement :

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

Démarche pédagogique 1

- M.O.2- PE2

Démarche pédagogique 2

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

Sortie :

- Synthèse finale
- Evaluation formative

3-4- NOTIONDECONGRUENCE

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

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

Moyen de vérification de la congruence

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

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

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

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

3-5- LES DOCUMENTS INDICATIFS OU FICHES DE PREPARATION DES LEÇONS

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

LES FICHES DE PREPARATION DE LECON

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

FICHE TABLEAU

OBJECTIF PEDAGOGIQUE			BROUILLON

FICHE DE DEROULEMENT

ETAPES

PLAN DE LA LECON

MOTIVER

TITRE :

MO1 :

1-

MO2 :

2-

MO3 :

3-

MO4 :

4-

EVALUER

PREAMBULE MOTIVANT

DUREE :

FICHE DE STRATEGIE

MICRO-OBJECTIF :

DUREE :

TYPE D'APPRENTISSAGE :

METHODE :

DEMARCHE :

STRATEGIE

CONTENU

SUPPORT

TRANSITION :

MODULE 4 : L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

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

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

1- Généralités :

1-1- Définition :

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

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

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

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

1-2- Mesure et évaluation

Exemples :

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

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

Mesure :

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

Evaluation :

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

1-3- Types et systèmes d'évaluation

1-3-1- Types

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

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

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

1-3-2- Systèmes

- Évaluation formative (EF)
- Évaluation sommative (ES)

Comparaison

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

2- Terminologie

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

3- Objet et fonction de l'évaluation

- Objet : ce sur quoi porte l'évaluation
 - Programme

- Méthodes
 - Les apprentissages (produits et processus).
 - Fonctions :
 - Sociale
 - Pédagogique (au service de la formation)
 - Pronostic et prédictive (test d'entrée)
- 4- Les qualités d'une évaluation :
- Fidélité : même résultat quelque soit le correcteur
 - Validé : évalue effectivement ce qu'il est censé évaluer (adéquation avec l'OP ou congruence).

5- ELABORATION D'UN OUTIL D'EVALUATION

Un outil d'évaluation a :

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

Il existe 5 items d'évaluation. Ce sont :

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

Les items présentent les caractéristiques suivantes :

5-1- Item rédaction (questions ouvertes)

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

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

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

5-2- Item réponse courte (question fermée)

Pour rédiger un item réponse courte :

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

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

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

5-4- ITEM A CHOIX MULTIPLE

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

Pour écrire le tronc :

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

Pour écrire les options (réponses justes et dix tructeurs)

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

5-5- ITEM VRAI OU FAUX

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

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

MODULE 5 : ANIMATION D'UNE LECON

1- DEFINITION

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

2- LOIS D'APPRENTISSAGE

Voir première partie

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



3- TECHNIQUES DE MISE EN ŒUVRE

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

4- FONCTIONS D'UN ANIMATEUR

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

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

5- LES STYLES D'ANIMATION

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

6- ATTITUDES D'UN ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

Remarque

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

LES ATTITUDES D'UN ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
MAITRISE DU CONTENU	
<ul style="list-style-type: none"> • Donner des informations exactes • Donner des explications justes et précises • Donner des informations nécessaires • Utiliser correctement les termes techniques • Veiller à l'utilisation correcte des termes techniques par les élèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner des informations fausses • Donner des explications confuses ou fausses • Donner des informations inutiles, perturbatrices • Utiliser des termes autres que ceux qu'il faut • Laisser l'élève mal utiliser un terme technique sans réagir
CONTROLE DES PRE-REQUIS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions de compréhension • S'assurer que les élèves maîtrisent les avoirs et savoir-faire nécessaires à la leçon du jour • Vérifier au moment où il le faut • Faire constater le lien entre le prérequis et la leçon 	<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions de simple reproduction de mémoire • Rappeler des connaissances antérieures n'ayant aucun lien avec l'apprentissage du jour • Rappeler l'acquis à un moment inadéquat, ce qui peut perturber la logique de compréhension • Rappeler l'acquis en ne le liant pas au cours

ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Apprêter tous les supports pédagogiques nécessaires à l'apprentissage (craie, tableau, appareils, documents, objets réels, etc...)• Disposer les supports de sorte à faciliter leur utilisation | <ul style="list-style-type: none">• Interrompre le cours pour mettre en place un appareil ou aller chercher un support hors de la salle de cours• Improviser l'occupation du tableau en oubliant la fiche tableau |
|--|--|

EXPLOITATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES

CE QU'IL FAUT FAIRE

- Utiliser tous les supports prévus et nécessaires
- Exploiter toutes les possibilités du support
- Exploiter le tableau tel que le prévoit la fiche-tableau

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- Oublier un support pourtant nécessaire
- Utiliser le support uniquement pour « orner » son cours
- Improviser l'occupation du tableau en oubliant la fiche-tableau

LOGIQUE DE DEROULEMENT

- Aborder les étapes ou parties du cours nécessaires à l'attente de l'objectif pédagogique
- Aborder les étapes dans un ordre logique
- Récapituler les parties quand il le faut
- Créer une transition entre les étapes du cours

- Laisser constater une inadéquation entre l'objectif et le nombre d'étape
- Oublier des parties, ce qui peut perturber la compréhension
- Enchaîner les différentes parties du cours sans les différencier
- Aborder les parties sans montrer le lien qui existe, entre elles

SOLLICITATION DE LA PARTICIPATION DES ELEVES

- Poser les questions n'appelant que les réponses attendues
- Varier les questions
- Renvoyer la question d'un élève à la classe
- Faire justifier la réponse donnée par son auteur ou d'autres élèves
- Solliciter la participation de l'ensemble de la classe
- Envoyer l'élève au tableau pour une démonstration ou une résolution de problème, chaque fois que cela est possible

- Poser des questions imprécises, équivoques, ambiguës ou non adapté au niveau des élèves
- Utiliser la même force de question
- Se précipiter pour répondre à la question d'un élève
- Considérer une réponse juste d'un élève comme le reflet de la compréhension de tous
- Interroger une seule partie de la classe
- Envoyer un élève au tableau pour simplement copier quelque chose

MOTIVATION

1- GENERALITES

1-1- DEFINITION

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

Le sujet motivé :

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

1-2- JUSTIFICATION

Un sujet non motivé présente les signes suivants :

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

1-3- EXEMPLES DE MOTIVATIONS

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

2- TYPES DE MOTIVATIONS

• Motivations intrinsèques

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

• Motivations extrinsèques

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

3- STRATEGIES DE MOTIVATION

- Motivation de départ

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

- Leur vécu
- Leur situation professionnelle
- Leurs connaissances antérieures

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

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

.....
.....

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

MODULE 6 : LA TENUE DES DOCUMENTS DE CLASSE

INTRODUCTION

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

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

Il s'agit du :

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

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

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

a) - Présentation

Le cahier d'appel est un registre qui contient :

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

b) - Importance

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

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

c)- Utilisation

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

Remarque :

L'appel doit être fait en début de séance.

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

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

2. LE CAHIER DE TEXTE

a)- Présentation

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

Le cahier de textes est constitué de :

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

b)- Importance

Le cahier de textes permet de contrôler:

- le respect et l'état d'exécution des programmes ;
- la conformité du programme et de la progression suivis par le Professeur ;
- la conformité des sujets d'évaluation avec le programme en vigueur ;
- la concordance du corrigé avec le sujet proposé aux élèves ;
- le respect du délai préconisé entre la date de l'évaluation et la date de correction du devoir ;

- le rythme et la nature des évaluations ;
- le suivi de la progression ;
- la régularité du professeur aux cours ;
- la rigueur pédagogique du professeur.

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

c) - Le contenu du cahier de textes

Le cahier de textes doit contenir :

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

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

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

d)- Utilisateurs du cahier de textes

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

Il s'agit :

- du professeur ;
- du chef d'établissement (évaluer ou défendre le professeur et l'établissement) ;
- des élèves (pour s'informer des tâches programmées);
- des Encadreurs Pédagogiques (APR et CP) ;
- de l'inspection générale (IES et IGEN) ;
- des parents d'élèves (pour s'informer des actions menées par les professeurs).

e) - Le responsable du cahier de textes

Qui doit remplir le cahier de textes ?

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

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

des contenus où le professeur a émargé.

f) Remplissage du cahier de textes

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

f₂) L'intérieur du cahier de textes

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

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

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

			l'absence du professeur ou de la non tenue des cours.	
--	--	--	---	--

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

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

--	--	--	--	--

Conclusion

Le cahier de textes est le premier document de référence, pour servir de preuve en faveur ou contre le professeur dans ses rapports avec tous les acteurs et partenaires du système éducatif. Il importe alors que sa tenue et l'élaboration de son contenu soient faites avec le plus grand soin et la plus grande rigueur :

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

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

a)-Importance

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

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

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

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

b)- Utilisation

Sur les pages attribuées à sa discipline, le Professeur :

- reporte les notes obtenues par les élèves après chaque évaluation en précisant le total sur lequel a porté la notation (Ex : /10 ou /20) ;
- indique la nature de l'évaluation : devoirs surveillés (**DS**) ; interrogation écrite (**IE**) ; interrogation orale (**IO**) ; travaux pratique (**TP**) chaque remplissage.

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

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

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

4)- LE BULLETIN 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.

MODULE 7 : LA DEONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

TRODUCTION

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.

- Comment peut-on définir cette déontologie du métier d'enseignant ?
- 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.

I- LA DEONTOLOGIE DU METIER D'ENSEIGNANT

1- DEFINITION

Selon le petit Larousse illustré 2011 : « la déontologie est ensemble de règles et de 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 définit, 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 ou fonctionnaire 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 leurs apprentissages 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 DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

La qualité de fonctionnaire (enseignant) ou d'enseignant du secteur privé 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'apprentissages qui leur sont confiés. Ils apportent une aide aux élèves et aux étudiants, assurent le suivi et procèdent à son évaluation.

Ils jouissent dans l'exercice de leur fonction, 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 l'encontre des objectifs assignés aux établissements et des principes de tolérances 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 prendre, de l'exiger. Le droit de l'enseignant est donc tout ce qu'il peut exiger de l'Etat ou encore de ce qu'il fait et consent pour l'Etat ou pour l'employeur.

A- Les droits collectifs

- Droit de réunion ;
- droit d'association
- droit de créer ou d'appartenir à un syndicat ;
- droit de grève

B- Les droits professionnels

- Droit de protection dans l'exercice de ses fonctions ;
- droit de congés ordinaires et spéciaux ;
- droit de salaire ;
- droit de notation et d'avancement ;
- droit de promotion ;
- droit de distinction honorifique ;
- droit de pension de retraite ;
- droit d'avantages sociaux...

C- Les droits ou libertés individuelles

- Liberté d'opinion et de pensée ;
- Liberté d'expression ;
- Liberté d'aller et venir ;
- Liberté de vie privée...

NB : tous ces droits lui sont garantis par l'Etat dans les limites de la loi.

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 l'Etat, l'enseignant à l'instar des autres fonctionnaires ou autres a des devoirs envers l'Etat. Il s'agit de :

- L'obligation d'assurer le service : la première obligation de l'enseignant est d'assurer son service avec loyauté, dignité, intégrité et dévouement. Pour cela, l'enseignant doit être physiquement présent à son poste de travail (en classe) et consacrer son temps à assurer son service et non à régler ses affaires personnelles, à recevoir des visites, ou à lire des journaux ;
- L'obligation d'obéissance hiérarchique : il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques et exécuter les ordres qui émanent d'eux. Il doit se conformer aux instructions de son chef. Cependant, l'enseignant peut refuser d'exécuter un ordre qu'il juge illégal ou dont l'exécution peut constituer une infraction pénale.
- l'obligation de à la loi ;
- l'obligation de réserve ;
- l'obligation de désintéressement ;
- l'obligation hors du service : l'enseignant doit observer une discrétion professionnelle et de service ;
- l'obligation de respect des institutions ;
- l'obligation de probité ;
- l'obligation de d'amour de la patrie ;
- l'obligation d'être ponctuel et assidu au travail ;
- l'obligation d'accepter l'emploi du temps confectionné en tenant compte de l'intérêt bien compris de l'élève ;
- l'obligation du respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur et de la progression annuelle ;
- l'obligation de du respect des calendriers des évaluations : devoirs et interrogations ;
- l'obligation de participer effectivement aux réunions d'unité Pédagogique, aux Conseils d'enseignement ;
- l'obligation de se présenter, s'il est élu, aux réunions du conseil intérieur et du conseil de discipline ;

- l'obligation de du remplissage, en début d'année scolaire, du certificat de prise ou de reprise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.

2-3 Les attributions

L'enseignant est chargé de dispenser aux élèves des connaissances mais également de contribuer à l'éducation de ses enfants qui lui sont confiés. Pendant son cours il est également responsable de chacun registre d'appel (arrêté n°2471 /AP du 27 juillet 1968).

- Contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visant le cahier aux élèves
- Veiller à une tenue correcte du cahier de texte qui est un véritable cahier de bord attestant qu'il a effectivement assuré sa tâche suivant les toutes directives pédagogiques.
- Tenir à jour le cahier de textes, document indispensable pour le Chef d'établissement chaque fois qu'il rencontre un parent d'élève ;
- Remplir correctement les bulletins et les livrets scolaires avant les conseils de classes (ne pas y faire des ratures ou des surcharges en y donnant des appréciations judicieuses ;
- Participer obligatoirement aux activités pédagogiques (journées pédagogiques, visites de classes, classes ouvertes, stages, séminaires...);
- Participer effectivement aux jurys d'examens, tâches normales de l'examen auxquelles il ne saurait s'y soustraire (circulaire n°03/MEN/DGEI du 22 mars 1972).

2-4 Les attitudes

A- La conscience professionnelle

La conscience professionnelle est le fait d'assumer ses devoirs professionnels avec honnêteté, dévouement et dignité.

a- L'honnêteté

L'enseignement a le devoir de faire son travail dans l'honnêteté à travers :

- La préparation effective des cours
- La correction des devoirs
- Le respect des instructions officielles et autres documents
- Le respect du contrat didactique

b- Le dévouement

L'enseignant doit exercer son métier avec amour, joie et abnégation en faisant preuve d'initiative et de créativité.

c- La dignité

L'enseignant doit être dans sa parole, dans sa tenue dans sa conduite et dans toute sa personnalité, un bon modèle pour l'enfant dont l'éducation lui a été confié par l'Etat. Il doit être ouvert avec ses élèves tout en se gardant de toute familiarité. Il doit avoir une moralité irréprochable, éviter la drogue, l'alcool, éviter de s'endetter et de se quereller.

Il ne doit pas fumer en classe et même dans la cour de l'établissement. Même en dehors de l'établissement pour préserver son image de marque, de dispensateur de savoir, de formateur de la société, il doit avoir toujours un comportement digne.

B- La conscience des droits de l'enfant

Dans la déclaration Universelle des droits de l'homme, les nations unies ont proclamé que chacun peut se prévaloir de tous les droits

et de toutes les libertés, sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou toute autre opinion, d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre situation.

L'enfant en raison de son manque de maturité physique et intellectuelle, a besoin d'une protection spéciale et de soins spéciaux, notamment d'une protection juridique appropriée, avant comme après la naissance.

Ainsi la nécessité de cette protection spéciale va permettre la création de la convention relative aux droits de l'enfant le 20 novembre 1989. A ce jour 193 pays ont ratifié cette convention parmi lesquels figure la Côte d'Ivoire depuis le 04 février 1991. L'enseignant a le devoir de connaître ses droits (réf convention relative aux droits de l'enfant) afin d'agir en connaissance de cause.

Le futur enseignant soucieux de l'ordre moral devra appliquer les principes déontologiques directives suivants :

a- Respect de la dignité humaine

- s'adresse aux apprenants et agit envers eux avec respect et dignité
- S'occupe d'eux de manière judicieuse en veillant constamment à respecter la sensibilité de chacun
- Respecte la dignité et des responsabilités de ses pairs, des chefs d'établissement, des parents d'élève.

b- Respect de la confidentialité et de la vie privée

- Respecte le caractère confidentiel des informations sur les apprenants
- Respecte le caractère confidentiel des informations sur l'équipe école ;
- Il est lié à l'obligation de discrétion professionnelle (conseil de classe, conseil de discipline, jury d'examen)

c- Respect de la justice

- respecte et reconnaît le droit de chacun à un traitement équitable et juste ainsi que l'importance d'éviter tous conflits d'intérêt ;
- il doit cultiver l'esprit d'impartialité de justice et d'équité

d- respect de la sécurité des apprenants

Respecter le droit de chacun à demander que le futur des pratiques qui assurent la sécurité publique, psychologique et émotionnelle de l'apprenant.

II- LA FAUTE DISCIPLINAIRE

Conformément aux articles 73 et 77 du statut général de la fonction publique, toute faute commise par un fonctionnaire ou salarié du privé dans l'exercice de ses fonctions, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun est dite faute disciplinaire.

Tout délit de droit commun commis hors de l'exercice de ses fonctions par le fonctionnaire et mettant en cause son honorabilité, sa respectabilité et le crédit de l'administration peut entraîner également des sanctions disciplinaires.

1- MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Ce sont tous les agissements contrevenants aux obligations du fonctionnaire ou du salarié du privé, telles que définies par les articles 23 et suivants, de la loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la fonction publique.

Sont des obligations de manquements pour le fonctionnaire (l'enseignant) ou le salarié du privé :

- le refus d'assurer le service ou de servir l'état avec loyauté, dignité, intégrité et dévouement ;
- la non consécration de l'intégrité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ;
- l'exercice à titre professionnel d'une activité lucrative, sauf dérogation ;

- la prise, dans une entreprise soumise au contrôle de l'entreprise, d'intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- la corruption ;
- le manque de discrétion professionnelle et de réserve ;
- le refus de rejoindre son poste d'affectation ;
- l'insubordination ;
- les absences irrégulières.

L'abandon de poste ; etc

Sont dites absences irrégulières les situations suivantes :

- Les absences du service du service sans autorisation de l'autorité compétente ;
- Les prolongations d'autorisation d'absence au-delà de la durée d'absence accordée au fonctionnaire ou au salarié du privé.

Etat dit abandon de poste, le cas du fonctionnaire ou du privé, qui sans être muni d'une autorisation d'absence ou de toutes autres pièces justificatives valable dument constatées, s'absente de son service pour une période excédant 03 jours.

2- INFRACTION DE DROIT COMMUN

2-1 Infraction de droit commun dans le service ou à l'occasion du service

Il s'agit d'actes réprimés par code pénal et commis par le fonctionnaire ou salarié du privé dans l'exercice de ses fonctions :

- la corruption
- le détournement de deniers ou de biens publics, tec.

2-2 Infraction de droit commun commise en dehors du service

Il s'agit d'actes réprimés par code pénal sans lien direct avec le service, et qui mettent en cause l'honorabilité du fonctionnaire ou du salarié du salarié du privé, sa respectabilité et de l'admission :

- l'escroquerie ;
- le vol ;
- le meurtre ;
- l'attentat à la pudeur ;
- le détournement de mineur ;
- le harcèlement.

III- DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Conformément à l'article 74 de la loi précitée, les sanctions disciplinaires sont de deux ordres.

1- LES SANCTIONS DE PREMIER DEGRE

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- Le déplacement d'office.

Ces sanctions sont celles infligées au fonctionnaire ou au salarié du privé à l'occasion d'une faute de gravité moyenne, laissée à l'appréciation du ministre technique, du préfet ou du directeur de l'établissement public ou privé.

2-1 LES SANCTIONS DU SECOND DEGRE

- La radiation du tableau d'avancement ;
- La réduction du traitement dans la proportion maximum de 25%, pour une durée ne pouvant excéder trente jours ;
- L'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder six mois ;
- L'abaissement d'échelon ;
- L'abaissement de classe ;
- La révocation avec ou sans suspension des droits à la pension, etc ;

La sanction du second degré est celle, qui est infligée au fonctionnaire par le ministre chargé de la fonction publique à l'occasion d'une faute grave telle que :

- L'abandon de poste
- Le refus d'assurer le service ;
- Le manque de discrétion professionnelle ;
- L'insubordination caractérisée ;
- Les absences irrégulières répétées
- La corruption
- Le détournement de deniers ou de bien publics ;
- L'abus de confiance, etc

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

IV- LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

En application de l'article 75 de la loi n° 92-570 portant statut général de la fonction publique, le pouvoir disciplinaire appartient au ministre chargé de la fonction publique. Toutefois, les sanctions du premier degré restent de la compétence respective du ministre employeur, en ce qui concerne les agents des services centraux, du préfet en ce qui concerne les agents des services départementaux, et du directeur en ce qui concerne les agents des établissements publics.

Le ministre chargé de la fonction publique ne se prononce en matière disciplinaire que lorsqu'il a été saisi par le ministre employeur, par le préfet ou par le directeur de l'établissement public ; après que le dossier individuel a été communiqué à l'individu et que le conseil de discipline a été consulté.

CONDUITE A TENIR EN CAS D'ABSENCE IRREGULIERE OU D'ABANDON DE POSTE

Dès le retour de l'agent à son poste, la procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée à son encontre par son chef hiérarchique. Une demande d'explication écrite lui est adressée à cet effet. Lorsque les explications et les preuves produites sont convaincantes, la demande est classée sans suite par le chef de service.

Dans le cas contraire, elle est transmise par voie hiérarchique au ministre technique lorsqu'il s'agit d'un agent de l'administration centrale, au préfet lorsqu'il s'agit d'un agent de l'administration départementale ou du directeur de l'établissement public avec un avis ou une proposition de sanction.

Le ministre, le préfet ou le directeur de l'établissement apprécie et applique s'il y a lieu une sanction du premier degré à l'intéressé. Il en tient ampliation au ministre chargé de la fonction publique.

Les chefs de service, quelque soient les fonctions qu'ils occupent, sont tenus de signaler les abandons de poste dans le strict respect des dispositions ci-dessus indiquées, sous peine de répondre du manquement à leur devoir de contrôle dans la gestion des personnels placés sous leur autorité.

V- CONDUITE A TENIR DANS L'EVENTUALITE D'UNE SANCTION DU PREMIER OU DU SECOND DEGRE

La procédure disciplinaire est engagée dès qu'une demande d'explication écrite est adressée à l'agent auquel une faute disciplinaire est reprochée (art 80 du décret n°93-607 du deux juillet 93 portant modalités communes d'application du statut général de la fonction publique). Cette procédure connaît des aménagements selon qu'il s'agit d'une sanction du premier ou second degré, ou d'une infraction n'ayant aucun lien avec le service.

1- CONDUITE A TENIR EN CAS DE SANCTION DU PREMIER DEGRE

Dès que la faute est constatée, le chef de service doit engager la procédure par une demande d'explication écrite adressée au fonctionnaire.

La demande est transmise par le chef de service par voie hiérarchique au ministre technique, au préfet ou au directeur de l'établissement public avec avis et proposition de sanctions.

Dans ce cas, un exemplaire de la sanction prise doit être transmis au ministre de la fonction publique.

2- CONDUITE A TENIR EN CAS DE SANCTION DU SECOND DEGRE

Conformément aux dispositions articles 77 de la loi n°92-570 du 11 septembre 1992, en cas de faute grave, le ministre technique ou le directeur de l'établissement public peut décider de la suppression immédiate du fonctionnaire. Le préfet, avant toute suspension d'un fonctionnaire dans son département doit recueillir l'avis conforme du ministre technique de l'intéressé (article 77 alinéa 1).

La faute est constatée, le chef de service doit engager la procédure disciplinaire par une demande d'explication écrite adressée au fonctionnaire. Celui-ci doit y répondre dans un délai fixé.

Dès que la faute est constatée, le chef de service doit engager la procédure par une Cette demande d'explication accompagnée d'un rapport circonstancier est adressée au ministre technique, au directeur de l'établissement ou au préfet.

Le ministre technique, au préfet ou au directeur de l'établissement public doit saisir le ministre de la fonction publique dans un délai maximum de quinze jours à compter de la date de la suspension éventuellement.

La non observation de ce délai a pour conséquence de prolonger illégalement le règlement définitif de la situation administrative du fonction suspendu. Règlement définitif qui doit intervenir dans trois mois, à compter du jour où la suspension a pris effet.

3- CONDUITE A TENIR EB CAS D'INFRACTION N'AYANT AUCUN LIEN AVEC LE SERVICE

Deux cas sont à considérer

3-3- le fonctionnaire fait l'objet de poursuites judiciaires sans incarcération

Si le chef de service a connaissance de la poursuite judiciaire, engagée contre le fonctionnaire il doit en informer le ministre technique, le directeur de l'établissement ou le préfet qui son tour, rend compte de cette situation au ministre chargé de la fonction publique qui appréciera.

Si le chef de service n'a pas connaissance de l'incarcération de l'agent, il doit, après trois jours d'absence, considérer le cas comme un abandon de poste jusqu'à nouvel ordre et le signaler comme tel.

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 les mieux exercer.

MODULE 8 : TRAVAUX PRATIQUES DE PREPARATION DE LECON ET ANIMATION DE COURS

Une série d'objectifs étant proposés, classer les en :

- Objectif général(OG)
- Objectif intermédiaire(OI)
- Objectif pédagogique(OP)
- Miro-objectif)

Préparer un cours de trente minutes à animer selon la méthode PPO

- 1- Analyser des opérations d'une entreprise en termes de flux économiques
- 2- Etablir un bilan
- 3- Présenter un compte
- 4- Présenter un compte de résultat
- 5- Déterminer un résultat à partir des SIG
- 6- Connaitre le plan comptable SYSCOHADA
- 7- Distinguer des comptes de gestion des comptes de bilan
- 8- Comptabiliser des opérations d'achat-vente
- 9- Comptabiliser les achats d'emballages
- 10- Présenter une déclaration de TVA