

**MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION**

**DIRECTION DE LA PÉDAGOGIE
ET DE LA FORMATION CONTINUE**

**SOUS DIRECTION DE LA FORMATION
PÉDAGOGIQUE CONTINUE**

**SERVICE DE LA COORDINATION
DES ACTIVITES DES DISCIPLINES**

**COORDINATION NATIONALE
DISCIPLINAIRE D'ALLEMAND**

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union-Discipline-Travail



**FORMATION PÉDAGOGIQUE INITIALE
DES ENSEIGNANT(E)S EXERÇANT
DANS LES ÉTABLISSEMENTS
SECONDAIRES PRIVÉS**

FORMATEUR :

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le service public de l'Enseignement a été concédé aux Établissements d'Enseignement privé par la loi n° 95-696 du 7 septembre 1995. L'article 10 de cette loi dispose que « la communauté éducative comprend, les élèves [...] de l'enseignement public et privé [et] le personnel qui assure le fonctionnement des établissements d'enseignement et participe à l'accomplissement de leurs missions [...] ». De ce personnel font partie les enseignant(e)s auxquels la loi citée supra fait par ailleurs obligation « d'assurer l'ensemble des activités d'apprentissage qui leur sont confiées » (article 14, alinéa 1).

Aussi l'État exige-t-il que toute personne désireuse de dispenser des enseignements ou d'exercer des tâches administratives ou d'encadrement dans les établissements secondaires privés atteste préalablement de sa qualification professionnelle. Pour satisfaire à cette condition, des personnes candidates à des postes de professeurs d'allemand dans les établissements secondaires privés de Côte d'Ivoire participent, depuis 2012, à une formation qualifiante organisée par la Direction de l'Encadrement des Établissements Privés (DEEP) et la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC).

I- PUBLIC CIBLE

Les personnes candidates à des postes de professeurs d'allemand dans les établissements privés secondaires.

II- METHODOLOGIE

Exposés, échanges, exercices individuels et en groupe.

III- OBJECTIF GENERAL DE LA FORMATION

Assurer une formation qualifiante de base aux professeurs d'allemand des établissements secondaires privés.

IV- OBJECTIFS SPECIFIQUES

Permettre aux enseignant(e)s des établissements secondaires privés de Côte d'Ivoire :

- de connaître les compétences linguistiques,
- de connaître les contenus disciplinaires,
- de mettre en œuvre les approches pédagogiques en vigueur,
- d'élaborer des fiches de leçons selon les exigences de l'Approche Par les Compétences (APC),
- de connaître les techniques d'animation de classe,
- d'utiliser correctement les documents de classe,
- d'élaborer des épreuves d'évaluation conformes aux formats du BEPC et du BAC,
- d'évaluer des candidats à l'oral du BAC,
- de connaître les structures d'évaluation et d'encadrement du MENA,
- de connaître les droits et devoirs de l'Enseignant(e).

V- RÉSULTATS ATTENDUS

Les enseignant(e)s :

- enseignent les compétences linguistiques,
- enseignent les contenus disciplinaires,

- mettent en œuvre les approches pédagogiques en vigueur,
- élaborent des fiches de leçons selon les exigences de l'Approche Par les Compétences (APC),
- appliquent les techniques d'animation de classe,
- utilisent correctement les documents de classe,
- élaborent des épreuves d'évaluation conformes aux formats du BEPC et du BAC,
- évaluent les candidats à l'oral du BAC,
- connaissent les structures d'évaluation et d'encadrement du MENA,
- connaissent les droits et devoirs de l'Enseignant(e).

SOMMAIRE

DOMAINE 1 : PEDAGOGIE ET GESTION DE LA CLASSE

MODULE 1 : APPROPRIATION DES PROGRAMMES EDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

MODULE 2 : LA STRUCTURE DU GUIDE D'EXECUTION

(ELABORATION DES PROGRESSIONS ET LES PROPOSITIONS D'ACTIVITES, LES SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET LES MOYENS)

MODULE 3 : ELABORATION DE FICHES DE LEÇONS

MODULE 4 : UTILISATION DES SUPPORTS DIDACTIQUES

MODULE 5 : ORGANISATION MATERIELLE ET SPATIALE DE LA CLASSE ET TECHNIQUES D'ANIMATION

MODULE 6 : LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES : TYPOLOGIE ET INTERET

MODULE 7 : LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

MODULE 8 : LES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

DOMAINE 2: EVALUATION DES ACQUIS ET DES PROGRES DES ELEVES

MODULE 1 : L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES

MODULE 2 : L'ELABORATION DES OUTILS D'EVALUATION ET D'APPRENTISSAGE

DOMAINE 3 : FORMATION CONTINUE ET DEONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

MODULE 1 : LES STRUCTURES D'ENCADREMENT ET D'EVALUATION DE L'ENSEIGNANT

MODULE 2 : LA DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

DOMAINE 1 : PEDAGOGIE ET GESTION DE LA CLASSE

MODULE 1 : APPROPRIATION DES PROGRAMMES ÉDUCATIFS ET LEURS GUIDES D'EXECUTION

Objectif général

S'approprier les programmes et les guides d'exécution

Objectifs spécifiques

- Connaitre les composantes des programmes éducatifs et des guides
- Utiliser les programmes éducatifs et des guides
- Se conformer aux instructions officielles

PEDAGOGIE PAR OBJECTIFS ET APPROCHE PAR LES COMPETENCES

L'Approche Par les Compétences (APC) est une notion qui s'est développée au début des années 1990 et qui vise à construire l'enseignement sur la base de savoir-faire, évalués dans le cadre de la réalisation d'un ensemble de tâches complexes. L'enseignement devient alors apprentissage.

Cette notion est donc à différencier de la Pédagogie Par Objectifs qui base l'enseignement sur l'acquisition de connaissances théoriques seules nécessaires à l'apprenant(e) pour progresser dans son parcours éducatif.

APPROCHE DEFINITIONNELLE

Un programme éducatif est une succession ou un ensemble cohérent d'activités éducatives organisées en vue de réaliser des objectifs d'apprentissage préétablis ou un ensemble spécifique de tâches éducatives pendant une période donnée. Ces objectifs comprennent l'amélioration des connaissances, des aptitudes et des compétences dans un contexte personnel, civique, social et/ou lié à l'emploi...(la classification type de l'UNESCO ; CITE 2011)

Les guides d'exécution varient d'une discipline à une autre contrairement aux programmes éducatifs qui sont pédagogiquement et didactiquement neutres. A cet égard, les guides dépendent forcément d'orientations pédagogiques et didactiques précises. Toutefois, ils ont une structure commune à trois (3) composantes :

- la progression annuelle ;
- les propositions d'activités, suggestions pédagogiques et moyens ;
- la fiche de leçon

I. PROGRAMMES EDUCATIFS AU PREMIER CYCLE

Dans son souci constant de mettre à la disposition des établissements scolaires des outils pédagogiques de qualité appréciable et accessibles à tous les enseignant(e)s, le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation vient de procéder au toilettage des Programmes d'Enseignement.

Cette mise à jour a été dictée par :

- le souci de lutter contre l'échec scolaire ;
- la nécessité de cadrage pour répondre efficacement aux nouvelles réalités de l'école ivoirienne ;
- le souci de garantir la qualité scientifique de notre enseignement et son intégration dans l'environnement ;
- l'harmonisation des objectifs et des contenus d'enseignement sur tout le territoire national.

Ce programme éducatif se trouve enrichi de situations.

Une situation est un ensemble de circonstances contextualisées dans lesquelles peut se retrouver une personne. Lorsque cette personne a traité avec succès la situation en mobilisant diverses ressources ou habiletés, elle a développé des compétences : on dira alors qu'elle est compétente.

La situation n'est donc pas une fin en soi, mais plutôt un moyen qui permet de développer des compétences ; ainsi une personne ne peut être déclarée compétente a priori.

Ce programme précise pour tous les ordres d'enseignement, le profil de sortie, la définition du domaine, le régime pédagogique et le corps du programme de chaque discipline.

Le corps du programme est décliné en plusieurs éléments qui sont :

- * **La compétence ;**
- * **Le thème ;**
- * **La leçon ;**
- * **Un exemple de situation ;**
- * **Un tableau à trois colonnes comportant respectivement :**
 - **Les niveaux taxonomiques** qui définissent les différents niveaux d'habiletés à installer (d'objectifs à atteindre) par l'élève au cours de l'apprentissage.
 - **Les habiletés** qui sont les plus petites unités cognitives attendues de l'élève au terme de son apprentissage ;
 - **Les contenus d'enseignement** qui sont les notions à faire acquérir aux élèves et autour desquels s'élaborent les résumés.

Par ailleurs, les disciplines du programme sont regroupées en cinq domaines qui sont :

- le **domaine de langues** qui comprend le Français, l'Anglais, l'Espagnol et l'Allemand ;
- le **domaine des sciences et technologie** qui regroupe les Mathématiques, les Sciences de la Vie et de la Terre puis la Technologie;
- le **domaine de l'univers social** qui comprend l'Histoire et la Géographie, l'Education aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté et la Philosophie;
- le **domaine des arts** qui comprend : les Arts Plastiques et l'Education Musicale;
- le **domaine du développement éducatif, physique et sportif** qui est représenté par l'Education Physique et Sportive.

Toutes ces disciplines concourent à la réalisation d'un seul objectif final à savoir la formation intégrale de la personnalité de l'enfant. Toute idée de cloisonner les disciplines doit de ce fait être abandonnée.

L'exploitation optimale de ce programme recadré nécessite le recours à une pédagogie fondée sur la participation active de l'élève ; le passage pour l'enseignant(e), de son rôle de dispensateur des connaissances à celui d'accompagnateur de l'élève dans l'acquisition patiente du savoir et le

développement des compétences à travers les situations en prenant en compte le patrimoine national culturel par l'œuvre éducative.

I.1. PROGRAMME D'ALLEMAND SELON L'APPROCHE PAR LES COMPETENCES (A.P.C)

I.1.1. Structure du programme éducatif

I.1.1.1. Profil de sortie

A la fin du premier cycle du secondaire, l'élève doit avoir acquis des connaissances et des compétences lui permettant de :

- comprendre un énoncé oral et écrit élaboré ;
- produire des textes oraux et écrits élaborés ;
- créer chez l'apprenant(e) une conscience ivoirienne et l'ouvrir sur les cultures germanophones.

I.1.1.2. Domaine des langues

a. Description du domaine : L'allemand fait partie du domaine des langues qui regroupe le français, l'espagnol et l'anglais.

b. Description de la discipline : L'allemand est un outil de communication, un passeport permettant à l'apprenant(e) de s'insérer aisément dans tous les domaines de la vie courante tant au plan national qu'au plan international. Son enseignement est basé sur les méthodes actives, qui visent le développement de compétences chez les apprenant(e)s.

c. Place de la discipline dans le domaine, et interactions avec les autres disciplines du domaine :

L'allemand n'est pas seulement une langue de communication pratiquée par au moins cent millions de personnes comme langue maternelle en Europe, mais c'est également une langue de science, de technique et de culture dans laquelle plusieurs ouvrages sont publiés chaque année. Cette langue a beaucoup de similitudes avec l'anglais. Au même titre que l'espagnol, l'allemand est enseigné comme deuxième langue étrangère en Côte d'Ivoire.

I.1.1.3. Régime pédagogique

En Côte d'Ivoire, nous prévoyons trente-deux (32) semaines de cours pendant l'année scolaire.

Discipline	Nombre d'heures/semaine	Nombre d'heures/année	Pourcentage par rapport à l'ensemble des disciplines
Allemand	3	96	14%

I.1.1.4. Corps du programme éducatif du niveau 4^{ème}

Le corps du programme éducatif se compose de la compétence, le thème, la leçon, l'exemple de situation d'apprentissage et le tableau des habiletés et contenus.

a. La compétence

C'est le résultat du traitement d'une situation à travers l'exécution de tâches.

b. Le thème

Les thèmes sur lesquels s'appuie l'enseignement-apprentissage de l'allemand pour faire acquérir aux apprenants de l'Enseignement Secondaire Général les compétences visées sont :

- école et formation ;
- maison, foyer et vie en famille ;
- la jeunesse ;
- monde du travail et métiers ;
- sport
- santé et bien-être ;
- relations avec les autres ;
- congés, loisirs et voyages ;
- culture, arts et médias ;
- religion ;
- achats ;
- environnement.

Ces thèmes sont développés dans le cadre de leçons.

c. La Leçon

Seize leçons (16) leçons sont étudiées au 1^{er} Cycle. Les thèmes de ces leçons sont choisis parmi ceux listés ci-dessus. Par exemple :

Compétences	Thèmes	Leçons
4^{ème}		
Traiter une situation se rapportant aux civilités	Begrüßung und vorstellung	Leçon 1 : Hallo ! Leçon 2 : Wie alt bist du ?
Traiter une situation se rapportant à l'école	Meine Schule	Leçon 1 : Meine schöne Schule Leçon 2 : Meine Schulsachen
Traiter une situation se rapportant aux loisirs	Arbeit und Freizeit	Leçon 1 : Mein Traumberuf Leçon 2 : Mein Vorbild
Traiter une situation se rapportant à la santé	Gesundheit	Leçon 1 : Ich habe Schmerzen Leçon 2 : Treib doch sport !
3^{ème}		
Traiter une situation se rapportant à la jeunesse et à la famille	Jugendliche und Familie	Leçon 1 : Im Dorf Leçon 2 : Bei Tante Ama
Traiter une situation se rapportant aux voyages et aux loisirs	Reise und Freizeit	Leçon 1 : Allein reisen macht glücklich Leçon 2 : Familie Kadja organisiert eine Reise nach abidjan
Traiter une situation se rapportant aux fêtes et traditions	Feste und Traditionen	Leçon 1 : Jamsfest in Erymakouguié Leçon 2 : Sitten und Gebräuche aus der Côte d'Ivoire
Traiter une situation se rapportant au sport et à la santé	Sport und Gesundheit	Leçon 1 : Sportarten Leçon 2 : Sport und Gesundheit

Les programmes d'allemand retiennent quatre types d'activités :

- activité de compréhension orale
- activité de compréhension écrite
- activité d'expression orale
- activité d'expression écrite

c. La situation Les différentes situations

Il en existe deux types :

1. La situation d'apprentissage

Les composantes de la situation d'apprentissage sont :

-le contexte : Il renferme le lieu, le temps, les personnages, le thème dont on parle. Ainsi, l'espace, le temps, le statut des personnages et la thématique sont à prendre en compte. Le choix de ces éléments influence nécessairement le discours.

-Les circonstances : C'est ce qui motive l'échange ou la rencontre ou la tâche.

-La tâche : C'est l'action qui est exécutée ou qui est à exécuter pendant la rencontre. En réalité, il s'agit de l'habileté que l'on veut installer chez l'apprenant.

Rôle de la situation d'apprentissage.

Elle est une planification à un rôle didactique. Elle indique à travers la tâche ce que l'apprenant doit être capable de faire à la fin de la séquence d'apprentissage. C'est dans cette optique qu'on lui donne les moyens par le vocabulaire, la grammaire, la phonétique.... De cette situation d'apprentissage découlera la situation d'évaluation.

d. Le tableau des habiletés et contenus

Il indique le processus d'acquisition opérée par l'apprenant. Les habiletés sont réparties en quatre niveaux taxonomiques : Connaître, Comprendre, Appliquer et Traiter.

➤ Exemple de corps du programme éducatif de la classe de quatrième

- **Compétence 1** : Traiter une situation de vie courante se rapportant aux **civilités**.
- **Thème** : Les civilités
- **Exemple de situation** : Après leur premier cours d'allemand, deux élèves du collège moderne de (...) se rencontrent dans la cour de l'école. (**Contexte**) Très heureux d'être dans la même classe (**circonstance**), ils échangent des civilités pendant la récréation pour faire plus connaissance (**tache**).
- **Leçon 1** : Civilités

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaître	identifier	-les mots et expressions pour se saluer, se présenter, dire son âge, parler de ses origines, prendre congé de -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes suivants : heißen, sein, haben, kommen, wohnen, sagen. -les chiffres de 0 à 20
Comprendre	noter/souligner / marquer	-les mots et expressions pour se saluer, se présenter, dire son âge, parler de ses origines, prendre congé de... -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes suivants : heißen, sein, haben, kommen, wohnen, sagen. -les chiffres de 0 à 20
Appliquer	-prononcer -construire résoudre	-correctement les mots et expressions relatifs aux civilités. -construire des phrases correctes en utilisant les mots et expressions relatifs aux civilités. -des exercices portant sur les mots et expressions, la syntaxe, les structures grammaticales
Traiter	échanger	sur les civilités en vous présentant l'un à l'autre en réinvestissant les acquis relatifs aux civilités/présentation, (salutations, âge, origine, etc...)

- **Compétence 2** : Traiter une situation de vie courante se rapportant à l'école
- **Thème** : L'école
- **Exemple de situation** : Après le cours portant sur l'emploi du temps, Soro et Tipénin, deux élèves de la classe de 4^e. Très contents d'apprendre l'allemand, ils échangent sur les matières scolaires et leurs matières préférées.
- **Leçon 1** : L'école

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	identifier	-les mots et expressions relatifs à la présentation de son école, aux matières scolaires et préférées. -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes faibles au présent
Comprendre	noter/souligner / marquer	-les textes écrits et oraux relatifs au thème étudié (mots, expressions et syntaxe)
Appliquer	Prononcer construire	- les mots et expressions relatifs à l'école, -des phrases en utilisant la formule appropriée pour : • présenter son école ; • présenter son emploi du temps ; • parler des activités de classes ; • nommer les fournitures scolaires ; • parler de ses matières préférées.
Traiter	échanger	sur votre emploi du temps, les différentes disciplines ainsi que sur votre matière préférée en utilisant les mots et expressions relatifs à l'école ainsi que la structure grammaticale appropriée.

➤ **Exemple de corps du programme éducatif de la classe de troisième**

- **Compétence 1:** traiter une situation se rapportant à la jeunesse et à la famille.
- **Thème :** *la jeunesse et la famille :*
Exemple de situation : Moussa et Ayémou, deux amis en classe de 3ème se rencontrent dans la cour de l'école le premier jour de la rentrée scolaire. Très heureux de se retrouver après les vacances scolaires, ils échangent sur les repas/mets et boissons qu'ils ont consommés ainsi que sur les travaux domestiques qu'ils font en famille.
- **Leçon 1 :** au village

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaître	identifier	-les mots et expressions relatifs aux repas/mets et boissons, aux travaux domestiques -les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif et la conjugaison des verbes de modalité.
Comprendre	noter souligner marquer	les mots et expressions relatifs aux repas/mets et boissons, aux travaux domestiques -les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif et la conjugaison des verbes de modalité.
Appliquer	Prononcer construire	-les mots et expressions relatifs aux repas/mets et boissons, aux travaux domestiques -des phrases en utilisant les mots et expressions relatifs aux repas/mets et boissons, aux travaux domestiques et en employant les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif et la conjugaison des verbes de modalité.
Traiter	échanger	sur une situation relative aux repas en réinvestissant les acquis de la connaissance, de la compréhension et de l'application (en nommant les repas et les boissons, en nommant les ustensiles et en décrivant des mets et des familles).

➤ **Compétence 2** : Traiter une situation se rapportant à **la famille**.

• **Thème** : *la jeunesse et la famille* :

• **Exemple de situation** :

Bakary, élève en classe de 3^e reçoit un mail de son correspondant Schmidt qui fait aussi la 3^e dans un lycée de Vienne. Celui-ci l’informe sur les activités qu’il fait à la maison et veut s’informer sur la répartition des tâches ménagères en famille en Côte d’Ivoire. Très heureux les deux amis échangent par mail sur l’organisation de ces tâches domestiques dans les deux pays

• **Leçon 2** : Chez Tante Ama

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	Identifier	-Les mots et expressions relatifs aux activités ménagères, à la description des tâches ménagères. -les structures grammaticales relatives à l’utilisation du parfait
Comprendre	Noter /souligner/ Marquer	-Les mots et expressions relatives activités ménagères et à la description des tâches ménagères. -les structures grammaticales relatives à l’utilisation du parfait
Appliquer	-prononcer -construire -résoudre	-correctement les mots et expressions relatives activités ménagères et à la description des tâches ménagères. -des phrases correctes en employant le parfait des verbes. -des exercices en employant la formule appropriée pour identifier les activités ménagères, décrire les tâches ménagères et parler de sa participation aux tâches ménagères. portant sur les mots et expressions, la syntaxe, les structures grammaticales, les techniques de lecture et de rédaction.
Traiter	Échanger	de façon dialoguée sur l’organisation des travaux ménagers en décrivant une tâche ménagère que vous faites en réemployant les mots et expressions adéquats ainsi que le parfait des verbes.

II. PROGRAMMES EDUCATIFS SECOND CYCLE

II.1. LE PROFIL DE SORTIE

A la fin de la classe de terminale, l'élève doit avoir acquis des connaissances et des compétences lui permettant :

II.1.1. En matière de compréhension et /ou de production orale

- d'identifier des informations contenues dans un texte argumentatif, explicatif ou descriptif audio ;
- d'identifier la structure d'un texte argumentatif, explicatif ou descriptif audio et de donner des réponses cohérentes à des questions orales ;
- de mettre en œuvre des techniques d'écoute pour comprendre un texte audio ;
- d'interagir à l'oral avec un ou plusieurs interlocuteurs pour échanger des informations portant sur des sujets d'ordre général ou particulier.

II.1.2. En matière de compréhension et/ ou de production écrite

- de reconnaître la structure (agencement des idées) d'un texte argumentatif ou descriptif ;
- de mettre en œuvre les techniques de prise de note à partir d'un texte écrit, qu'il soit argumentatif, explicatif ou descriptif ;
- de montrer sa compréhension d'un texte écrit en différenciant les idées principales des idées secondaires ;
- de rédiger un texte en utilisant des connecteurs logiques pour communiquer ou interagir avec un ou plusieurs interlocuteurs réels ou supposés.

II.1.1.4. Corps du programme éducatif

Le programme d'allemand de la classe de terminale vise à faire acquérir aux apprenant(e)s des compétences disciplinaires.

a. Les compétences

Exemples

Compétence 1 : Traiter une situation se rapportant à l'engagement social des jeunes.

Compétence 2 : Traiter une situation se rapportant au comportement des jeunes face aux fléaux sociaux.

Compétence 3 : Traiter une situation se rapportant à la recherche de l'idéal.

NB : Chacune de ces compétences est en rapport étroit avec les thèmes au programme.

b. Les thèmes au programme au second cycle

Les thèmes sur lesquels s'appuie l'enseignement-apprentissage de l'allemand pour faire acquérir aux apprenant(e)s de l'Enseignement Secondaire Général les compétences visées sont :

école et formation - maison, foyer et vie en famille - jeunesse - monde du travail et métiers – sport - santé et bien-être - relations avec les autres - congés, loisirs et voyages - culture, arts et médias – religion – achats - environnement

Ces thèmes sont développés dans le cadre des leçons.

c. Les leçons (exemple)

En classe de terminale sont étudiées des leçons. Les thèmes des leçons sont choisis parmi ceux listés ci-dessus.

Par exemple :

Compétences	Thèmes	Leçons
Compétence 1 : Traiter une situation se rapportant à l'engagement social des jeunes.	Engagement social des jeunes	MITMACHEN
Compétence 2 : Traiter une situation se rapportant au comportement des jeunes face aux fléaux sociaux.	Jeunesse et fléaux sociaux	KEIN PROBLEM
COMPETENCE 3 : Traiter une situation se rapportant à la recherche de l'idéal.	Mode, beauté et consommation : à la recherche de l'idéal	ALLES ILLUSION

MODULE 2 : LA STRUCTURE DU GUIDE D'EXÉCUTION

(ELABORATION DES PROGRESSIONS ET LES PROPOSITIONS D'ACTIVITES, LES SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET LES MOYENS)

Le contenu des Guides d'Exécution (GE) précise ce que l'enseignant(e) doit faire. Le Guides d'Exécution se compose de deux éléments, à savoir la progression annuelle et les propositions d'activités, les suggestions pédagogiques et les moyens.

I-LA PROGRESSION ANNUELLE.

La progression s'étend sur vingt-cinq (25) à trente-deux (32) semaines et prend en compte les séances de révision, d'évaluation et de remédiation.

**DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE
COORDINATION NATIONALE DISCIPLINAIRE D'ALLEMAND**

PROGRESSION D'ALLEMAND DU NIVEAU QUATRIEME

(Manuel: Deutsch, Na klar?) 2022– 2023



MOIS	Semaines	Thèmes	Séances	CONTENU DES SEANCES DE COURS	EXERCICES A FAIRE		
					EN CLASSE	A LA MAISON	
SEPTEMBRE 2022	Semaine 1	1. BEGRÜSSUNG UND VORSTELLUNG	1	- Présentation du manuel : Deutsch? Na klar!	Rubriques, thèmes et objectifs		
				LEKTION 1 : HALLO			
			2	Entdecke das Thema (Page 5) - Dialog 1 (Page 6)	-Fragen zum Text (Page 6) -Übung (Page 9) - Lerne weiter : Übungen 1 + 2 (Page 9)	-Übung 2 (Page 16)	
	Semaine 2		3	Der erste Schultag (Page 7) -Grammatik 1 (Page 12)	Merke dir (Page 11)	Übung 4 Page 17)	
			4	Dialog 2 (Pages 7/8) + Grammatik 2 (Page 13)	Übungen 1+2 (Pages 8/9) :avant „Lerne weiter »	Übung 5 (Page 17)	
			5	Dialog 2 (Pages 7/8) + Grammatik 3 (Page 13)	- Lerne weiter : Übungen 3+4 (Page 10)	Übung 5 (Page 10)	
	Semaine 3		6	Übe weiter (Page 16)	Faire faire en classe par les élèves individuellement, corriger et mettre un exemple au tableau.	Dialog über Begrüßung und Vorstellung	
			7	Das kann ich jetzt (Pages16/17)+Wiederholung des Inhalts der Lektion 1	Übungen 1) ; 2) ; 3) ;4) ; 5) ; 6) ;7(Pages 17)+ Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!	
			8	TEST ZUR LEKTION 1			
	9	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 1 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)					
OCTOBRE 2022	Semaine 4	1.BEGRÜSSUNG UND	LEKTION 2 : WIE ALT BIST DU ?				
			1	WIE ALT BIST DU? (Page 18)	- Lerne weiter: Übung 1 (Page 20) -Übung 1 (Pages 23/24)	Übung 2 (Page 24)	
			2	- Entdecke das Thema (Page 18) - Dialog(Page 19)+ Konjugation (Page 22)	- Übung 3 (Page 26)	Übung 2 (Page 25)	
	Semaine 5		3	Dialog (Page 19)	-Merke dir (Page 22)	Übung 1 (Page 26)	
			4	Übe weiter (Page 26/27)	-Übung 2 (Page 26) (Ecrire et jouer en classe)	Übungen des Lehrers	
			5	Das kann ich jetzt (Pages 26/27)	- Übungen 1; 2; 5 (Pages 26/27)	- Übungen 3+4(Pages 26/27)	
	6	Lektion 2:Comic: Beim Straßenbuchhändler: Vorlesen und Kommentar der Bilder. Was ist das Thema? Pages 28-29-30	Wo sind die Schüler? Was möchten sie? Wie heißt unser Deutschbuch?	Übungen des Lehrers			

Semaine 6	7	Wiederholung des Inhalts der Lektion 2	- Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!
	8	TEST ZUR LEKTION 2		
	9	KORREKTUR DES TESTS zur Lektion 2 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)		

LEKTION 1 : MEINE SCHÖNE SCHULE					
Semaine 7	2. MEINE SCHULE	1	- Entdecke das Thema (Page 31)+Dialog 1 (Page 32)	-Fragen zum Text (Page 32) -Übung 2 oben (Page 34) -Lerne weiter: Übung 1(Page 34)	Lerne weiter: Übung 2 (Page 34)
		2	Dialog1 (Page 32) -Grammatik 1 (Pages 35) - Schätze dich selbst ein (Page 39)	- Übung 1 (Page 36) Übung 1 oben(Page 39)	Schätze dich selbst) ein. Übung 2 (Page 39)
		3	Dialog1 (Page 32) -Grammatik 2 (Pages 36)	- Übung 2 (Page 36)	Übungen des Lehrers
Semaine 8		4	Dialog 2 (Page 33) - Grammatik 3 (Page 37)	- Frage zum Text (Page 33) - Übung 1 oben (Page 34)	Übung 3 (Page 35)
		5	Dialog 2 - Grammatik 4 (Page 37)	Übungen des Lehrers	Verwende, was du kennst Ü2 (Page 40)
		6	Dialog 2- Grammatik 5 (Page 38)	Verwende, was du kennst . Übung 1 (Page 39)+ Übungen des Lehrers	Übungen des Lehrers
Semaine 9		7	Übe weiter (Page 40)	Faire faire en classe par les élèves individuellement, corriger et mettre un exemple au tableau.	Übungen des Lehrers
		8	-Das kann ich jetzt (Pages 40/41) -das A-B-C Lied (Page 41) -Wiederholung des Inhalts der Lektion 1	Übungen 1; 2; 3;4;5 (Pages 40/ 41) -(das A-B-C Lied mitsingen)	Wiederholt für die Prüfung!
		9	TEST ZUR LEKTION 1		
Se		10	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 1 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)		

LEKTION 2 : MEINE SCHULSACHEN (Page 42)				
NOVEMBRE	Semaine 10	2. MEINE SCHULE	1	- Entdecke das Thema (Page 42) + Artikel von zusammengesetzten Wörtern: zB: das Schulheft - Schätze dich selbst ein! Übung 1 (Page 47) -Verwende, was du kennst Übung 3 (Page 49) Lerne weiter: Übung 1 (Page 44)
			2	Dialog (Page 43) - Fragen zum Text (Page 43) -Lerne weiter: Übung 2 (Page 45) -Schätze dich selbst ein! Übung 2 (Page 47) Verwende, was du kennst Übung 2 (Page 48)
			3	Dialog (Page 43)+ Grammatik a: -Die trennbaren Verben im Präsens (Pages 45/46) Übungen des Lehrers Verwende, was du kennst Übung 1 (P. 48)
	Semaine 11		4	Dialog (Page 45) + Grammatik b: Die trennbaren Verben im Perfekt (Page 46) Übe weiter (Page 49) (Même méthode que la précédente) Übungen des Lehrers
			5	Das kann ich jetzt (Page 49) Übungen des Lehrers Übungen des Lehrers
			6	Lektion 2:Comic: Meine Schulsachen (Pages 50-51) Vorlesen, Kommentar der Bilder -Was ist das Thema? -Wo sind die Schülerinnen? -Was haben sie in der Hand? Übungen des Lehrers
	Semaine 12		7	Wiederholung des Inhalts der Lektion 2 Übungen des Lehrers Wiederholt für die Prüfung!
			8	TEST ZUR LEKTION 2
				DEUXIEME TRIMESTRE

Semaine 13		9	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 2(heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)	
------------	--	---	--	--

BKL 2022	Semaine 13	3. ARBEIT UND FREIZEIT	LEKTION 1 MEIN TRAUMBERUF (Page54)			
			1	- Entdecke das Thema (Pages 52) -Dialog (Pages 53)	- Aufgaben zum Text (Page 54) -Übung 1 (Page54)	Lerne weiter: Übung 1 (Page 55)
			2	Dialog (Pages 53/54) +Grammatik 1 (Page 59)	Verwende, was du kennst Übung 3 (Page 63)	Verwende, was du kennst. Übung 1 (P 62)
			3	Dialog (Pages 53/54) -Grammatik 2 (Page 60)	-Lerne weiter: Übung 2 (P 55-56) -Schätze dich selbst ein Übung 1 (Page 61)	Schätze dich selbst ein! Übung2 (Page 61)
			4	Merke dir (Page 59)	-Lerne weiter: Übung 3 (Pages 57/58)+Übung 4 (Page 59)	Übung 3 (Page 62)
			5	Übe weiter	Übe weiter (Page 63) (Methode précédente)+ Verwende, was du kennst. Übung 2 (Page 63)	Übung 4 (Page 62)
			6	-Das kann ich jetzt (Page 64)	- Übungen 1,2,3,4 (Page 64)	Das kann ich jetzt Übung 5 (Page 64)
			7	Wiederholung des Inhalts der Lektion 1	Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!
			8	TEST ZUR LEKTION 1		
			9	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 1 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)		
			LEKTION 2: MEIN VORBILD (Page 65)			
			1	- Entdecke das Thema (Page 65)+Text (Page 66)	Übung 1 (Page 66)+ Übungen des Lehrers	Lerne weiter: Übung 1 (Page 68)
JANVIER 2023	Semaine 14	3. ARBEIT UND FREIZEIT	2	Text (Page 66) + Grammatik1 (Page70)	Lerne weiter: (Page 69) Übung 2	- Übung 2 (Page 69)
	Semaine 15		3	Text (Page 66) + Grammatik 2 (Page 71)	Lerne weiter (Page 69) Übung 3	Übungen des Lehrers
	Semaine 16		4	Lerne weiter (Page 69)	-Lerne weiter (Page 69) Übung 4 -Schätze dich selbst ein Übung 2 (Page72)	Schätze dich selbst ein. Übung 1 (Page72)
	Semaine 17		5	Merke dir (Page 70)	Verwende, was du kennst (Page 73) Übungen 1+ 2	Verwende, was du kennst Übung 3 (Page 74)
	Semaine 18		6	Übe weiter (Page 74)	Übe weiter (Page 74) (Méthode précédente)	Übungen des Lehrers
	Semaine 19		7	-Comic (Pages 76 à 78) : Mein Traumberuf	Vorlesen, Kommentar der Bilder -Wer spricht? Was ist das Thema? -Was möchte die Tochter?	Übungen des Lehrers
	Semaine 20		8	Das kann ich jetzt (Pages 74/75) - Wiederholung des Inhalts der Lektion 2	Das kann ich jetzt (Pages 74/75) Übungen 1; 2; 3; 4	Wiederholt für die Prüfung!
	Semaine 21		9	TEST ZUR LEKTION 2		
	Semaine 22		10	KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 2		
	FEBVRIER 2023		S	3. ARBEIT UND FREIZEIT		
e						

Mois	Semaines	Thèmes	Séances	CONTENU DES SEANCES DE COURS	EXERCICES A FAIRE	
					EN CLASSE	A LA MAISON
FEVRIER 2023	Semaine 19	4.GESUNDHEIT		LEKTION 1: ICH HABE SCHMERZEN (Page 81)		
			1	- Entdecke das Thema (Pages 79/80)	-Lerne weiter - Übungen 1 + 2+ 3 (Page 82) + Übung 5 (Page 83)	Schätze dich selbst ein. Übung 1 (Page 85)
	2		Dialog (Page 81)	- Aufgaben zum Text (Page 81) Lerne weiter (Page 83) Übung 4 - Merke dir (toute la Page 84 sauf le pluriel)	Schätze dich selbst ein. Übung 3 (Page 86)	
	3		Dialog (Page 81) + Merke dir (Page 84): Pluralformen	-Schätze dich selbst ein (Page 86) Übung 2 -Verwende, was du kennst: Übung 2 (Page 87): Stelle Fragen!	Verwende, was du kennst: Übung 1 (Page 87) Artikel und Pluralform!	
	4		Übe weiter (Page 87)	Übe weiter (Page 87) (Méthode précédente)	Übungen des Lehrers	
	Semaine 20		5	Das kann ich jetzt (Page 87) +Wiederholung des Inhalts der Lektion 1	Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!
			6	TEST ZUR LEKTION 1		
7		KORREKTUR DES TESTS ZUR LEKTION 1 (heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)				
MARS 2023	Semaine 21	4.GESUNDHEIT		LEKTION 2: TREIB DOCH SPORT!		
			1	- Entdecke das Thema (Pages 88/89)	Lerne weiter Übungen 2+4 (Pages 91/92)	-Lerne weiter Übung 3 (Page 92) - Verwende, was du kennst: Übung 3 (P.96)
			2	Dialog (Page 90) + Grammatik1 (Page 93)	- Aufgaben zum Text (Page 90) Schätze dich selbst ein: Übung 2 (Page 95)	Schätze dich selbst ein: Übung 1 (Page 94) 2e colonne du tableau
			3	Dialog (Page 90) + Grammatik 2 (Page 93)	-Lerne weiter Übung 1 (Page 91) -Verwende, was du kennst: Übung 2 (Page.96)	-Schätze dich selbst ein: Übung 1 (Page 94) 3e colonne du tableau - Verwende, was du kennst: Übung 1 (P.95)
			TROISIEME TRIMESTRE			
			4	Übe weiter (Page 97)	Übe weiter (Page 97) (Méthode précédente)	Übungen des Lehrers
			5	Das kann ich jetzt (Page 97) +Wiederholung des Inhalts der Lektion 2	Übungen des Lehrers	Wiederholt für die Prüfung!
	Semaine 22		6	Comic (Pages 98 à 100)	-Was ist das Thema? -Was fehlt Kouassi? -Was sagt Frau Tipenin? -Ist Kouassi krank?	Übungen des Lehrers
			7	TEST ZUR LEKTION 2		
			Semaine 23	8	Korrektur der Prüfung zum Inhalt der Lektion 2(heure à prévoir pour la correction de l' évaluation)	
	1			Wiederholung des Inhalts vom Thema 1		
	2			Wiederholung des Inhalts vom Thema 2		
3	Wiederholung des Inhalts vom Thema 3					
4	Wiederholung des Inhalts vom Thema 4					
Semaine 24	REVISIONS	5	Wiederholung des Inhalts von Themen 1,2,3 und 4			
Semaine 25-32						

NB: Les séances du troisième trimestre à partir de la semaine 27 doivent servir à rattraper les heures perdues au cours des semaines précédentes (Calculs de Moyennes, Examens Blancs, Réunions etc.) et/ou à réviser les contenus des leçons de toute l'année et en évaluer l'appropriation par les apprenants. La répétition des dialogues ou textes permet à l'enseignant d'y repérer les points de grammaire ou de conjugaison à introduire.

II -LES PROPOSITIONS D'ACTIVITES, LES SUGGESTIONS PEDAGOGIQUES ET LES MOYENS.

CONTENUS	CONSIGNES POUR CONDUIRE LES PROPOSITIONS D'ACTIVITES	METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES	MOYENS ET SUPPORTS DIDACTIQUES
Expression orale	-Faire poser des questions ; -Organiser une discussion entre les apprenant(e)s ou apprenant(e)s ; -Faire faire des jeux de rôles/des dialogues ; -Faire dramatiser ou mettre les apprenant(e)s en situation fictive. -Faire apprendre la technique d'expression orale, et de résumé oral ; -Faire apprendre à agencer les idées d'une manière logique ; -Faire réemployer les nouveaux mots de vocabulaire ; -Faire observer des structures grammaticales ; -Faire formuler des règles.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet, statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Compréhension orale	-Faire écouter de manière globale, sélective et détaillée un texte ; -Faire observer une image ou écouter une cassette ; -Faire identifier les personnages, les lieux, les bruits, les sons.	Pour chaque activité le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, Manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Expression écrite	-Faire produire un message écrit (lettre, cartes postales, SMS, affiches) ; -Faire identifier les différentes parties d'une lettre ; -Faire écrire/reproduire une lettre ; -Faire reproduire un résumé, un récit ; -Faire remplir un formulaire/ une demande ; -Faire prendre des notes.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Compréhension écrite	-Faire lire un texte de manière expressive ; -faire lire un texte de manière globale, sélective, détaillée ;	Pour chaque activité, le professeur doit se	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers,

	- faire identifier des personnages, des lieux, le temps, la structure ou l'articulation d'un texte ; -Faire résumer un texte ; -Faire identifier des arguments ; -Faire élaborer un associogramme ; -Faire répertorier les connecteurs logiques (mots de liaison) ; -Faire identifier le contexte ; -Faire faire des comparaisons, linguistiques ; -Faire faire des exercices de traduction (thème/version).	référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Apprentissage Autonome	-Organiser la classe et faire travailler les apprenants ou apprenantes (Travail individuel, à deux, en groupes) ; -Expliquer les consignes ; -Reformuler les consignes au besoin. Mettre à la disposition des apprenantes et des apprenants des techniques de réception et de production de textes. - Mettre à la disposition des apprenant(e)s des techniques d'apprentissage	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Grammaire	-Faire identifier des nouvelles structures et faire formuler les règles qu'elles induisent ; -Faire résoudre des d'activités d'application et faire réinvestir les nouvelles structures dans des activités appropriées.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Vocabulaire	-Faire réemployer des mots et expressions dans les situations de communications appropriées ; -Faire construire des synonymes, des antonymes, des champs sémantiques, des mots, des adverbes, des phrases, des adjectifs, reconstruire des mots, des phrases ...	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.

Civilisation	-Faire identifier des faits et informations civilisationnels et culturels ;	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Phonétique	-Faire prononcer des mots ; -Donner la bonne intonation, le bon accent de phrases ou de mots ; -Faire corriger les fautes de prononciation. -Expliquer les règles de phonétique.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, exercices élaborés par l'enseignant ou l'enseignante, CD, cassette audio, lecture de texte par le professeur.
Les projets	-Faire faire des exposés ; -faire exposer les Résultats des recherches ou des enquêtes ; -Faire collecter des informations thématiques ; -Faire organiser des soirées de cinéma, une partie de football etc.	Pour chaque activité, le professeur doit se référer aux consignes et stratégies contenues dans les manuels et dans l'annexe du guide.	Films, journaux télévisés, cartes, déclamation de poèmes, cahiers, revues d'exercices, internet statistiques, manuels, modes d'emploi, professeur.

MODULE 3 : LA FICHE DE LEÇONS

Objectif général

S'approprier la fiche de leçon

Objectifs spécifiques

-Connaitre les composantes de la fiche de leçon

-Elaborer les fiches de leçon

I.CONCEPTION DE LA FICHE DE LEÇON

I.1. Les moments didactiques

L'installation d'une compétence se fait de manière progressive. Elle part des leçons à travers les habiletés pour aboutir à la compétence visée. L'acquisition de cette dernière se fait par la mise en œuvre des moments didactiques qui sont les phases méthodologiques. Celles-ci se résument en trois points essentiels : La présentation ou l'amorce, le développement, et l'évaluation.

I.1.1. La phase de présentation ou amorce

Cette phase se subdivise en trois étapes :

a. La mise en train : Une chanson/une histoire racontée/ de la mimique/de la gestuelle ou toute autre activité en rapport avec le thème de la leçon ;

b. Le rappel : Une réactivation de prérequis ou une correction d'exercices de maison ;

ADMINISTRATION DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE

c. La situation d'apprentissage

La situation d'apprentissage sert à situer/orienter l'enseignement-apprentissage dans le contexte de l'apprenant(e). Elle définit le contexte (cadre spatial, social, temporel, économique, culturel dans lequel se déroule l'enseignement apprentissage), la circonstance et la tâche que l'apprenant(e) aura à exécuter. Le cadre défini ne doit pas être étranger à l'apprenant(e) et lui-même/elle-même doit en faire partie. Elle est décrite à l'entame du processus d'apprentissage et doit figurer au tableau.

I.1.2. La phase de développement

Au cours de cette phase, l'enseignant ou l'enseignante introduit les nouveaux contenus (**L'exercice introductif** : un commentaire d'images ou de photos/des questionnements, une formulation d'hypothèses ou un associogramme, **Exploitation de Texte** : vocabulaire, compréhension de texte, grammaire, phonétique, exercices d'application) après avoir présenté la situation d'apprentissage

I.1.3. La phase d'évaluation

L'enseignant ou l'enseignante propose des exercices de consolidation/fixation se rapportant aux contenus/habiletés introduit(e)s/dispensé(e)s/enseigné(e)s dans la phase précédente. Cette phase permet aux apprenants ou apprenantes de manipuler ou d'appliquer les nouveaux éléments, afin de s'approprier effectivement les habiletés installées et de préparer l'évaluation qui en sera le terme.

I.2.3. Grille d'appréciation d'une situation d'apprentissage

CRITERES D'APPRECIATION D'UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE	OUI	NON
La situation est –elle réaliste ?		
Le contexte existe-t-il ?		
Le contexte est-il pertinent ?		
La ou les circonstance(s) sont-elles clairement formulées ?		
Y a-t-il un lien de cohérence entre les circonstances et les tâches ?		
Les tâches ont-elles un lien avec le tableau des habiletés et contenus ?		
Les tâches permettent-elles de traiter toutes les habiletés de la leçon ?		
Les élèves sont-ils au centre de la situation ?		
La mobilisation de la classe est-elle clairement ressentie dans la situation ?		

I.2.4. Tableau comparatif : « situation » -« présentation »

	SITUATION	PRESENTATION (rappel, motivation, amorce, préambule, mise en train...)
But	Support pour le développement des apprentissages	Moment didactique (phase précédant le développement)
Fonctions	-aide à créer un cadre approprié aux enseignements /apprentissage ; -aide à fixer les tâches essentielles à réaliser ; -aide à construire les évaluations (activités d'intégration)	-aide à découvrir/introduire l'énoncé d'une nouvelle leçon ; -aide à entrer dans une autre partie d'une leçon déjà entamée ; -aide à créer l'intérêt, à motiver les apprenants par rapport à l'objectif d'enseignement/apprentissage
Position sur la fiche pédagogique	Après l'énoncé du titre de la leçon (développement)	Avant l'énoncé du titre de la leçon ; Avant l'entame de la séance

II. ELABORATION DE LA FICHE DE LEÇON

La fiche pédagogique ou fiche de leçon ou fiche de cours. C'est le fil conducteur de toutes les activités programmées par le professeur pour une séance donnée. Il est donc important que le professeur élabore une fiche de cours pour fixer des objectifs et définir clairement des stratégies pour les atteindre.

La fiche de leçon comporte deux grandes parties : la page de garde et le déroulement du cours.

II.1. Page de garde : c'est la carte d'identité de la leçon.

EXEMPLE DE PAGE DE GARDE

Discipline	Allemand
Nom et prénom du professeur	
Grade	
Etablissement	
Classe :	4 ^{ème}
Effectif	 Filles : Garçons :
Thème :	L'école
Titre de la leçon :	Meine Schule
Séance :	1 : Ajouter le titre de la séance si elle existe dans la progression.
Durée	55 min
Supports	Deutsch ? Na klar ! 4 ^{ème}
Compétence :	Traiter une situation se rapportant à l'école
Situation d'apprentissage :	Yapi (est un nouvel élève inscrit en classe de 4 ^{ème} au LM1 d'Adzopé.) Après une semaine de cours, il rend visite à Karim, son voisin de classe. Contents d'être (des voisins de classe) ensemble, les deux camarades de classe échangent sur leur école, leur emploi du temps. (etc...ainsi que sur les différentes matières et leurs professeurs.

II.2. Le déroulement du cours : c'est un tableau qui présente les contenus des trois moments didactiques et qui précise les stratégies ou techniques pédagogiques utilisées pour installer, les activités du professeur, les activités des apprenant(e)s, les traces écrites et les habiletés en lien avec la compétence.

II.2.1. Tableau des habiletés et contenus

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	identifier	-les mots et expressions relatifs à la présentation de son école, -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes au présent
Comprendre	noter/souligner/ marquer	-les mots et expressions relatifs à la présentation de son école -les structures grammaticales relatives à la conjugaison des verbes au présent
Appliquer	-prononcer -construire	-correctement les mots et expressions relatifs à l'école -des phrases simples en conjuguant les verbes au présent de l'indicatif et en utilisant la formule appropriée pour présenter son école.
Traiter	échanger	oralement ou par écrit sur une situation relative à la présentation de son école en utilisant le vocabulaire approprié et en employant la structure grammaticale adéquate.

II.2.2. Canevas de la fiche pédagogique

MOMENTS DIDACTIQUES	STRATEGIES PEDAGOGIQUES	ACTIVITES DE L'ENSEIGNANT (E)	ACTIVITES DE L'ELEVE	TRACES ECRITES
I. PRESENTATION -mise entrain (timing) -correction de/des exercice(s) de maison (timing) -rappel des prérequis (timing)	-chant, histoire racontée, gestuel, mimique -A.H, S : X -T.B, S : Y	interventions de l'enseignant(e)	réactions des apprenant(e)s	habiletés assises
ADMINISTRATION DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE (timing)				
II. DEVELOPPEMENT (Cours du jour) Exploitation de texte (timing) -exploitation de la page illustrée (timing) -vocabulaire (timing) -phonétique (timing) -compréhension de texte (timing) + -exercices d'application (timing) -grammaire (timing) +exercices d'application (timing)	T.B, S : Y -T.B, S : Y+ -A.H, S : X -T.B, S : Y+ -A.H, S : X	interventions de l'enseignant(e)	réactions des apprenant(e)s	habiletés assises
III. EVALUATION Exercices portant sur l'exploitation de texte et/ou sur la grammaire	-T.B, S : Y+ -A.H, S : X	Interventions de l'enseignant(e)	réactions des apprenant(e)s	habiletés assises

II.2.3. Exemple de fiche pédagogique d'une séance de cours niveau 3^{ème}

II.2.3.1. PAGE DE GARDE

Discipline	Allemand
Nom et prénom du professeur	
Grade	
Etablissement	
Classe :	3 ^{ème}
Effectif	 Filles :..... Garçons :
Thème :	3 ^{ème}
Titre de la leçon :	La jeunesse et la famille
Séance :	Im Dorf
Durée	55 min
Supports	Deutsch ? Na klar ! 3 ^{ème}
Compétence :	Traiter une situation se rapportant à la jeunesse et à la famille
Situation d'apprentissage :	Des élèves de la classe de 3 ^{ème} qui apprennent l'allemand depuis la classe de 4 ^e se rencontrent dans la cour de l'école après le cours sur les habitudes alimentaires. Très heureux de se retrouver, ils échangent sur les habitudes alimentaires de leurs différentes régions.

II.2.3.2. LE DEROULEMENT DU COURS

➤ Tableau des habiletés et contenus

NIVEAUX TAXONOMIQUES	HABILETES	CONTENUS
Connaitre	identifier	-Les mots et expressions relatifs aux mets et aux boissons, à la description des familles. -les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif
Comprendre	Noter/souligner/marker	-Les mots et expressions relatifs aux mets, aux boissons et à la description des familles. -les structures grammaticales relatives à l'utilisation des formes du génitif.
Appliquer	-prononcer -construire	-correctement les mots et expressions relatifs aux mets, aux boissons et à la description des familles. -des phrases en utilisant les mots et expressions relatifs aux mets, aux boissons et à la description des familles et en employant les formes du génitif.
Traiter	échanger décrire	-sur les mets, les boissons -les familles respectives.

➤ Exemple de fiche pédagogique

MOMENTS DIDACTIQUES	STRATEGIES PEDAGOGIQUES	ACTIVITES DU PROFESSEUR	ACTIVITES DES ELEVES	TRACES ECRITES
I-PRESENTATION	1-Aufwärmung Ein Lied -Im Chor	Stimmt an -Welches Datum haben wir heute?	-singen nach Heute haben wir Freitag, den 18. Dezember 2022	Guten Tag, guten Tag x2 Hallo, wie geht's Danke prima gut x3 Tschüs auf Wiedersehen Freitag, den 18. Dezember 2022
	2-Kontrolle	-Im Plenum	-Was isst du zum Frühstück? -Was trinkst du zum Frühstück? -Was ist dein Lieblingsessen?	-Ich esse Brot.... -Ich trinke Kaffee... -Mein Lieblingsessen ist Reis mit Tomatensuppe...
II-DEVELOPPEMENT	1-Situation -Im Plenum	-klebt die Lernsituation an die Tafel lässt sie vorlesen -A quel moment se rencontrent ces élèves de troisième ? -De quoi parlent-ils ? -Sur quoi échangent-ils précisément ?	-liest die Lernsituation vor -Ils se rencontrent le premier jour de la rentrée Ils parlent des activités qu'ils ont menées pendant les vacances au village Ils échangent sur les habitudes alimentaires de leurs différentes régions. -Nous allons parler des habitudes alimentaires	Les élèves de la classe de 3 ^{ème} du Lycée Moderne de...ont participé à un concours culinaire organisé par la mairie. Heureux d'avoir découvert de nombreux mets, ils décident d'échanger sur les habitudes alimentaires des différentes régions de leur pays.
	2-Arbeit am Text Hypothesenbildung -Im Plenum Wortklärung	-Wie lautet der Titel von Lektion 1? -Nehmt eure Blätter -Schaut das Bild an. Wo sind die Jungen? -Was machen sie?	-die Lektion 1 lautet'' Im Dorf'' -Nehmen die Blätter -Sie sind im Dorf -Sie essen -liest die Anweisung vor. -Lesen den Text einer nach dem anderen vor	Lektion 1: Im Dorf Wortklärung r, Urlaub: die Schüler in der Côte d'Ivoire haben Urlaub von 18. Dezember bis 4. Januar

	Im Plenum Übungen zum Textverständnis Gruppenarbeit -im Plenum -im Plenum	-Lässt die Anweisung 5 vorlesen - Lest den Text vor. -Hört und verbessert die schlechte Aussprache -lässt einige Wörter erklären (der Urlaub – s Feld – r Haushalt - derselbe) -teilt die Klasse in vier Gruppen ein -lest den Text still noch einmal und ergänzt zu zweit die Tabelle in Aufgabe 6 (ihr habt 5 Minuten) -Jetzt die Korrektur -lässt Übung 3 auf Seite 14 lösen	-hören zu und raten die Definitionen -bilden die vier Gruppen -lesen den Text ruhig und ergänzen die Tabelle -Dago verbringt die Ferien in Didoko -Seine Eltern sind: Herr Dago Jean und Frau Dago Adjoua -Er isst morgens den Rest von Reis -Das Geschirr bei Dago besteht aus Teller -finden die bestimmten Textstellen	2021. r, Urlaub= die Ferien e, Weihnachtsferien: les congés de Noël e, Osterferien: les congés de Pâques. e, Sommerferien:les grandes vacances s Feld (er) = e Plantage(n) r Haushalt = e Hausarbeit mitmachen: mitarbeiten, mithelfen derselbe: le même Wie heißt es im Text? Dagos Vater kauft Kakao. Réponse:..... Das Dorfleben gefällt Dago gut. Réponse:..... Dagos Verwandte wohnen im Dorf seines Vaters. Réponse:.....
III-EVALUATION	Übung 3 Seite 14 -Im Plenum	-Welches sind die Realitäten des Lebens im Dorf?	-die Personen essen mit der Hand -sie essen morgens den Rest von Reis Sie essen aus demselben Teller -sie nehmen keine Löffel und Gabeln zum Essen -alle partizipieren an dem Haushalt -alle gehen aufs Feld.	die Realitäten des Lebens im Dorf sind: -mit der Hand essen -morgens den Rest von Reis essen -aus demselben Teller essen -aus demselben Becher trinken -keine Löffel und Gabeln zum Essen nehmen -beim Haushalt

	Situation d'évaluation -im Plenum	-lässt die Evaluationssituation vorlesen lösen -macht den Rest zu Hause -lässt die Lektion abschreiben	-lesen die Evaluationssituation und lösen -Man isst mit der Hand -Man nimmt keine Löffel und Gabeln zum Essen. -schreiben die Hausaufgabe ins Deutschheft ab! -schreiben die Lektion ab	mitmachen -aufs Feld gehen Situation d'évaluation: Du bist Schüler oder Schülerin in 3ème am LM Dimbokro. Dein deutscher Freund/Deine deutsche Freundin interessiert sich für Afrika, besonders fürs Leben im Dorf. -Nenne zwei Aktivitäten in afrikanischen Dörfern! -Erzähle ihm von den Realitäten/dem Leben in einem afrikanischen Dorf!
--	---	--	---	--

MODULE 4 : UTILISATION DES SUPPORTS DIDACTIQUES

Objectif général

Connaitre les manuels en vigueur au premier et au second cycle.

Objectifs spécifiques

- Maîtriser les manuels en vigueur au premier et au second cycle.
- Utiliser correctement les manuels en vigueur.

Les programmes éducatifs sont les prescrits qui orientent et organisent les enseignements/apprentissages. Pour leur mise en œuvre effective, il est nécessaire de recourir à différents supports didactiques et pédagogiques parmi lesquels nous avons le manuel scolaire. Selon le dictionnaire « le Petit Robert (2003), c'est un ouvrage didactique présentant, sous format maniable, les notions essentielles d'une science, d'une technique et spécialement les connaissances exigées par les programmes scolaires. C'est le lieu de préciser que le programme scolaire n'est pas à confondre avec le manuel scolaire.

I. UTILISATION DES MANUELS DEUTSCH ? NA KLAR !

	Pour l'élève et pour l'enseignant(e)	Pour l'enseignant(e)	Nombre de Thèmes	Nombre de Leçons
Band 1	Le livre de l'élève 4e	Le guide du maître 4e	04	08
Band 2	Le livre de l'élève 3e	Le guide du maître 4e 3e	04	08

Faire un choix entre la formule en allemand et en français !

ANWENDUNG DER LEHRWERKE DEUTSCH ? NA KLAR !

	Für Schüler und Lehrer	Für nur Lehrer	Themen	Lektionen
Band 1	Lehrbuch 4e	Lehrerhandreichung 4e	04	08
Band 2	Lehrbuch 3e	Lehrerhandreichung 3e	04	08

I.1. PRINCIPES DIDACTIQUES

I.1.1. Les habiletés de base

« Deutsch ? Na klar ! » se propose de développer chez les apprenant(e)s qui l'utilisent comme support les compétences de communication orale et écrite.

L'acquisition de ces compétences passe nécessairement par les quatre habiletés de base que sont : *l'écoute, l'expression orale, la lecture et l'expression écrite*.

Toutes ces habiletés sont développées dans « Deutsch ? Na klar ! » à travers les activités d'apprentissage et d'évaluation qui le composent. Certaines habiletés le sont de façon explicite, et une – notamment l'écoute – de manière implicite. Les indications méthodologiques montreront comment cette habileté est présente à toutes les étapes du processus d'enseignement-apprentissage.

I.1.2. Un enseignement-apprentissage axé sur l'action et la compétence (Handlungs-und Kompetenzorientierung)

Le résultat visé par les enseignements-apprentissages est le développement ou l'acquisition de savoir-faire, d'aptitudes de communication. Or, comme le dit l'adage, « c'est en forgeant qu'on devient forgeron ». « Deutsch ? Na klar ! » offre la possibilité à l'apprenant(e) de développer les aptitudes qu'il vise par son propre travail, par sa propre activité de communication. Les activités d'enseignement apprentissage suggérées par le manuel constituent pour l'apprenant(e) le moyen d'atteindre ses objectifs.

I.1.3. Un enseignement-apprentissage axé sur l'apprenant(e) (Lerner-bzw. Schülerzentrierung)

Pour que l'apprenant(e) soit motivé et apprenne avec succès, le contenu des enseignements-apprentissages doit l'intéresser. Pour ce faire, « Deutsch ? Na klar ! » est composé de supports textuels et d'activités « issues de l'environnement immédiat de l'apprenant » (Deutsch ? Na klar ! 3ème, p. 3). Les situations d'apprentissage et de communication ayant du sens pour lui, il pourra avoir de la motivation pour les traiter.

I.1.4. Un enseignement-apprentissage axé sur l'activité de communication (Aufgabenorientierung)

L'enseignement-apprentissage vise à mettre en permanence les apprenant(e)s en situation de communication. Aussi le processus d'enseignement-apprentissage consistera pour les apprenant(e)s à faire, en grande partie, des activités qui les mettent en situation de communication. C'est à travers ces activités que les connaissances (déclaratives et procédurales) – qui constituent les outils de la communication – sont développées et mises en œuvre.

I.1.5. Un enseignement-apprentissage axé sur la coopération ou l'interaction (Interaktionsorientierung)

Presque toutes les activités d'enseignement-apprentissage contenues dans le manuel « Deutsch ? Na klar ! » se veulent coopératives et interactives.

I.1.6. Un enseignement-apprentissage axé sur l'activité de l'apprenant (Lerneraktivierung)

Avec « Deutsch ? Na klar ! », les apprenant(e)s sont en permanence mis en activité.

La simplicité des questions et la proximité du contexte de communication de référence des activités d'enseignement-apprentissage incitent les apprenant(e)s à la prise de parole et à s'impliquer dans la construction des savoirs.

I.1.7. Un enseignement-apprentissage axé sur l'autonomie de l'apprenant (Förderung vom autonomen Lernen)

« Deutsch ? Na klar ! » permet à l'apprenant(e) d'apprendre de manière autonome en lui donnant la possibilité d'évaluer lui-même ses acquis. L'apprentissage autonome consiste par ailleurs à permettre à l'apprenant(e) d'apprendre, seul ou avec ses pairs, en situation réelle de vie (apprentissage par projet). Cela développe chez lui la responsabilité et la prise en main de son apprentissage.

I.1.8. Un apprentissage interculturel (interkulturelle Orientierung)

Dans le manuel « Deutsch ? Na klar ! », les activités d'apprentissage se déroulent d'abord dans le milieu de vie des apprenant(e)s. Puis, par le développement des thèmes, leurs perspectives sont ensuite ouvertes sur les cultures des peuples germanophones.

Cela permettra aux apprenant(e)s de diversifier leurs perceptions du monde, d'avoir l'esprit plus ouvert, de comprendre les comportements de leurs pairs germanophones et d'être plus tolérant(e)s.

I.1.9. Un enseignement-apprentissage axé sur le multilinguisme (Mehrsprachigkeitsorientierung)

« Deutsch ? Na klar ! » propose une diversité d'activités d'apprentissage, dont des traductions. Celles-ci permettent de lever quelques zones d'ombre dans la compréhension de certains concepts, évitent les incompréhensions et rendent l'enseignement-apprentissage plus efficace.

I.2. DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE ET PÉDAGOGIQUE

Pour une mise en œuvre efficace d'enseignements-apprentissages ayant pour support le manuel « Deutsch ? Na klar ! », les auteurs du manuel conseillent la démarche « ESRIA », à savoir :

- E = Échange d'expériences (Erfahrungsaustausch)
- S = Simulation (Simulation)
- R = Réflexion (Reflexion)
- I = Information (Information)
- A = Application (Anwendung)

Cette démarche prend en compte l'ambition du manuel dans toutes ses dimensions, à savoir développer chez l'apprenant(e) les compétences de communication orale et écrite. Ci-dessous quelques indications méthodologiques pour une mise en œuvre de la démarche qui soit conforme aux ambitions de « Deutsch ? Na klar ! ».

I.3-INDICATIONS MÉTHODOLOGIQUES EN VUE DE L'UTILISATION DU MANUEL « DEUTSCH ? NA KLAR ! »

RUBRIQUES	ACTIVITÉS + CONTENUS	MÉTHODES / STRATÉGIES ET FORMES SOCIALES	THÈMES
ENTDECKE DAS THEMA : Ich identifiziere das Thema	WORTSCHATZ: WORTSCHATZARBEIT - Entdeckung der Sprechmittel - Anwendung des Wortschatzes	Commentaire dialogué d'images : Simulation de la situation de communication par l'utilisation d'actes de parole. Erfahrungsaustausch + Simulation (Gruppen- / Partnerarbeit)	
LERNE WEITER	TEXTVERSTÄNDNIS: ERSCHLIEßUNG DES TEXTES: - Lesen - Aufgaben zum Textverständnis	Compréhension globale : - Lecture sélective silencieuse ; - Traitement d'activités de compréhension globale Réflexion (Gruppen- / Partner- / Einzelarbeit) Compréhension détaillée: - Lecture détaillée silencieuse / à haute voix - Activités de compréhension détaillée (Aufgaben) Informationssammlung) + Anwendung (Gruppen- / Partner- / Einzelarbeit)	
	GRAMMATIK : Präsentation	Présentation dialoguée et communicative de structures grammaticales Erfahrungsaustausch + Simulation (Gruppen- / Partnerarbeit)	
MERKE DIR	Assimilation Erläuterung der Grammatikstrukturen Fixation Aufgaben / Übungen zur Grammatik	Formulation de règles Reflexion + Information (Gruppen- / Partnerarbeit) traitement d'activités d'apprentissage et d'exercices Anwendung (Gruppen- / Einzelarbeit)	
ÜBE	Kultur- bzw. Sprachvergleiche - Bildkommentare - Texterschließung - Aufgaben zum Verständnis -Übersetzungsaufgaben /-übungen	COMPARAISONS LINGUISTIQUES ET CULTURELLES - Erfahrungsaustausch - Simulation - Reflexion - Information - Anwendung (Gruppen- / Partner- / Einzelarbeit)	

		THÈME 2 : Voyage et loisirs	
SCHÄTZE DICH SELBST EIN	Übungen - zum Wortschatz - zum Text - zur Grammatik (einzeln / im Kontext)	APPLICATION DES CONNAISSANCES - Anwendung - Information - Reflexion (Partner- / Einzelarbeit)	
VERWENDE, WAS DU KENNST	Übungen Übungen zur Verwendung der Kenntnisse im Kontext	APPLICATION DES ACQUIS EN CONTEXTE - Reflexion - Information - Anwendung (Gruppen- / Partner- / Einzelarbeit)	
ÜBE WEITER	Aufgaben zur Auswertung des Erworbenen in Kommunikationssituationen	TRAITEMENT DE SITUATIONS D'ÉVALUATION - Erfahrungsaustausch - Reflexion - Information - Anwendung (Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit)	
PROJEKT	UMSETZUNG DES GELERTEN Projektarbeit Durchführung von themenbezogenen Aufgaben	APPRENTISSAGE PAR PROJET - Préparation de recherches relatives aux thèmes étudiés sous la direction du professeur - Restitution des résultats des recherches sous forme d'exposés: - Erfahrungsaustausch - Simulation - Reflexion - Information - Anwendung (Gruppenarbeit)	
DAS KANN ICH	Übung Bewertung des Gelernten: Tatbezogene Kontrolle des Gelernten	VÉRIFICATION DES ACQUIS DE L'APPRENTISSAGE - Information - Anwendung (Einzelarbeit)	
SZENARIO	Aufgabe Auswertung des Gelernten durch Rollenspiel	MISES EN SCÈNE - Information - Reflexion - Simulation (Gruppen- / Partnerarbeit)	

II. UTILISATION DU MANUEL IHR UND WIR PLUS 3

II.1. ELEMENTS CONSTITUTIFS DU MANUEL « IHR UND WIR PLUS 3 »

	Für Schüler und Lehrer	Für nur Lehrer	Lektionen
Band 3	-Textbuch 3 und CD dazu -Arbeitsheft 3 und CD dazu	-Lehrerhandreichung -CD zu den Hörtexten	10

II.2. PRESENTATION DES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU MANUEL « IHR UND WIR PLUS 3 »

C'est le tome 3 des manuels IHR und WIR qui demeure au programme des classes de second cycle. Ce tome devrait être utilisé d'une façon flexible, selon le programme officiel et les besoins des élèves. Il pourrait aussi être utilisé partiellement (par exemple les unités 1-4 pour les Grands Commençants).

POURQUOI DES PARTIES DU MODULE DE FORMATION SONT EN ALLEMAND ET D'AUTRES EN FRANÇAIS ?

II.2.1. Das Textbuch: le livre de lecture

- Vorwort: avant-propos
- Inhalt: sommaire
- Lektionen 1-10: leçons
- Grammatikanhang: bilan grammatical
- Alphabetische Wortliste: lexique
- Wichtige Wendungen: mots et expressions
- Audio-CD (Hörtexte zum Textbuch): supports audio CD

Innerhalb jeder Lektion gibt es:

➤ Die Einstiegsseite

Jede Lektion beginnt mit der Einstiegsseite, einer Art Collage zum Lektionsthema, und kleinen, motivierenden Aufgaben, die die Schüler neugierig machen und zum Sprechen anregen sollen. Auch die Lernziele finden Sie, wie gewohnt, auf dieser Seite.

➤ Abschnitte A, B, C, ...

Die folgenden Seiten sind in einzelne Abschnitte mit Unterthemen unterteilt (A, B, C, ...). Hier finden Sie vielfältige authentische Themen und Texte (z.B. Texte aus Jugendmagazinen und Jugendliteratur) und entsprechende Aufgaben zum Textverständnis sowie zum mündlichen und schriftlichen Ausdruck.

Kreativwerkstatt Diese Rubrik am Ende jeder Lektion soll zu vertiefender, kreativer und projektorientierter Arbeit im afrikanischen Kontext anregen.

II.2.2. Das Arbeitsheft

- Lektionen 1-10
- Hörtexte im Arbeitsheft (Transkription)
- Hörtexte im Textbuch (Transkription)
- Lösungen (zum Arbeitsheft)
- Quellenverzeichnis
- Audio-CD (Hörtexte zum Arbeitsheft, Ausspracheübungen)

Folgende Bereiche werden in den einzelnen Lektionen des Arbeitsheftes abgedeckt:

- Grammatik
- Wortschatz
- Schreibtraining
- Aussprachetraining
- Hörtraining
- Das habe ich gelernt (Evaluierung des individuellen Lernfortschritts)
- Wortliste mit dem chronologischen Lektionswortschatz

III. LES METHODOLOGIES POUR INSTALLER LES QUATRE COMPETENCES LINGUISTIQUES AVEC LES MANUELS

III.1. LES QUATRE COMPETENCES LINGUISTIQUES AVEC LES MANUELS

III.1.1. La compréhension orale

La méthode de communication utilisée dans les manuels « **Deutsch ? Na klar !** » et « **IHR und WIR plus 3** » vise à développer aussi bien l'expression que la compréhension orales et écrites. L'aspect communicatif de la méthode des manuels « **Deutsch ? Na klar !** » et « **IHR und WIR plus 3** » et l'utilisation des enregistrements en cours sont très encourageants pour l'entraînement de la compréhension orale.

III.1.2. L'expression orale

Les manuels « **Deutsch ? Na klar !** » et « **IHR und WIR plus 3** » veulent livrer aux apprenant(e)s un langage tel qu'il est parlé dans des situations de communication quotidiennes authentiques. Les élèves auront à s'habituer en un temps court à un vocabulaire actif et aux moyens d'expression spécifiques à l'oral à travers un lexique adapté et des structures adéquates. Dès les premières pages, ils apprennent à se 'débrouiller' en allemand dans les situations de la vie de tous les jours ; par exemple, donner des informations sur eux-mêmes, sur leur famille, discuter sur leurs passe-temps etc. Pour s'habituer à certaines formes grammaticales, les apprenant(e)s s'entraînent en dialoguant. De nombreuses situations d'expressions libres ('freie Sprechanelasse') les incitent également à réutiliser le vocabulaire et les structures grammaticales appris. Chaque unité contient des exercices phonétiques pour que les apprenant(e)s acquièrent dès le départ un accent correct en allemand, élément essentiel pour la communication orale. Voir aussi La phonétique, page 9.

III.1.3. La compréhension écrite

Grâce à des supports riches et variés dans leur forme et leur contenu, les élèves apprennent à identifier les différents types de texte et les différentes stratégies de lecture qui en découlent : globale, sélective, détaillée. Ces stratégies les mènent ainsi vers une lecture autonome. En fonction de la stratégie de lecture choisie, les exercices avant la lecture font, par exemple, appel aux prérequis des élèves concernant le sujet évoqué, activent le champ lexical, permettent de formuler des hypothèses ou indiquent les informations à chercher. Les exercices pendant la lecture servent de fil conducteur et aident à structurer le texte. Les exercices après la lecture renforcent entre autres les connaissances ou servent au transfert.

III.1.4. L'expression écrite

Les manuels « **Deutsch ? Na klar !** » et « **IHR und WIR plus 3** » aident l'élève à maîtriser des situations par écrit en faisant usage de l'orthographe et des structures grammaticales déjà acquises à travers des exercices. Par de multiples exercices aussi variés les uns que les autres, contenus dans le cahier d'exercices, l'élève parvient à développer son aptitude à bien transmettre un message écrit, message véhiculé dans des situations de communication écrite comme la lettre, la carte postale, l'e-mail, le SMS, les petites histoires, les demandes, les formulaires à remplir, les affiches pour une exposition, etc.

III.2. LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

III.2.1. La grammaire

La grammaire ne constitue pas un objectif en soi dans le travail avec les manuels « **Deutsch ? Na klar !** » et « **IHR und WIR plus 3** ». Elle est une partie intégrante de la langue, et souvent, son emploi dépend de la situation et/ou des intentions exprimées. Par une méthode inductive et progressive, les élèves doivent être amenés à réfléchir sur les structures linguistiques et leurs régularités, afin de pouvoir les mettre en œuvre et d'en formuler les règles. A cette fin, les nouvelles structures grammaticales sont mises en relief selon le principe de la découverte guidée :

Les nouvelles structures sont d'abord présentées sous forme de mini-dialogue lu à haute voix par deux élèves. Dans la présentation, un exemple est mis en exergue pour que ces derniers puissent bien les remarquer. Ensuite selon la stratégie du « SOS » (Sammeln – Ordnen – Systematisieren), les élèves sont invités à trouver les nouvelles structures dans le mini-dialogue et à les souligner/encercler en se basant sur l'exemple donné. Puis, avec ces nouvelles structures, ils complètent un tableau qui, par sa présentation, leur montrera le chemin à suivre. Ensuite vient la phase de systématisation où il s'agit de faire sortir la règle contenue dans le « petit encadré » (Grammatikregelkasten). La règle est pré-formulée de telle sorte que la partie essentielle soit complétée par l'élève, aidé en cela par le professeur. De ce fait, les apprenant(e)s s'impliquent activement dans l'acquisition d'une nouvelle structure. Alors, ils peuvent mieux la comprendre, la retenir et ensuite l'appliquer.

Les formulations des règles, didactiquement réduites, sont relatives au niveau de la langue atteinte ; ce qui fait qu'elles deviennent plus simples et donc plus faciles. C'est aussi dans le but de mettre les élèves dans une situation telle qu'ils pourront être conscients de leurs erreurs lorsqu'ils parlent ou écrivent, d'y réfléchir et de les corriger eux-mêmes.

Enfin, après le travail d'acquisition systématique des nouvelles structures, les élèves les appliquent et s'exercent oralement de manière intensive dans de petits dialogues. Il s'agit ici des exercices de variation (Variationsübungen). Ces nouvelles structures sont mises en application en fin de compte à l'écrit dans le cahier d'exercices : d'abord sous forme guidée et ensuite plus tard en exercices ouverts sous forme de transferts.

Un accent tout particulier a été mis sur la présentation visuelle de la grammaire. Elle facilite la compréhension et peut aider les élèves à exercer leur mémoire visuelle et ainsi à mieux retenir les particularités de la grammaire allemande. Ceci est valable aussi bien pour les présentations dans chaque unité du livre de cours que pour le bilan grammatical à la fin de celui-ci. Le bilan grammatical, page 117, n'étant pas une grammaire complète, il ne présente donc que les formes traitées dans le livre de cours. Il permet ainsi aux élèves de vite retrouver une réponse à un oubli et de voir les formes apprises dans un plus grand ensemble.

III.2.2. Le vocabulaire

Le nouveau vocabulaire de chaque unité est constamment véhiculé dans différents exercices de grammaire, de phonétique, d'expression écrite et orale etc. Donc les élèves apprennent et assimilent le nouveau vocabulaire en l'utilisant dans des situations adéquates. Des exercices de vocabulaire, souvent sous forme de jeux, sont prévus dans le cahier d'exercices.

La liste du nouveau vocabulaire traduit en français - Wortliste – répertorie tous les nouveaux mots et nouvelles expressions dans l'ordre où ils apparaissent dans les textes, exercices etc. de chaque unité. Tout le vocabulaire est repris à la fin du livre de cours – Lexique – par ordre alphabétique avec la mention des numéros de l'unité dans laquelle le mot est apparu pour la première fois. Les élèves ont constamment la possibilité de vite chercher le sens d'un mot sans dépendre du professeur.

III.2.3. La « Landeskunde »

A ce niveau de langue, la plupart des textes portant sur la civilisation et la culture allemandes sont en allemand. Les photos accompagnant les textes peuvent très bien être utilisées pendant le cours pour d'abord décrire, formuler des hypothèses et ensuite analyser les différences et similitudes, à l'aide du vocabulaire et des structures déjà appris et si c'est nécessaire, en français.

Pour ne pas s'arrêter aux aspects extérieurs, les élèves trouveront des adresses internet pour faire de plus amples recherches concernant le thème traité. Souvent les textes et illustrations ainsi que les résultats des recherches peuvent s'insérer dans le travail du projet à la fin de chaque unité.

III.2.4. Les projets

Dans les manuels « **Deutsch ? Na klar !** » et « **IHR und WIR plus 3** », les projets terminent en général une unité et doivent donc inciter les élèves à appliquer les connaissances civilisationnelles et langagières acquises jusqu'alors, tout en utilisant les moyens techniques de communication adéquates, tout en organisant le travail dans un laps de temps imparti et tout en choisissant la forme, le support et le matériel de la présentation avec les autres. Tout ceci nécessite au début l'aide du professeur pour conseiller, orienter, cadrer, reprendre et – pourquoi pas ? – féliciter les élèves lors de leur démarche. Au fur et à mesure de la progression dans le livre de cours, l'élaboration des projets se fera d'une façon de plus en plus autonome. Pour réaliser les projets, on pourrait avoir besoin de recourir à d'autres disciplines en plus de l'allemand. Si le cas se présente, il serait intéressant de réfléchir sur le résultat escompté (exposition, théâtre, soirée de cinéma, etc.), le public concerné et le moment voulu (parents d'élève, visite d'un/des Allemands, hôtes d'autres écoles, fête de fin d'année, anniversaire, Gedenktag, Feiertag etc.).

MODULE 5 : ORGANISATION MATERIELLES ET SPATIALES DE LA CLASSE ET TECHNIQUES D'ANIMATION

A- ORGANISATION MATÉRIELLES ET SPATIALES DE LA CLASS : LES FORMES SOCIALES DE TRAVAIL

I.1. QU'EST-CE QUE ÇA VOUS EVOQUE ?

- Les différentes façons de travailler ensemble, élèves et enseignant(e)s, au sein de la classe : diverses configurations sont possibles en fonction des objectifs prévus par l'enseignant(e) et des activités langagières à travailler.
- Les formes sociales de travail sont choisies par l'enseignant(e) dans le cadre de la gestion de son groupe et en fonction des objectifs visés.
- Elles s'adaptent aux compétences que l'on souhaite travailler afin de faciliter leur acquisition et de favoriser puis maintenir les échanges au sein d'un cours de langue dont la priorité est la communication, l'interaction.
- Il s'agit d'un outil qui permet d'adapter sa façon de travailler en fonction du profil des élèves, de leurs besoins et de leurs difficultés en fonction des activités langagières travaillées.
- Les îlots/ le travail en binôme/ le tête à tête enseignant(e)/ élève, l'élève porte-parole d'un groupe, rapporteur d'une activité de compréhension par exemple, le groupe classe scindé avec différentes activités ayant pour but une mise en commun, un échange et partage des compétences.
- Récemment nous observons que nos élèves de seconde, habitués à des pratiques s'éloignant du cours frontal au collège, sont plus à l'aise dès lors que nous les faisons travailler en groupes ou en binômes
- La pratique de la langue dans des configurations visant la collaboration se base sur la conviction que l'élève acteur de ses apprentissages peut progresser, gagner en confiance. De surcroît cette pratique peut être gage d'intégration.

I.2. LE COURS FRONTAL

- La classe est tournée vers l'enseignant(e). Les élèves sont en situation de réception car l'apprentissage est focalisé sur la connaissance. Il y a peu d'échanges entre les élèves. On assiste à un cours dialogué où le professeur pose une question et les élèves (souvent les mêmes) répondent. L'élève est d'ailleurs souvent tenté d'apporter au professeur la réponse qu'il pense que celui-ci attend de lui plutôt que le fruit de sa propre réflexion, de son ressenti.
- Si tant d'enseignant(e)s (toutes matières confondues) le pratiquent encore, c'est qu'il doit présenter quelques avantages.
- C'est un schéma qui rassure les élèves et le professeur puisque chacun est dans son rôle classique. Le professeur « tout puissant » peut gérer son groupe classe plus facilement tant au niveau de la discipline que des contenus transmis. L'élève attend d'être sollicité et s'implique peu personnellement.
 - Tous les élèves d'une même classe peuvent assister au même cours. Cela permet de recadrer, de mobiliser autour de l'enseignant(e), de poser la réflexion, donner du sens et des explications de façon collégiale.

-On peut mieux structurer et orienter son cours, faire des apports linguistiques et enrichir les propos des élèves. Il est très utile lors d'explication de faits de langues, d'activités de compréhension orale (Audio/ vidéo), pour faire et corriger des exercices, pour faire le bilan, la correction de devoirs... Ou lors de l'exposé individuel d'un élève.

Certes, Il s'avère nécessaire à certains moments mais ne peut être une ligne à suivre sur l'ensemble d'une séance, car le cours frontal réduit les formes sociales, donc les niveaux de communication.

-Il ne permet pas de répondre aux attentes institutionnelles : d'adosser notre enseignement au CECRL dans une démarche actionnelle, de diversifier les situations, de proposer aux élèves des activités variées, de les guider vers l'autonomie, de leur permettre une véritable socialisation au sein du groupe classe, et de pratiquer la différenciation pédagogique car cette forme sociale de travail s'adresse à un élève « *standard* ».

-Il ne permet pas une réelle implication de l'ensemble des élèves, une mobilisation personnelle ou en équipe.

-C'est une forme de travail qui peut instaurer un manque de flexibilité et de souplesse, qui empêche la libération de la parole des élèves et surtout qui ne favorise pas leur spontanéité au moment de prendre la parole pour intervenir en cours. Seuls les élèves moteurs ou d'un bon niveau participent en cours, les autres attendent que les « bons » fassent le travail par conséquent cela peut conduire à instaurer une sorte de hiérarchie entre ceux qui ont compris ce qu'attend d'eux le professeur et les autres.

-Le professeur peut se sentir très seul face à ses élèves lorsque ceux-ci ne réagissent pas à ses interrogations ou à ses propos.

Nous avons trouvé plus d'inconvénients que d'avantages à cette forme de travail indispensable malgré tout...

I.3. AUTRES FORMES SOCIALES DE TRAVAIL ET LEURS AVANTAGES CE QU'ELLES PERMETTENT

I.3.1. En « U »

- propice à la synthèse avec la classe
- permet au professeur d'organiser les échanges (restent directifs)

I.3.2. Deux groupes face à face

- adapté au débat classe entière (le professeur est le modérateur)
- favorise l'échange, le professeur est modérateur, incitateur, facilitateur, correcteur et arbitre
- activités d'interaction : informations réparties dans l'un ou l'autre groupe, questionnement pour avoir les réponses manquantes...

I.3.3. Le Binôme

- favorise l'interaction orale
- permet le coaching, et le tutorat (entraide soutien)
- recherches
- mise en activité : construction dialogue, saynètes... (le professeur circule et aide, surveille), la correspondance épistolaire.

I.3.4. Le Groupe

- idem
- structure adaptée à la pédagogie différenciée
- permet le travail collaboratif, de mettre en place des projets, les exposer et les exporter dans d'autres lieux que le lycée.
- Activités : Productions écrites : CV, contes, lettres...

I.3.5. Les formes multiples

C'est lorsque l'on mélange plusieurs formes de travail évoquées plus haut. Par exemple : une partie des élèves travaille en groupe en autonomie, la deuxième corrige un DS, fait un approfondissement, ou travaille TIC avec le professeur.

I.3.6. L'espace libre

-Forme adaptée aux jeux de rôles, Saynètes, simulations, escape game. La variété des formes sociales de travail mises en place vise à :

- Développer l'autonomie des élèves
- Renforcer l'aisance à l'oral et la confiance en soi
- Travailler les compétences transversales
- Favoriser l'autocorrection et/ou l'inter-correction.
- Travailler des compétences concrètes comme savoir exprimer son opinion, argumenter en espagnol.
- Varier les formes de travail et susciter/maintenir l'intérêt des élèves pour la matière et éviter la lassitude pour le professeur.
- S'assurer de façon plus concrète de la bonne compréhension des élèves, le professeur peut regarder les élèves travailler, mieux cerner leurs difficultés et y remédier.
- Favoriser l'échange, l'enrichissement personnel.

II. QUELLE FORME CHOISIR POUR QUELLE ACTIVITES (ET PAS L'INVERSE) ?

Certaines activités sont plus favorables à la mise en place de certaines formes sociales et schémas de classe. Il conviendrait de travailler le débat dans une salle en U ou de mettre en place une pédagogie différenciée en installant les élèves en îlot. De même que si l'on veut les entraîner au dialogue, le travail en binôme s'impose.

B.LES TECHNIQUES D'ANIMATIONS DE LA CLASSE

I.LE BRAINSTORMING

TECHNIQUE	OBJET OU CARACTERISTIQUE PRINCIPALE	ETAPES DE MISE EN OEUVRE	APPORT A L'APPRENANT
Brainstorming ou remue-ménages	Jaillissement / production/émission d'idées sur un sujet donné.	-Enoncé du problème -Définition des règles (durée ou nombre de réponses à recueillir) -Production des idées -Traitement des idées	-Développement de l'éveil -Apprentissage du tri -Développement de la tolérance

Cette technique permet aux apprenant(e)s d'un groupe d'émettre théoriquement des idées sur un sujet donné, sans aucune limite, sans aucune censure. Elle comporte trois étapes :

- l'exposé d'ouverture et la limite de temps ;
- la définition des règles du brainstorming à savoir :
 - l'émission des idées sans aucune restriction possible
 - la quantité des idées émises importe plus que leur qualité
 - aucune idée ne sera combattue à moins qu'elle ne soit sans lien avec le sujet d'étude
 - adopter une attitude d'écoute des autres membres du groupe et au besoin développer leur pensée
 - la séance doit se dérouler dans l'ordre (demander la parole avant d'intervenir.

-le dépouillement des idées émises (analyse et sélection)

Le brainstorming permet de recueillir une diversité d'idées, d'approches et d'actions par rapport à un problème posé.

II.LA DISCUSSION DIRIGEE

TECHNIQUE	OBJET OU CARACTERISTIQUE PRINCIPALE	ETAPES DE MISE EN OEUVRE	APPORT A L'APPRENANT
Discussion dirigée	Echanges planifiés/organisés/orientés par des objectifs précis	- Formulation du thème ou du sujet, du débat -Lancement de la discussion (questionnement ; échanges ; écoute) -Exploitation des informations et synthèse	-Engouement à la prise de parole -Développement des capacités d'expression, d'argumentation et d'écoute. -Développement de l'esprit critique

Elle favorise l'interaction enseignant/apprenant puis apprenant /apprenant de même que la libre expression des apprenants

ROLE DE L'ENSEIGNANT(E)	ROLE DE L'APPRENANT(E)
1. Poser le problème, motiver	1. Poser des questions en vue de bien comprendre le problème posé (E)
2. Présenter clairement le sujet afin d'aider les apprenant(e)s à le comprendre	2. Ecouter, raisonner
3. Formuler les objectifs des activités, amener les apprenant(e)s à comprendre ces objectifs	3. Poser des questions en vue de bien cerner les objectifs de la discussion
4. Encourager les (e)à s'impliquer dans l'activité de discussion	4. Participer à la discussion en augmentant leur compréhension du problème et des objectifs de l'activité
5. Faire analyser et exploiter les informations émises	5. Analyser et exploiter les informations émises

III. LE JEU DE RÔLE

TECHNIQUE	OBJET OU CARACTERISTIQUE PRINCIPALE	ETAPES DE MISE EN OEUVRE	APPORT A L'APPRENANT(E)
Le jeu de rôle	Interprétation de rôle dans une situation précise Recherche d'attitudes, de réaction, de sentiments /émotions liés à une situation donnée.	-Sélection d'acteurs -Attribution et explication des rôles - Lancement du jeu scénique -Commentaires des faits observés -Exploitation des commentaires	-Développement de l'empathie - Disposition au changement - Expression de réaction inattendue

Le jeu de rôle permet aux apprenant(e)s et aux enseignant(e)s d'explorer les pensées et les émotions d'une autre personne en se comportant, dans un contexte dramatique, comme le ferait cette personne.

C. LA GESTION DU GROUPE CLASSE**I. L'APPRENTISSAGE COOPERATIF**

Le **principe fondamental** de l'apprentissage coopératif repose / s'appuie sur trois phases / étapes :

**Réflexion****Echanges****Présentation.****Réflexion**

Dans la première phase, les élèves réfléchissent d'abord individuellement à un problème ou à un sujet et prennent note. Cela permet aux élèves calmes et timides de s'intégrer dans le processus de groupe. On active ainsi les prérequis des élèves

Echanges

Les élèves échangent d'abord avec un partenaire, ensuite ils ou elles comparent leurs résultats avec ceux des autres dans le groupe.

Présentation

Chaque groupe présente les résultats de son travail.

Les avantages pour le cours

- Favorise les compétences à communiquer
- Favorise les rapports sociaux positifs
- Favorise l'autonomie, la responsabilité personnelle et la régulation des conflits.
- Stimule l'esprit critique
- Augmente/ accroît la confiance en soi

II. LA STRATEGIE DE LECTURE « CHEF-LESEN »

Elle consiste à faire lire à un groupe de quatre (4) élèves un texte subdivisé en paragraphes. Chaque membre du groupe aura une tâche spécifique à exécuter.

Première étape : Travail individuel

Chaque élève lit silencieusement le premier paragraphe du texte et s'en approprie le contenu.

Deuxième étape : Travail en groupe (distribution de tâches à chaque membre du groupe)

L'élève A formule des questions sur le contenu du texte et invite les autres membres du groupe à y répondre.

L'élève B relève certains passages ou expressions non compris et invite les autres membres du groupe à élucider ces zones d'ombre.

L'élève C résume le paragraphe dans ses propres termes en une phrase.

L'élève D émet des hypothèses sur le contenu du paragraphe suivant.

S'il y a des paragraphes qui ne sont pas traités, les élèves échangent les rôles en allant dans le sens des aiguilles d'une montre et exécutent les mêmes tâches.

Observations :

Les tâches des élèves A – D peuvent être variées et reformulées selon le texte et le niveau des apprenant(e)s. Cette méthode prend un temps relativement long, mais elle est motivante et efficace. Pendant cette séance les élèves doivent parler à voix basse afin de ne pas gêner les autres groupes.

III. LE MINDMAP

Le Mindmap est une technique simple qui vous aide à visualiser la trame d'un texte.

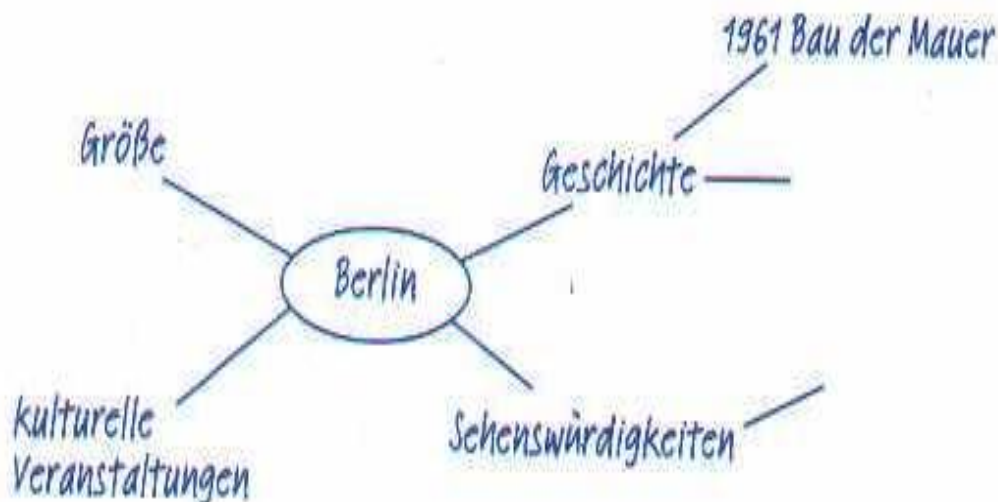
Après la lecture du texte, notez le sujet ou le thème principal du texte au milieu du tableau. De ce centre partent les différentes branches sur lesquelles vous faites écrire les mots clés caractérisant les idées principales. De ces branches partent les branches secondaires sur lesquelles vous faites noter les détails. C'est ainsi que vous pouvez faire visualiser la trame d'un texte.

Pour réussir le mindmap, il faut, après la lecture du texte, le diviser en paragraphes de sens. Ensuite faites donner un titre à chaque partie. Ces titres aideront à faire identifier les différentes branches qui partent du centre.

N.B. Le mindmap est d'une grande utilité dans la rédaction du résumé du texte étudié. Bien souvent le mindmap aide à faire rappeler le contenu d'un texte, même après une longue période.

Vous pouvez également faire Utilise le mindmap pour amener les apprenants à s'exprimer à l'oral sur un texte.

Voici un exemple de mindmap



D- STRATEGIE DES CINQ ETAPES

DEROULEMENT

- 1- Les élèves survolent le texte et notent en une phrase l'idée générale.
- 2- Ils subdivisent le texte en paragraphes (en unité de sens) et donnent un titre à chacun(e) d'eux. Pour les longs textes, ils font un court résumé.
- 3- Ils marquent un à deux mots clefs par paragraphe.

Ils expliquent à l'aide du glossaire quelques mots inconnus qui leur paraissent importants selon le contexte.

- 4- Ils font un résumé écrit du texte qu'ils présentent en plénière.

REMARQUES

Cette stratégie de lecture est la synthèse de plusieurs autres.

Les élèves doivent recevoir un formulaire qui présente et explique la stratégie. Ils doivent la mettre en application plusieurs fois pendant les séances de classe.

C'est une stratégie qui aide même les élèves qui ont des difficultés de lecture. Avec cette stratégie, les élèves ayant de bonnes performances en lecture peuvent aider les plus faibles.

IV.VARIANTE

Pour exploiter les textes très difficiles et complexes, cette stratégie se combine bien avec la méthode mindmap.

Basiswissen zu unterrichtspraktischen Fragen, Arbeitsformen im Unterricht.

IV.1.ÜBUNGEN

Sie sind schriftliche oder mündliche Aktivitäten zur Erreichung eines Lernziels oder mehrerer Lernziele. Sie sollen so beschrieben werden, dass der Ablauf jederzeit klar verständlich und nachvollziehbar ist.

IV.2. ARBEITSAUFTRÄGE/ ARBEITSANWEISUNGEN:

Sie sind schriftliche oder mündliche Erklärungen der Lehrkraft, was die Lernenden in der folgenden Übung tun sollen. Bei der Formulierung soll das sprachliche Niveau der Lernenden berücksichtigt werden. Um verständliche Anweisungen zu entwerfen, ist es generell sinnvoll, so einfach wie möglich zu formulieren. Vermeiden Sie also, auch bei weit fortgeschrittenen Lerner Gruppen, komplizierte Nebensatzkonstruktionen. Eine gelungene Arbeitsanweisung befähigt Ihre Lerner, selbstständig zu arbeiten, im Ideal Fall sind Nachfragen bei der Lehrkraft überflüssig. Damit Ihre Arbeitsanweisungen dieser Forderung genügt sollten folgenden Fragen beantwortet sein:

1. Was soll bearbeitet werden?
2. Wer soll mit wem zusammenarbeiten?
3. Womit soll die Arbeit geleistet werden?
4. Wie soll das Ergebnis aussehen?
5. Wie lange sollen die Lerner bzw. die Gruppen arbeiten?
6. Wer trägt die Ergebnisse vor?

IV.3. Unterrichtssequenzen beschreiben den genauen Ablauf eines Teils oder Abschnitts Ihres Unterrichts. Dies kann sowohl die Beschreibung einer Einzelstunde oder einer dreitägigen Arbeitsphase innerhalb eines längerfristigen Projekts sein. Sie müssen bei der Beschreibung einer Unterrichtssequenz auf folgende Aspekte eingehen:

IV.3.1. Lernziele

Lernziele geben die Unterrichtsabsicht an und stellen das erwartete Endverhalten der Lernenden dar. Sie als Lehrkraft müssen sich bei allen Entscheidungen und Planungen für den Unterricht stets zuerst darüber im Klaren sein, was Ihre Teilnehmer lernen sollen. Erst dann können Sie weitere Entscheidungen treffen. Hierbei müssen Sie unbedingt berücksichtigen, was Ihre Lerner zu Beginn des Unterrichts schon wissen und können. Auf der Basis dieser Ausgangslage legen Sie fest, welche Kenntnisse und Fertigkeiten die Lerner am Ende des Unterrichts haben sollen. Lernziele beziehen sich jedoch nicht nur auf Kenntnisse und Fertigkeiten, sondern mitunter auch auf Haltungen, d.h. Sie möchten erreichen, dass „DIE Schüler nach der Unterrichtsstunde etwas fühlen, finden, und wollen, was sie vorher noch nicht fühlten, fanden oder wollten, dass sie ihre Haltungen (Einstellungen, Attitüden) gegenüber Menschen, Problemen usw. ändern.“

IV.3.2. Zielgruppe

Neben der Beschreibung der Lernziele ist es für Unterrichtspraktische Aufgaben notwendig darzustellen, für welche Zielgruppe Sie etwas konzipieren. Eine Unterrichtssequenz/Einheit kann noch so gut durchgedacht sein, wenn Sie die soziokulturellen Hintergründe, das Vorwissen, die Lerngewohnheiten, den Bildungshintergrund, das Alter, die Motivation zum Sprachlernen, die Wünsche und Bedürfnisse usw. nicht beachten, ist Ihre gesamte Planung hinfällig.

IV.3.3. Einteilung in Unterrichtsschritte

- 1. Lernaktivität:** Was tun die Schüler?
- 2. Sozialformen:** Wie wird gearbeitet? (Frontalunterricht, Lehrgespräch, Klassengespräch, Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit?)
- 3. Medien/Materialien:** Womit wird gearbeitet? Welche Geräte braucht man?
- 4. Lehraktivität:** Was tut die Lehrkraft?

MODULE 6 : LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES : TYPOLOGIE ET INTERET

INTRODUCTION

De nos jours, le numérique entre progressivement et de manière très variable dans le quotidien de l'enseignement / apprentissage dans les institutions scolaires ou extrascolaires suivant les régions du monde ; ceci en raison de l'accès plus ou moins facile à Internet, aux technologies ou tout simplement à l'électricité, ou encore en fonction des moyens financiers disponibles pour les investissements ou la maintenance des équipements.

En Côte d'Ivoire, le numérique occupe une place importante dans le quotidien des citoyens/ citoyennes. L'Ecole qui est appelée à s'adapter aux différentes innovations doit se saisir des outils numériques pour former les citoyens/ citoyennes à leurs usages raisonnés, accomplissant ainsi ses missions fondamentales d'instruction, d'éducation et d'émancipation. Il y a là, pour toutes les disciplines, un véritable défi à relever de la maternelle au lycée.

Face donc à ces nouvelles approches pédagogiques qui intègrent de plus en plus, l'usage des supports numériques et les difficultés liées à sa mise en œuvre eu égard à leur caractère technique et au coût élevé du matériel informatique, des questions méritent d'être posées et traitées pour une appropriation plus accrue desdits supports : Que faut-il entendre par support pédagogique numérique ? Quel est l'impact de l'usage des supports pédagogiques numériques sur le processus d'enseignement -apprentissage-évaluation ? Comment peut-on utiliser de façon efficace les supports pédagogiques numériques pour accroître le rendement des enseignant(e)s et améliorer les résultats scolaires ? Telles sont autant de questions auxquelles ce module de formation se propose de répondre.

LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES : SENS ET TYPOLOGIE

I.1.DEFINITIONS

I.1.1. RESSOURCE PEDAGOGIQUE NUMERIQUE

Une *ressource pédagogique numérique* est un *matériel didactique* élaboré à l'aide d'outils numériques tels que : ordinateurs, logiciels, scanners, smartphones, appareils photo numériques, photocopieuses, ...

La ressource numérique est l'ensemble des productions faites à partir d'outils numériques.

Exemples de ressources numériques :

- un fichier numérique, une photo, une vidéo, des photocopies ;
- un fichier Excel ;
- YouTube ; ...
- WhatsApp

Les ressources numériques ont presque toutes vocation à être utilisées en complément des supports traditionnels (méthode papier, photocopies, etc.) et non à les remplacer. Il devient aisément concevable de combiner dans une même séquence, à partir d'un support audiovisuel, une activité d'écoute et de visionnage avec une consigne écrite au tableau, puis de passer à une activité sur support papier et d'enchaîner sur une activité de production orale ou écrite sur ordinateur, tablette ou smartphone.

Dans le cadre scolaire, ces outils révolutionnent certains aspects de l'enseignement et l'apprentissage : la recherche d'informations et d'idées, l'accès à une infinité de documents en langue cible, la traduction, la

possibilité d'échanger entre pairs, la production, le partage, la publication et la diffusion de documents, le prolongement du cours par des échanges ou des travaux planifiés hors classe et en ligne, etc.

I.1.2. SUPPORT PÉDAGOGIQUE NUMÉRIQUE

Un **support numérique pédagogique** est un **dispositif informatique qui met des ressources éducatives à la disposition de l'apprenant(e)** dans le cadre d'une activité d'enseignement, d'apprentissage ou d'évaluation.

Exemple :

- les plates-formes de formation telles que : Mobile Learning, UNESCO-CFIT, MOOC;
- la visioconférence
- les tutoriels en ligne ;
- les CD de formation ;
- un fichier Open-Sankoré ;
- des pages html créées à l'aide de logiciel de création de contenus pédagogiques expositifs tel Opale ; ...

Certains auteurs ne font pas de distinction entre « *ressource numérique pédagogique* » et « *support numérique pédagogique* ».

Voici à cet effet une définition des ressources numériques pédagogiques a été proposée par Robert Bibeau¹ en 2005 :

« *Les ressources numériques pour l'éducation correspondent à l'ensemble des **services en ligne**, des **logiciels de gestion, d'édition et de communication** (portails, logiciels outils, plates-formes de formation, moteurs de recherche, applications éducatives, portfolios) ainsi qu'aux **données** (statistiques, géographiques, sociologiques, démographiques, etc.), aux **informations** (articles de journaux, émissions de télévision, séquences audio, etc.) et aux **œuvres numérisées** (documents de références générales, œuvres littéraires, artistiques ou éducatives, etc.) utiles à l'enseignant ou à l'apprenant dans le cadre d'une activité d'enseignement ou d'apprentissage utilisant les TIC, activité ou projet pouvant être présenté dans le cadre d'un scénario pédagogique.* »

L'important est de bien choisir son support ou sa ressource et de l'adapter à ses objectifs, son contenu et sa cible. Un support pédagogique est généralement associé à un objet ou du matériel, utilisés pendant un cours ou une formation.

Le choix d'un support pédagogique se fait en fonction de :

- l'élément à illustrer
- le moment d'utilisation
- le temps d'utilisation
- la réutilisation prévisible
- les contraintes liées au matériel à utiliser
- la compétence et le goût personnels.

¹Source : *Les TIC à l'école : proposition de taxonomie et analyse des obstacles à leur intégration*, Robert Bibeau, 2005

I.2. RAISONS DE L'UTILISATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES

I.2.1. L'IMPACT DE L'UTILISATION DES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES NUMÉRIQUES SUR LES APPRENTISSAGES DES ÉLÈVES : QU'EN DIT LA SCIENCE ?

- Les élèves habitué(e)s à l'usage du numérique en classe *réussissent significativement un meilleur apprentissage* à long terme et ce indépendamment du type de support.
- Les élèves habitués à l'usage du numérique en classe *comprennent plus vite* et mieux ce qu'ils lisent.
- *Les connaissances et les résultats scolaires ont significativement progressé* pour les élèves habitué(e)s à l'usage du numérique.
- Cette étude met donc bien en évidence que l'usage du numérique en classe participe à une *amélioration des résultats scolaires des élèves* [de l'école primaire].

Il faut également noter que les supports numériques favorisent le prolongement de la classe hors temps scolaire, la continuité des savoirs, de la pédagogie, des supports et des techniques. Les temps « avant classe » et « après classe » sont enrichis et la présence de l'école dans les foyers augmentée. Ils peuvent également contribuer au soutien scolaire des élèves ayant des difficultés d'apprentissage ou ayant des retards sur leurs apprentissages.

I.2.2. QUELLES RAISONS MILITENT POUR LE CHOIX DE L'UTILISATION DES SUPPORTS NUMÉRIQUES POUR L'ENSEIGNANT ?

L'observation des apports bénéfiques de l'usage des supports numériques pour l'enseignant(e) doit être analysée sur deux points :

- L'exercice du métier d'enseignant(e);
- La formation continue de l'enseignant(e).

I.2.2.1. L'exercice du métier d'enseignant(e)

Les TICE, dans leur ensemble, offrent une flexibilité et une interactivité intéressante pour tout enseignant(e), quelle que soit sa discipline. Le numérique apparaît comme une opportunité d'évolution, de développement de nouvelles approches pédagogiques et d'une nouvelle organisation des enseignements. Il permet de repenser l'enseignement en plaçant l'activité et l'exploration des ressources pédagogiques au centre du processus d'acquisition des connaissances. Voyons cela à travers deux outils numériques :

• *L'ordinateur et l'Internet*

Les ordinateurs et Internet sont en premier lieu des outils d'information et de diffusion. Ils permettent à l'enseignant(e) de diversifier ses ressources, les supports et les activités d'apprentissage, enrichissant ainsi ses pratiques pédagogiques. Ils modernisent l'enseignement et redonne au professeur la fierté d'enseigner.

Les TICE facilitent sa tâche d'enseignement, rend l'enseignant(e) plus créatif.

Beaucoup d'enseignant(e)s demandent à leurs élèves de faire des recherches d'informations sur Internet, mais les possibilités d'activités qu'offrent ces outils sont beaucoup plus nombreuses :

- la recherche et la gestion documentaire permet à l'élève d'apprendre à analyser, interpréter ou résumer des documents et donc forme son esprit d'analyse, Internet rend l'élève acteur/actrice de son propre apprentissage, grâce à la résolution de problèmes ;
- les activités de de groupes permettent de s'exercer au co-apprentissage (mise en commun et constitution de banques de données, confrontation d'idées, échange...),

En donnant à l'enseignant(e) la possibilité de scénarios diversifiés, l'ordinateur devient un « partenaire ».

I.2.2.2. La formation continue de l'enseignant(e)

Beaucoup de supports pédagogiques numériques sont dédiés à l'auto-formation et à la formation continue des enseignant(e)s. Outre les supports numériques classiques de formations que sont les CD de formation et autres, on a les plateformes de formation et les visioconférences.

- **Les plateformes dédiées à la formation continue des enseignant(e)s**

Une plateforme pédagogique est un dispositif technologique et humain qui intègre des outils informatisés à des fins d'enseignement et d'apprentissage.

Le MENETFP dispose d'un certain nombre de plateformes dédiées à la formation continue des enseignant(e)s. On peut citer entre autres :

- la plateforme Mobile Learning ;
- a plateforme UNESCO-CFIT.

- **Visioconférence**

La visioconférence est un outil de communication qui permet l'organisation de réunions de travail, conférences, formations ou autres réunions à distance, etc., tout en donnant l'impression d'être tous présents dans une même salle.

La visioconférence permet une plus grande réactivité en évitant les déplacements, en réduisant les coûts et en gagnant du temps.

Les échanges ont lieu à travers une connexion sécurisée : un réseau haut-débit garanti, des écrans et un son HD, la possibilité de partager des documents...

C'est l'une des solutions fiables et qualitatives retenues par le MENA pour résoudre le problème de la formation continue des enseignant(e)s vu que les Encadreurs Pédagogiques ne sont pas en nombre suffisant pour assurer cette formation en présentiel.

Le Centre National des Matériels Scientifiques (CNMS), situé à Cocody Saint-Jean, dispose d'une salle de visioconférence financée par UNESCO-CFIT.

II.TYPOLOGIE

Les supports pédagogiques numériques sont de plusieurs types ;

II.1. Matériels (Hardware)

- Vidéo projecteurs ;
- Tableau numériques interactifs ;
- Scanneurs ;
- Ordinateurs ; ...

II.2. Logiciels (Softwares)

- Logiciels de présentations interactives et non interactives
- Tutoriels
- CD de formations, ...

II.3. Plateforme d'apprentissage en ligne

- MOOC
- UNESCO-CFIT
- Mobile Learning Cote d'Ivoire, ...

II.4. Réseaux sociaux

- YouTube
- Facebook ;
- WhatsApp

III. L'ELABORATION ET L'APPROPRIATION DE SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES

La conception et la diffusion des ressources numériques sont menées par des acteurs/actrices très divers/diverses allant d'opérateurs/opératrices publics/publiques officiels/officielles à des acteurs/actrices de la société civile, du milieu universitaire, du secteur privé et jusqu'à des initiatives personnelles d'enseignant(e)s passionnés.

Il y a plusieurs logiciels servant à l'élaboration de supports pédagogiques numériques et de plateformes numériques pédagogiques.

III.1. MOODLE

Moodle est une plateforme numérique pédagogique permettant d'accompagner les formateurs/ formatateurs et les stagiaires tout au long de leur formation qu'elle soit présentielle ou à distance. Cette plateforme permet la gestion des ressources pédagogiques et d'y associer des activités d'apprentissages interactives et des possibilités d'évaluation des stagiaires.

Moodle est une des plateformes d'apprentissage en ligne les plus utilisées dans le monde. C'est la plus grosse plateforme. Moodle compte près de 20 000 cours et 5 millions d'utilisateurs. Il est traduit en plus de 120 langues.

C'est une plateforme **gratuite** et **open source**, et il est beaucoup apprécié pour l'approche pédagogique « **socioconstructiviste** » qui a déterminé sa conception : c'est une plateforme où tout est fait pour que les apprenant(e)s puissent **apprendre en mode « collaboratif »**.

Ans Moodle formateurs et stagiaires disposent de plusieurs outils :

- **Outils pédagogiques** : gestionnaire de ressources, éditeur en ligne, blogs...
- **Outils de travail collaboratifs** : groupes, wiki, atelier, journal, glossaire, base de données...
- **Outils d'évaluation** : dépôt de devoirs, tests en ligne avec mutualisation de questions... Moodle est aussi personnalisable à vos goûts à l'aide l'ajout de blocs fonctionnels.

Les rôles dans Moodle Selon les profils attribués, vous disposez de plus ou moins de droits d'accès ou de modification.

- **L'administrateur/L'administratrice** : L'administrateur/L'administratrice contrôle la totalité de la plateforme, qui va de l'ajout d'utilisateurs à l'ajout de cours en passant par la gestion des droits.
- **Le/la gestionnaire de cours** :
Le/la gestionnaire de cours ou aussi nommé(e) créateur/ créatrice de cours dispose des droits du formateur/de la formatrice. Il/Elle initie, maintient, anime, gère et supervise le cours. Il/Elle est le premier /la première à en fixer les paramètres et réglages. Il/Elle gère aussi les suppressions de cours. Il/Elle sera l'administrateur/l'administratrice de ses cours et est considéré(e) comme un(e) « référent(e) pédagogique ».
- **Le formateur/ la formatrice (Enseignant(e) dans Moodle)** : Le formateur/ la formatrice a le contrôle d'un cours spécifique (paramétrage, réglage, édition) et des activités des étudiant(e)s qui y sont inscrit

étudiant(e)s. Il/Elle ne peut pas ajouter de ressources, ni d'activités d'apprentissage au cours. Il/Elle n'accède, dans le bloc administration, qu'aux fonctionnalités suivantes : la notation, la consultation des rapports d'activités et l'importation de cours. Il/Elle peut voir et évaluer les activités (devoirs, test, forums) des stagiaires.

- **Le stagiaire** (*Etudiant(e) dans Moodle*) : Le stagiaire /La stagiaire peut consulter les ressources du cours et participe aux activités d'apprentissages. Il/Elle n'accède, dans le bloc administration, qu'à ses notes. Le stagiaire /La stagiaire peut s'inscrire en ligne à un cours (seulement si l'auto-inscription est activée).

IV. L'UTILISATION OPTIMALE DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES NUMERIQUES

IV.1. Qu'entendons-nous par « utilisation optimale » ?

Une utilisation optimale des supports pédagogiques numériques est une utilisation qui :

- facilite la compréhension des cours
- rend les apprenant(e)s plus actifs
- guide le travail personnel des apprenant(e)s
- permet d'évaluer les apprenant(e)s
- favorise le travail en équipes pédagogiques

Le tableau ci-dessous détaille les points essentiels d'une utilisation optimale des supports pédagogiques numériques.

OBJECTIFS		EXEMPLES DE SOLUTIONS TICE
Faciliter la compréhension des cours	- Faciliter la prise de notes - Améliorer la compréhension des concepts - Favoriser l'acquisition des compétences	- Supports de cours adaptés déposés en ligne sur un Espace Pédagogique Interactif (EPI) avant les cours - Conception, élaboration, utilisation pédagogique des supports visuels (images, vidéos, animations, frises chronologiques, - Tableaux numériques interactifs (TNI), tablettes tactiles, ... - Prises de notes collaboratives en ligne
Rendre les apprenant(e)s plus actifs	- Stimuler l'attention - Provoque du feedback - Développer les interactions - Exercer les compétences	
Guider le travail personnel des apprenant(e)s	- Développer des documents du cours en ligne - Organiser des travaux collaboratifs en ligne - Optimiser le travail des tuteurs/tutrices - Proposer une remédiation ciblée en ligne	- Documents de cours déposés en ligne sur un EPI après les cours - Forum, classe virtuelle, wiki, - Ressources documentaires en ligne
Evaluer les apprenant(e)s	- Récupérer et/ou évaluer les copies en ligne - Permettre aux apprenant(e)s de se positionner	- Remise des copies en ligne et prévention de plagiat - Exercices interactifs, tests de

	- Evaluer par compétences avec un référentiel - Visualiser les difficultés d'un groupe d'apprenant(e)s	- positionnement - Fonctionnalités de suivi groupe/individuel à partir des résultats à un exercice
Travailler en équipes pédagogiques	- Partager des ressources pédagogiques - Elaborer un projet, préparer des réunions, ... - Organiser des réunions de travail en ligne - Fédérer les formateurs/formatrices	- Espace partagé en ligne - Wiki, éditeur de textes collaboratifs - Web conférence

CONCLUSION

Le monde évolue et l'école est condamnée à s'adapter sinon elle sera inefficace. Nous sommes à l'ère des TICE, les nouveaux analphabètes/les nouvelles analphabètes sont ceux/celles qui ne sauront pas les utiliser. L'école, cadre de formation par excellence doit intégrer les TICE à la fois comme supports de formation et discipline à enseigner. Pour réussir sa mission elle devra utiliser toutes les occasions appropriées pour recycler les anciens enseignants/les anciennes enseignant(e)s et former les nouveaux/ les nouvelles pour les rendre opérationnels/ opérationnelles et efficaces. C'est donc un défi que la Côte d'Ivoire entend relever en créant les conditions et les plateformes pour assurer la formation initiale et continue des enseignant(e)s. L'école de qualité est à ce prix.

MODULE 7 : LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

I. SENS, JUSTIFICATION ET EXEMPLES DE PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

I.1. SENS

La pédagogie différenciée est la pratique de l'enseignement/ apprentissage/ évaluation qui prend en compte les particularités des apprenant(e)s face à l'objet de l'apprentissage pour améliorer les acquisitions.

Elle permet d'adapter l'enseignement à la diversité des élèves.

Ainsi, selon Louis LEGRAND, c'est « un effort de diversification méthodologique susceptible de répondre à la diversité des élèves. »

Et A. de Péretti de dire : « Face à des élèves très hétérogènes, il est indispensable de mettre en œuvre une pédagogie à la fois variée, diversifiée, concertée et compréhensible. »

La pédagogie différenciée est alors une pédagogie qui :

- privilégie l'enfant, ses besoins et ses possibilités.
- lui propose des situations d'apprentissage et des outils variés.
- ouvre à un maximum d'enfants les portes du savoir, du savoir-faire, du savoir-être.

Cette pédagogie se distingue donc des pratiques habituelles. Mais qu'est-ce qui justifie le choix de cette pédagogie ?

I.2. JUSTIFICATION

Un bref historique permettra de comprendre le bien fondé de la pédagogie différenciée.

Jusqu'à la fin du 19ème siècle, l'enseignement n'était basé que sur l'homogénéité dans les classes où seuls le sexe et l'âge constituaient les critères de différenciation. Cette époque était celle des méthodes dites traditionnelles, définies dans le dictionnaire pédagogique comme un « enseignement frontal (un maître face à une classe en rangs alignés...), de l'enseignement collectif, du dialogue sous forme d'interrogations - réponses entre maître et élèves (peu entre élèves), du silence, de l'obéissance de l'autorité magistrale... ».

C'est dans ce sens que P. Meirieu affirme : « l'on a pu un temps s'imaginer qu'un ensemble d'élèves aligné(e)s étaient susceptibles de recevoir en même temps les mêmes connaissances, d'effectuer les mêmes opérations intellectuelles, sur les mêmes supports, avec les mêmes rythmes ».

Mais, à partir du 20ème siècle, précisément en 1973, apparaît le terme de "pédagogie différenciée" sous la plume de Louis LEGRAND. Le développement des écoles, la scolarisation accrue, le constat de l'hétérogénéité des classes et les difficultés de certain(e)s enfants ont conduit à remettre en cause cette façon d'enseigner. Et même si cet enseignement dit traditionnel est encore relativement répandu de nos jours, de nombreuses recherches théoriques et pratiques ont essayé de mieux comprendre et aider les enfants en difficultés.

En remettant en cause l'ancien système de succession de classes, on essaie donc de mettre plus résolument l'enfant au cœur du système éducatif et de permettre une adaptation plus fine à chaque cas particulier.

Pour ce faire, des spécialistes de la pédagogie vont définir un certain nombre de critères de différenciation.

I.3. CRITÈRES DE DIFFÉRENCIATION

Déficiences	Signes d'alerte
Déficiência physique (motrice)	- un ou plusieurs membres amputés ; - un membre ou une partie du corps manquant à la naissance ; - des déformations aux bras, aux doigts, aux jambes et à d'autres parties du corps (tête trop grosse ou trop petite) ; - la marche difficile : qui se penche d'un côté à chaque pas, marche les genoux serrés, avec les chevilles fléchies, ; - une paralysie d'une jambe ou des deux jambes (paraplégie), de la moitié du corps (hémiplegie), des jambes et des bras (tétraplégie).
Déficiência visuelle	- indicateurs physiques : des yeux rouges, des croûtes sur les paupières ... - des indicateurs comportementaux : l'élève se frotte les yeux souvent quand il lit, il rapproche ou éloigne le support de lecture.
Déficiência auditive	- l'élève tourne sa tête d'un côté ou tend le cou pour mieux entendre ; - l'élève regarde ce que font les autres élèves avant de commencer son travail - l'élève observe ses camarades ou le maître pour comprendre la situation ; - l'élève est distrait et perturbateur. Remarque : <i>Un(e) élève présentant un ou plusieurs de ces signes peut cependant ne pas présenter de déficiência auditive. Il se peut qu'il y ait d'autres raisons qui expliquent le comportement de l'enfant et qu'il vous faudra considérer.</i> <i>Vous devriez également faire part des constats aux parents. Ils peuvent fournir d'autres informations susceptibles de confirmer vos soupçons ou de vous rassurer sur les capacités auditives de l'enfant.</i>
Déficiência intellectuelle	Les signes de déficiência intellectuelle sont répartis en six domaines, pour lesquels le développement de l'enfant peut être ralenti, par rapport à d'autres enfants du même âge. Il s'agit de l'/le/la : - Acquisition de la parole ; - compréhension du langage (comprendre des consignes par exemple) ; - pratique du jeu (ne joue pas, etc.) ; - acquisition du mouvement (marcher, coordination motrice) ; - développement du comportement (faible attention, hyperactif, apathique) ; - apprentissage de la lecture et de l'écriture (copier des cercles ou carrés).

I.4. LES POSTULATS DE BURNS

Il n'y a pas deux apprenant(e)s qui :

- progressent à la même vitesse ;
- soient prêts à apprendre en même temps ;
- utilisent les mêmes techniques d'étude ;
- résolvent les problèmes exactement de la même manière ;
- possèdent le même répertoire de comportements ;
- possèdent le même profil d'intérêt ;
- soient motivés pour atteindre les mêmes buts.

I.4. TYPES DE PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

I.4.1. La différenciation institutionnelle

Il s'agit de la prise en compte des différences entre enfants au niveau de l'organisation de l'institution scolaire : enseignement ordinaire et enseignement spécialisé.

I.4.2. La différenciation successive

Elle consiste pour l'enseignant(e) à utiliser successivement diverses méthodes, divers supports, différentes situations et démarches d'apprentissage pour que chacun ait un maximum de chance de trouver, au moins régulièrement, une méthode qui lui convient.

I.4.3. La différenciation chronologique

Elle consiste à construire une séquence d'apprentissage, une journée scolaire, une semaine à partir de groupements différents d'élèves : alternant entre le grand groupe, les sous-groupes et l'élève seul devant sa tâche.

L'enseignant(e) décidera du pourquoi de tel ou tel groupement.

I.4.4. La différenciation transdisciplinaire

Cette forme de différenciation consiste à établir une liste de travaux que les élèves doivent réaliser (une fiche de lecture, un dossier, un travail écrit de synthèse, etc.) et ils choisissent dans quelle discipline ils vont effectuer ces travaux ou quel langage ils vont utiliser (le texte narré, la bande dessinée, le conte) ou quel point de vue ils vont prendre, etc.

I.4.5. La différenciation simultanée

Les élèves effectuent dans le même temps des activités différentes (choisies par eux en fonction de leurs intérêts ou désignées par l'enseignant(e) sur la base de besoins constatés) ou réalisent de façons diverses des tâches identiques (avec des ressources ou contraintes personnalisées, en utilisant des démarches variées, etc.).

I.4.6. La différenciation par les procédés

Il s'agit pour l'enseignant(e) d'accepter et de valoriser le fait que, dans certaines activités, chacun des apprenants réponde librement, avec sa propre solution, ses propres procédés.

I.4.7. La différenciation par les ressources disponibles et les contraintes imposées

Ce type de différenciation vise à adapter la situation, qui est la même au départ pour tous les apprenant(e)s, à leurs capacités et à leurs besoins d'apprentissage actuel, en choisissant soigneusement les valeurs données à certaines variables de la situation, en proposant des consignes différentes pour certains.

I.4.8. La différenciation par les rôles

Dans certaines activités, les élèves jouent des rôles différents. On peut donc répartir les rôles en tenant compte des compétences et des besoins d'apprentissage de chacun/chacune.

I.4.9. La différenciation par la tâche

On propose dans ce cas de mettre en place des ateliers de soutien, de besoin ou de choix, d'entraînement ou d'approfondissement dans lesquels les activités personnalisées et adaptées sont proposées en fonction des besoins évalués de chacun/chacune.

III. QUELQUES PRINCIPES ET PREALABLES DU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

III.1. PRINCIPES DU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

- ❖ Mettre en avant le principe d'éducabilité de tout(e) enfant dans l'action pédagogique.
- ❖ Prendre en compte l'hétérogénéité de la classe qui est un fait majeur dans l'enseignement/apprentissage (La pédagogie différenciée se fonde sur le principe selon lequel l'acte pédagogique doit tenir compte du fait que chaque élève est différent de l'autre).
- ❖ Ouvrir à tous les enfants, les portes du savoir, du savoir-faire, du savoir-être (La différenciation profite à tous les élèves, qu'ils soient particulièrement doués ou en grande difficulté).
- ❖ Proposer des situations d'apprentissage et des outils variés (Multiplier les itinéraires d'apprentissage en fonction des différences existant entre les élèves, tant sur le plan de leurs connaissances antérieures, de leurs profils pédagogiques, de leurs rythmes d'assimilation, que de leurs cultures propres et de leurs centres d'intérêt. L'enseignant(e) ne devra plus se contenter de transmettre des savoirs mais, il devra désormais planifier, organiser des situations d'apprentissages variées, mettre à disposition une diversité de moyens, de démarches et de choix pour accéder aux objectifs à atteindre).
- ❖ Accorder une place importante à l'évaluation (L'évaluation et l'enseignement sont inséparables. Mettre en place des évaluations diagnostiques pour repérer les apprenant(e)s ayant des besoins particuliers ; privilégier l'évaluation formative et la considérer comme un outil de progrès...).
- ❖ Etablir une collaboration soutenue entre les apprenants et l'enseignant dans le processus d'apprentissage.
- ❖ Permettre à tous les apprenants d'atteindre les mêmes objectifs par des voies différentes (La prise en compte de la diversité dans le processus d'appropriation des connaissances n'exclut en rien la poursuite d'objectifs communs ; elle en est, au contraire, la condition. C'est pourquoi la différenciation, si elle doit s'appuyer sur les ressources propres de chacun, ne doit pas renoncer à élargir celles-ci).
- ❖ Veiller à ne pas seulement s'intéresser aux contenus pédagogiques mais aussi et surtout à la façon de dispenser l'enseignement aux élèves.
- ❖ Veiller à la connaissance du profil des élèves en vue des intérêts de chaque élève, du profil d'apprentissage et de l'état de préparation pour l'apprentissage d'un concept particulier (Cette connaissance du profil des élèves par le recueil de données d'observation va conduire à la mise en œuvre de stratégies qui auront des effets mesurables et positifs sur le rendement des élèves).
- ❖ Incrire la connaissance du profil des élèves dans un processus (L'enseignant doit observer le comportement des élèves en classe : leur implication dans les activités, leur prise de parole, leur posture d'écoute et la gestion du matériel de classe).

- ❖ Pratiquer la pédagogie différenciée en équipe (Pour l'enseignant ou l'équipe éducative, ce sont les observations des élèves en activités, l'échange en équipe, les constats de réussite ou de difficultés qui aideront à mettre en œuvre des pratiques de différenciations dans les propositions de situations d'apprentissage, dans la recherche d'outils, dans la diversité des moyens de communication avec l'enfant, dans l'organisation de la classe, des groupes d'enfants).
- ❖ Faire progresser l'élève aux niveaux psychique, cognitif et socioculturel en vue de sa réussite (l'amener à se faire confiance, à mobiliser son énergie à travers la motivation, à préciser son projet. La pédagogie différenciée conduit l'élève à une meilleure connaissance de lui-même, à être plus conscient(e) de ses forces, de ses faiblesses, de ses manières de faire, de ses comportements face à l'erreur ou à la réussite. De même, elle encourage l'enseignant(e) à se focaliser sur une meilleure connaissance de l'élève, de ses comportements, de ses réactions)

La pédagogie différenciée est une pédagogie des processus : elle met en œuvre un cadre souple où les apprentissages sont suffisamment explicités et diversifiés pour que les élèves puissent travailler selon leurs propres itinéraires d'appropriation tout en restant dans une démarche collective d'acquisition des savoirs et savoir-faire communs exigés.

Ainsi pour être efficiente, la différenciation doit prendre en compte :

- ❖ Le sujet apprenant(e) (Travail individuel, sous-groupe, classe, groupes de niveaux, groupes de besoins, échanges externes ou impliquant des tiers...).
- ❖ Des agents (Enseignants, enseignants spécialisés, duo, monitorat, activités libres...).
- ❖ Le contexte (Temps imparti, supports matériels utilisés, lieux, organisation de l'espace...).
- ❖ Des contenus et activités (Les programmes, les compétences disciplinaires et transversales...).
- ❖ Les modes de production qui rendent compte des apprentissages réalisés (Epreuves, exposés, schémas, graphiques).
- ❖ Des démarches et processus (Démarche inductive, déductive, expérimentale, contrat, grille d'auto-évaluation...).
- ❖ Le mode de communication (Orale, écrite, image, pictogramme...).

III.2. QUELQUES PREALABLES AU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE

III.2.1 Au plan institutionnel

- ❖ Adopter des textes spécifiques pour la prise en compte efficace de la pédagogie différenciée.
- ❖ Renforcer les structures et infrastructures indispensables à la mise en œuvre de l'approche éducation inclusive (Structures d'encadrement et personnels, réseaux électriques, infrastructures de communication, internet...).
- ❖ Mettre à disposition des moyens financiers, matériels et logistiques conséquents pour une mise en place efficace de la pédagogie différenciée.
- ❖ Renforcer les effectifs des acteurs par des recrutements conséquents.
- ❖ Veiller à alléger les programmes éducatifs.

III.2.2. Au plan pédagogique

- ❖ Assurer des formations conséquentes et continues de tous les acteurs/actrices, en particulier les enseignant(e)s et les Encadreurs Pédagogiques.
- ❖ Avoir une nouvelle vision de l'élève et de l'apprentissage (Il s'agira : d'offrir dans la classe, à chaque élève, la possibilité d'apprendre à son rythme et selon son style ; de se laisser interpellé par l'apprenant(e) ; d'avoir le souci de la personne ; de prendre en compte les différents comportements des élèves).
- ❖ Concevoir et mettre à la disposition des enseignant(e)s des emplois du temps souples.
- ❖ Veiller à la disponibilité, à la variété des supports et des documents pédagogiques adéquats.
- ❖ Faire de l'évaluation un préalable essentiel à la différenciation : c'est elle qui permet d'adopter une démarche appropriée et d'intervenir opportunément dans une progression (L'évaluation diagnostique par exemple vise à déterminer les acquis d'un(e) élève avant d'entamer un apprentissage. L'évaluation formative proposée en cours d'apprentissage permet à l'enseignant(e) de positionner l'élève, de constater ses erreurs, ses difficultés, d'ajuster les outils qui font obstacle. Il est alors possible d'intervenir et d'ajuster la démarche. Elle permet également à l'élève de prendre lui-même conscience de ses difficultés, de ses erreurs et de pouvoir y remédier. L'évaluation sommative ou terminale intervenant en fin de séquence d'apprentissage permet de vérifier la bonne appropriation des notions et apprentissages).
- ❖ Veiller à la connaissance des enfants en vue de les regrouper selon les besoins afin de construire les situations d'apprentissage adéquates.

III.2.3 Au plan social et culturel

- ❖ Veiller à la prise en compte de toutes les situations sociales et catégories d'enfants (Handicapés, valides, pauvres ou riches,).
- ❖ Inculquer la prise en compte et l'acceptation de la différence.

CONCLUSION

La pédagogie différenciée privilégie l'individualisation de l'enseignement. Elle permet de créer des conditions qui maximisent, pour chaque élève, ses chances de maîtriser les objectifs d'apprentissage poursuivis, parce que tenant compte de ses acquis préalables et lui permettant d'aménager lui-même en bonne partie ses activités d'apprentissage dans l'espace et dans le temps, d'y procéder librement à son rythme et d'obtenir facilement, en quantité et en qualité, la rétroaction qui lui est utile. Il s'agira pour l'enseignant(e) d'adopter une "démarche qui cherche à mettre en œuvre un ensemble diversifié de moyens et de procédures d'enseignement et d'apprentissage afin de permettre à des élèves d'aptitudes, de comportements et de savoir-faire hétérogènes d'atteindre par des voies différentes des objectifs communs. L'enjeu n'est pas d'effacer les différences entre les individus(e)s mais de faire en sorte que l'enseignement les prenne en compte afin de permettre à chacun de progresser vers les objectifs d'apprentissage qui ont été définis. La réussite pour tous étant au final le gain inestimable visé.

MODULE 8 : LES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

On regroupe sous le vocable d'"auxiliaires pédagogiques et administratifs", le cahier de textes, le cahier ou registre d'appel, le cahier ou registre de notes, le bulletin de notes de l'élève et le livret scolaire.

I-LE CAHIER DE TEXTES

Le cahier de texte est un registre mis à la disposition de l'enseignant dans lequel sont consignées toutes les activités que celui-ci mène avec la classe. Il est le reflet du travail de l'enseignant(e).

Il est un élément de référence pour l'évaluation du travail de l'enseignant(e) en classe. Il peut être comparé au tableau de bord d'un navire ou à la boîte noire de l'avion.

I.1.FONCTIONS DU CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

- suivre la présence effective du professeur en classe ;
- suivre le respect du calendrier des évaluations en classe et de maison ;
- suivre le rattrapage des cours non dispensés (en cas d'absence du professeur) ;
- suivre le travail quotidien du professeur.

C'est un document pédagogique car il permet de :

- suivre le respect du programme éducatif ;
- suivre le respect de la progression annuelle ;
- suivre le rythme et la nature des évaluations ;
- suivre la concordance du corrigé avec les sujets proposés aux élèves ;
- veiller à la qualité du contenu des leçons ;
- apprécier la qualité du plan de la leçon ;
- apprécier la présence et la qualité des supports pédagogiques ;
- veiller aux respects des normes pédagogiques lors des évaluations ;
- Etc.

Pour que le cahier de textes remplisse pleinement ses fonctions, il doit être tenu avec soin, au jour le jour afin de restituer les informations utiles sur les activités du professeur aux partenaires du système éducatif.

I.2.TENUE DU CAHIER DE TEXTES

Loin d'être une corvée, le remplissage correct du cahier de textes fait partie des obligations personnelles du professeur.

Pour le contenu du cahier de textes, le professeur devra :

- coller la progression annuelle sur la première page du compartiment de sa discipline ;
- mentionner en mettant en évidence:
 - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
 - le titre de la leçon/séance ;
 - la situation d'apprentissage (écrire ou coller) ;
 - le plan détaillé de la leçon ;
 - les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...)
- numéroter les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
- préciser la date de correction des devoirs surveillés ou des interrogations ;
- écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés ;

(S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro. Ex : correction du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;

- préciser la date du prochain cours ;
- séparer par un trait horizontal deux séances successives.

Après chaque cours, le professeur remplit lui-même le cahier de textes et appose sa signature.

Remarques importantes_:

- Chaque fois qu'un professeur est en classe, le cahier de textes doit s'y trouver ; il faut donc éviter d'amener le cahier de textes en salle des professeurs ou hors de l'école pour le remplir.
- L'utilisation des couleurs doit obéir à des objectifs précis (éviter l'utilisation fantaisiste des couleurs).
- Eviter l'utilisation des feutres.
- Eviter les abréviations dans le cahier de textes.
- Ne jamais laisser le soin aux élèves de remplir le cahier de textes.

I.3.LES UTILISATEURS DU CAHIER DE TEXTES

▪ **L'enseignant(e)**

Il/Elle doit remplir lui-même le cahier de textes à la fin de chaque séance. Le cahier de textes doit être rempli de façon lisible, sans rature, sans abréviation et sans fautes.

▪ **L'Administration/la direction de l'établissement**

Le Chef d'établissement/son Adjoint ou le Directeur des Etudes contrôle le cahier de textes afin d'apprécier le travail effectué par le professeur.

▪ **Les Inspecteurs et les Encadreurs Pédagogiques.**

Les Inspecteurs contrôlent et évaluent les enseignements et l'assiduité des (e).

Les Encadreurs Pédagogiques contrôlent les cahiers pour indiquer aux professeurs les forces et les faiblesses des enseignements/apprentissages/ évaluations.

▪ **Les élèves**

Les élèves peuvent consulter le cahier de textes pour se mettre à jour en cas d'absence et s'assurer que le programme est achevé.

▪ **Les parents d'élèves**

Les parents d'élèves peuvent consulter le cahier de textes pour contrôler le travail de leurs enfants.

I.4.PRESENTATION D'UNE PAGE DE CAHIER DE TEXTES

Le cahier de textes comporte des colonnes déjà tracées avec des entêtes. Chaque colonne a son importance. Ne pas en remplir une, peut compromettre le professeur, en cas de contentieux avec quelque acteur/actrice ou partenaire que ce soit.

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date	Pour le (ou prochain cours)	A corriger ou à rendre le	Textes	Emargement
La date du cours du jour	Date de la prochaine séance de cours	Date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite ou l'exercice de maison	Cours du jour Activités menées ce jour	Signature du professeur

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/toutes les actrices et partenaires du système éducatif. A la fois cahier de bord de la classe, miroir et baromètre du travail quotidien du professeur dans sa classe, il constitue un outil de pilotage dont l'importance n'est plus à démontrer. Il est le reflet de l'image du

professeur, de sa personnalité ; par conséquent, il doit être tenu avec le plus grand soin et la plus grande rigueur.

II. LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

II.1. IMPORTANCE DU CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

C'est une obligation professionnelle pour le professeur de faire l'appel au cours de sa séance (en début ou au cours de la séance).

Le cahier d'appel permet de :

- vérifier l'assiduité des élèves et leur présence effective aux cours ;
- attribuer la note de conduite à partir de l'état des absences des élèves.

En le remplissant correctement à chaque cours, le professeur dégage sa responsabilité quant aux accidents dont peuvent être victimes les élèves absents.

En faisant régulièrement l'appel en classe, le professeur joue son rôle d'éducateur car en plus des savoirs qu'il dispense, le professeur doit aussi éduquer les élèves afin de les amener à mieux s'insérer dans le tissu social.

II.2. TENUE DU CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

- Faire l'appel de préférence en début de séance.
- Indiquer la discipline, la date et émarger soi-même le cahier d'appel.
- Eviter de faire des ratures.

N.B :

- **Ne jamais demander au chef de classe de faire l'appel et d'émarger dans le cahier d'appel.**
- **Eviter également de prendre 15 à 20 min pour faire l'appel dans une classe.**

3- LES UTILISATEURS DU CAHIER D'APPEL

Les utilisateurs du cahier d'appel sont :

- le **Chef d'Etablissement** pour :
 - justifier une absence ou sanctionner un(e) élève en cas de besoin ;
 - vérifier et apprécier le sérieux et l'assiduité du professeur.
- les **enseignant(e)s** pour porter les absences des élèves ;
- les **Inspecteurs/Inspectrices d'Education** et les **Educateurs/Educatrices** pour corriger et/ou sanctionner des élèves en cas de besoin et pour vérifier les états des absences des élèves ;
- les **élèves** (sous le contrôle du chef de classe) pour vérifier les états de leur absence ;
- les **parents d'élèves** pour s'informer sur la ponctualité et la régularité de leur(s) enfant(s) en classe ;
- les **autorités policières et judiciaires** pour une éventuelle enquête.

III. LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

III.1. IMPORTANCE DU CAHIER DE NOTES

C'est un document pédagogique et administratif très important dans lequel sont consignées toutes les notes des élèves après chaque évaluation.

Le professeur doit :

- le remplir correctement et sans ratures (surcharge) ;
- reporter les notes après chaque évaluation (ne pas attendre la fin du trimestre / semestre pour le faire) ;
- indiquer les dates et les types d'évaluation ;
- indiquer le barème (notée sur 10 ou sur 20, ...) ;
- reporter les moyennes trimestrielles, semestrielles, annuelles et les rangs des élèves ;
- s'assurer de la présence du cahier de notes pendant la séance de cours.

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant(e) doit avoir un cahier de notes personnel.

III.2. TENUE DU CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

L'enseignant(e) doit :

- préciser la nature de l'évaluation ;
- indiquer la date de l'évaluation ;
- indiquer le barème (notée sur 10 ou sur 20, ...) ;
- faire précéder de zéro (0) les notes inférieures à dix (10) ;
- reporter toutes les notes au stylo et non au crayon.

NB :

- **Ne pas faire de rature lors du remplissage du cahier de notes.**
- **Ne pas demander au chef de classe de reporter les notes.**

III.3. Présentation d'une page de cahier ou registre de notes

<i>Nom et prénoms des élèves</i>	<i>DS1-15/10/14 noté /20</i>	<i>DS2-02/11/14 noté /20</i>	<i>IE1- 18/10/14 noté /10</i>	<i>IE2- 6/11/14 noté /10</i>	<i>IO- 8/11/14 noté /20</i>	<i>DS3 14/12/14 noté /20</i>	<i>Moyenne sur /20</i>	<i>Rang</i>
<i>Elève 1</i>	<i>15</i>	<i>12</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>14</i>	<i>11</i>	<i>13,40</i>	<i>10^{ème}</i>
<i>Elève 2</i>	<i>11,5</i>	<i>10</i>	<i>8</i>	<i>6</i>	<i>12</i>	<i>12,5</i>	<i>12,00</i>	<i>15^{ème}</i>
<i>Elève 3</i>								
<i>Elève 4</i>								

III.4. UTILISATEURS DU CAHIER DE NOTES

III.4.1 Les Chefs d'établissement et les personnels d'encadrement et de contrôle

En contrôlant le registre de notes, ceux-ci/celles-ci s'assurent que les devoirs programmés ont été effectivement faits, corrigés et rendus ; ils/elles vérifient également que le rythme, la nature et le contenu des devoirs sont respectés ; apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen). Ce dernier aspect revêt d'une grande importance puisqu'il interviendra lorsque le moment viendra de proposer des examinateurs pour les examens du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) et du Baccalauréat.

III.4.2 Les parents d'élèves

Les parents d'élèves qui suivent effectivement le travail de leurs enfants et qui le désirent peuvent être autorisés à consulter le registre de notes ; ; ils/elles auront ainsi l'occasion de s'assurer de la véracité des notes que leurs enfants leur ramènent.

III.4.3 Le professeur lui-même

Il peut arriver au professeur de perdre son carnet de notes ; dans ces conditions, le seul recours qui lui reste, c'est le registre de notes de la classe. ; ils/elles pourraient aussi constituer un soutien éloquent au professeur en cas de contestation des notes lors du calcul des moyennes.

IV.LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

IV.1. LE BULLETIN DE NOTES

C'est un document dans lequel sont consignées les moyennes obtenues, les rangs de l'élève et les appréciations des professeurs et du Chef d'établissement.

Les professeurs et le Chef d'établissement sont tenus d'y apposer leurs signatures.

C'est généralement le moyen de communication entre les parents d'élèves et l'école. Pour certains concours ou examens, des bulletins de notes sont exigés.

Il est donc aussi important que les autres et il doit être rempli avec soin.

NB : Ne pas remplir le bulletin de notes en collaboration avec les élèves.

Les utilisateurs/ utilisatrices du bulletin de notes sont :

- l'administration sous forme d'archives ;
- les parents d'élèves pour s'informer du résultat scolaire de leurs enfants ;
- les élèves pour apprécier la conformité de la moyenne avec celle communiquée en classe.

IV.2. LE LIVRET SCOLAIRE

IV.2.1. Qu'est-ce qu'un livret scolaire ?

Le livret scolaire est un outil de travail tant sur le plan administratif que pédagogique.

Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnés :

- les moyennes de l'élève dans toutes les disciplines ;
- les rangs de l'élève ;
- les appréciations et signatures de chaque enseignant(e) ;
- la décision du conseil de classe ;
- les appréciations, signatures et cachet du/des Chef(s) d'établissement.

Le livret scolaire atteste de par sa tenue, du sérieux ou non des enseignant(e)s et des responsables administratifs de l'établissement (Chef d'établissement, adjoints et éducateurs) chargés de sa gestion quotidienne.

IV.2.2. Importance du livret scolaire

Le remplissage régulier et obligatoire du livret scolaire permet à l'administration qui en a la charge, de suivre le cheminement scolaire d'un élève.

Il est souhaitable que chaque élève ait un seul livret scolaire et qui le suit même en cas de changement d'établissement.

Le livret scolaire est le trait d'union entre l'élève, le professeur et l'administration. Il est le résumé du cursus scolaire d'un élève. Il est l'unique document officiel qui permet de savoir où, quand et comment le travail scolaire de l'élève s'est opéré.

NB : Le livret scolaire doit être présenté à certains examens comme le Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) ou le Baccalauréat en Côte- d'Ivoire.

IV.2.3. Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

- le nom et prénoms de l'élève ;
- la date et lieu de naissance ;
- les observations diverses ainsi que photo ;
- l'adresse des parents ou tuteurs ;
- les relevés de notes par classes et par cycles ;
- les noms des établissements successifs, les moyennes annuelles, les appréciations, les décisions... ;
- la mention de l'admission ou l'ajournement aux diplômes.

IV.2.4. Les utilisateurs du livret scolaire

- **L'élève**

L'élève n'a accès à son livret scolaire que lorsqu'il a fini le second cycle du secondaire.

- **Les Educateurs**

Ils sont chargés de remplir la page de garde, de veiller sur la garde précieuse des livrets scolaires pour éviter toute perte ou falsification éventuelle.

- **Le Chef d'établissement**

Le Chef d'établissement doit exercer un contrôle continu des livrets scolaires. Il doit les viser et apprécier le travail de chaque élève en fin d'année scolaire. Il veillera sur sa propreté ; les ratures étant prohibées. Tout manquement doit faire l'objet d'une justification de la part du professeur.

DOMAINE 2 : L'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DES PROGRÈS DES ÉLÈVES

MODULE 1 : L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Objectif général

Maîtriser tous les aspects de l'évaluation des apprentissages.

Objectifs spécifiques

- Connaitre les bases théoriques de l'évaluation des apprentissages.
- Elaborer les évaluations

I.GÉNÉRALITÉS SUR L'ÉVALUATION

I. 1. DÉFINITION ET GÉNÉRALITÉS

I. 1. 1. Définition

Au sens étymologique, *évaluation* vient de « ex-valuere », c'est-à-dire « extraire la valeur de ». Parmi les nombreuses définitions de l'évaluation, on peut retenir qu'évaluer signifie *recueillir un ensemble d'informations pertinentes, valables et fiables en vue de prendre une décision*.

Dans le domaine scolaire, évaluer consiste à porter un jugement sur les apprentissages de l'élève, sur la qualité de l'enseignement, sur les programmes à partir de critères précis, après avoir recueilli et analysé des informations.

I.1.2. Objectifs de l'évaluation (Pourquoi évalue-t-on ?)

En enseignement, l'évaluation repose sur trois fonctions essentielles :

- orienter l'apprentissage
- réguler l'apprentissage
- certifier l'apprentissage

I.1.3. Les différents types d'évaluation

I.1.3.1. L'évaluation prédictive/ diagnostique : elle intervient en début d'apprentissage et a pour but de vérifier les connaissances, les pré-requis des apprenant(e)s.

I.1.3.2. L'évaluation formative : elle a lieu en cours d'apprentissage en vue de réguler, et d'orienter l'apprentissage. Elle permet de situer la progression de l'apprenant(e) par rapport à l'objectif donné.

I.1.3.3. L'évaluation sommative : c'est une forme d'évaluation des acquis se déroulant après l'action de formation et qui vise à vérifier que les acquisitions visées par la formation ont été faites. Quand il y a à la clé délivrance d'un diplôme, on parle d'évaluation certificative.

I.1.4. Quels types d'évaluation appliquer en classe ?

I.1.4.1. Évaluation prédictive ou diagnostique : elle a lieu en début d'année, de chapitre, de leçon (Überprüfung der Vorkenntnisse der Schüler). Les notes de cette évaluation ne sont pas prises en compte.

I.1.4.2. Évaluation formative : elle se déroule en cours d'année, pendant l'exécution de la leçon, du chapitre, en vue de réguler les apprentissages. (Interrogations écrites, interrogations orales, devoirs surveillés, examens blancs)

I.1.4.3. Évaluation sommative : en fin de chapitre, en fin d'année (devoirs surveillés, examens de fin d'année).

Le choix du type d'évaluation ne se fait pas au hasard. Il répond à des objectifs et à des besoins précis. Avant d'élaborer un sujet d'évaluation, il faut répondre à un certain nombre d'interrogations qui sont :

- Qu'est-ce qu'on évalue ? sur quels objectifs du programme ou sur quelles leçons porte l'évaluation ?
- Pourquoi évalue-t-on ? quelle décision sera prise au terme de l'évaluation ?
- Quand doit-on évaluer ? à quel moment de l'apprentissage dois-je évaluer et avec quel type d'évaluation ?

I.2. LE CONTENU ET LA DUREE DE L'EVALUATION EN COURS D'APPRENTISSAGE

NATURE DE L'EVALUATION	OUTILS UTILISES POUR L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES	DUREE
INTERROGATION ECRITE (IE)	Tests objectifs ou subjectifs	15 à 20 min
INTERROGATION ORALE (IO)	Tests objectifs ou subjectifs	10 à 15 min
DEVOIR SURVEILLE (4ème et 3ème)	- Compréhension de texte (Aufgaben zum Textverständnis) et compétence linguistique (Aufgaben zur Sprachkompetenz) - Compréhension de texte (Aufgaben zum Textverständnis) et production (Freie Produktion) - Compétence linguistique (Aufgaben zur Sprachkompetenz) et production (Freie Produktion) NB: Le professeur choisira l'une des trois combinaisons proposées.	1H
DEVOIR SURVEILLE (4ème et 3ème)	- Compréhension de texte - Compétence linguistique - Production NB: Le professeur composera l'évaluation avec les trois rubriques.	2h
DEVOIR DE NIVEAU OU COMMUN	Conforme à la structure des épreuves aux examens.	2 H (1 ^{er} Cycle) 3H (2nd Cycle)
DEVOIR DE MAISON	-Tests objectifs ou subjectifs -Compréhension de texte -Compétence linguistique - Production	Individuelle Laissé à l'appréciation de l'apprenant(e)
EXPOSES/ PROJETS	Ce travail portera sur des thèmes étudiés en classe. Il devra être préparé en groupes en dehors des heures de cours. -Travail oral et écrit -Thème de recherche -Production de textes informatifs, descriptifs, argumentatifs..... -Présentation en plénière	Présentation : 15 min Échange : 15 à 20 min

Le devoir surveillé peut porter sur une (1) ou deux (2) leçons en fonction du rythme de la classe et sera préparé à travers des révisions et exercices adéquats.

II. LES DIFFERENTS TYPES D'EXERCICES D'EVALUATION

Types d'activités / Aufgabentypen	Formes d'activités / d'exercices	Objectifs / Habiletés évaluées	Caractéristiques	Critères d'appréciation
Questions fermées/ geschlossene Aufgaben	-Ja/Nein-Aufgaben (Alternativantwort-Aufgaben)	-Überprüfung des Hör- oder Leseverstehens	-Fordert die Entscheidung des Lernenden, ob die -- Aussage auf den Text zutrifft oder nicht, (la réponse unique)	-Questions claires et précises (valide/Validität) -objectif (ici l'habileté doit être évaluée de la même manière)
	-Richtig/falsch-Aufgaben (Alternativ...)		-Kann durch eine Frage oder einen Satzteil eingeleitet werden -möglichst mindestens 2/ höchstens 4 Antworten -Nur eine Antwort ist richtig, die anderen sind Distractionen	
	-Multi-Choice-Aufgaben Zuordnungsaufgaben			
	Zuordnungsaufgaben . Was passt wo? . Verbinden Sie bitte! . Was passt zusammen? . Ordne die Wörter! . Wie steht es im Text? . Was passt zu/nicht zu?	-Überprüfung des Wortschatzes, -Überprüfung des Leseverstehens	1- Den Schülern werden Wörter und Kategorien dazu vorgelegt; 2- Sie entscheiden über die Zugehörigkeit der Wörter zu bestimmten Kategorien; 3- Sie tragen die Wörter in die Kategorien ein	-Questions claires et précises (valide/Validität) -objectif (ici l'habileté doit être évaluée de la même manière)

Types d'activités / Aufgabentypen	Formes d'activités / d'exercices	Objectifs / Habiletés évaluées	Caractéristiques	Critères d'appréciation
Questions semi-ouvertes (halboffene Aufgaben)	-Ergänzungsaufgaben (Einzelsätze mit Lücken)	-Überprüfung der produktiven Beherrschung des Wortschatzes und der Grammatik	- Hier formulieren die Schüler die Antworten selbst, aber in einem begrenzten Kontext	Die Aufgaben sollen: -klar und anschaulich gestellt werden (valide) -reliabel sein; -objektiv sein
	-Lückentexte		-Die Lücken werden in einem zusammenhängenden Text ergänzt; - Die Lücken werden vom Autor gezielt gesetzt	
	-Cloze-Test / test de closure		- Die Wörter werden mechanisch an eine bestimmte Stelle gesetzt. (z.B jedes achte Wort)	
Questions ouvertes/ offene Aufgaben	-Aufgaben zum Textverständnis - Brief nach vorgegebenen Stichpunkten; - Geschichte zu einem Bild-Collage (bei einer mündlichen Prüfung);	Überprüfung der produktiven Leistung	-relativ freie Produktion des Schülers	-sollen valid sein; -Möglichst reliabel; -Subjektiv aber die Subjektivität der Bewertung einschränken

III. LA SITUATION D'ÉVALUATION EN APC

III.1. DEFINITION D'UNE SITUATION D'ÉVALUATION

Une situation d'évaluation permet à l'apprenant(e) de montrer la manifestation de la maîtrise ou non des habiletés /compétences.

Elle permet aussi de vérifier si les apprenant(e) s ont intégré les ressources nouvelles acquises.

III.2. CARACTERISTIQUES D'UNE SITUATION D'ÉVALUATION

- la situation d'évaluation est contextualisée

- elle comporte une ou des circonstances et des consignes.

Le contexte : il est caractérisé par des paramètres spatio-temporels, sociaux et économiques dans lequel se trouve l'apprenant(e).

La ou les circonstances : ce sont des source(s) de motivation pour le traitement de la situation.

Les consignes : elles sont clairement formulées à l'apprenant(e) l'invitant à exécuter des tâches pour traiter la situation.

Remarque :

-la situation d'évaluation se situe en fin d'apprentissage.

-elle ne comporte pas de tâches mais des consignes.

-les verbes d'action utilisés doivent être les mêmes que ceux utilisés pendant l'apprentissage ou leurs synonymes.

-les consignes formulées pour l'exercice doivent respecter les niveaux taxonomiques.

III.3. EXEMPLE DE SITUATION D'ÉVALUATION

Dein deutscher Freund ist auch Schüler in deiner Klasse am Collège Vincent Le Leader Yopougon. Er hat Schwierigkeiten in Französisch. Er besucht dich zu Hause und du hilfst ihm bei seiner Hausaufgabe. Er hat Hunger und möchte nach Hause gehen. Du lädst ihn zum Essen ein und ihr sprecht über das Essen in der Côte d'Ivoire und in Deutschland.

-Nenne die Gerichte deines Lieblingsessens.

-Beschreibe dein Lieblingsessen.

-Wie findet dein Freund das Essen?

- **Le contexte:**

Dein deutscher Freund ist auch Schüler in deiner Klasse am Collège Vincent Le Leader Yopougon. Er hat Schwierigkeiten in Französisch. Er besucht dich zu Hause und du hilfst ihm bei seiner Hausaufgabe

- **La ou les circonstance(s) :**

Er hat Hunger und möchte nach Hause gehen. Du lädst ihn zum Essen ein und ihr sprecht über das Essen in der Côte d'Ivoire und in Deutschland.

- **Les consignes:**

-Nenne die Gerichte deines Lieblingsessens.

-Beschreibe dein Lieblingsessen.

-Wie findet dein Freund das Essen?

Remarques sur la situation d'évaluation

La situation d'évaluation a des caractéristiques similaires à celles de la situation d'apprentissage (contexte : situation spatio-temporelle, économique et culturelle). La différence porte sur les points suivants :

- Dans la situation d'évaluation, on ne parle plus de tâches mais plutôt de consignes ;
- La situation d'évaluation n'intervient qu'à la fin de la leçon ou de l'unité
- Elle s'adresse directement à l'apprenant(e).

III.4. ETUDE COMPARATIVE DE LA SITUATION D'APPRENTISSAGE ET DE LA SITUATION D'EVALUATION

SITUATION D'APPRENTISSAGE	SITUATION D'EVALUATION
-La mobilisation de la classe doit être clairement ressentie. -Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre la ou les tâches et la ou les circonstances. -Les tâches doivent s'articuler autour du tableau des habiletés et contenus. -Les apprenants doivent être au centre de la situation et non les enseignants. -IL est plus efficace de travailler autour de deux (02) ou trois (03) tâches nécessaires à la construction des habiletés déclinées dans le tableau des Habiletés et Contenus ; -Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre les tâches et la ou les circonstances ; -Le libellé de la situation ne comporte aucune consigne -L'amorce n'est pas à confondre avec la situation	-La situation doit être réaliste et avoir du sens. -Les consignes doivent être indépendantes les unes des autres. -Toute consigne devant être traitée sans référence à l'énoncé est impertinente. -Le nombre de consigne ne peut excéder quatre (04). -Hiérarchiser les consignes en tenant compte du niveau taxonomique. -La formulation de la consigne doit se faire à la deuxième (2^e) personne du singulier de l'impératif. -Il faut un lien de cohérence et de nécessité entre les consignes et la ou les circonstances. -La situation d'évaluation doit être de la même famille que celle d'apprentissage et non une copie conforme. -Ne pas insérer d'autres outils d'évaluation (QCM, VRAI ou FAUX...) parmi les consignes. -Tout support au niveau de la situation doit être rattaché à l'énoncé puis suivent les consignes

MODULE 2 : ELABORATION DES OUTILS D'EVALUATION D'APPRENTISSAGE

INOMENCLATURE DE L'EPREUVE D'ALLEMAND AU BEPC (LE FORMAT DU SUJET DU BEPC)

I.1.RAPPEL DU PROFIL DE SORTIE

A la fin du premier cycle du secondaire, l'élève doit avoir acquis des connaissances et des compétences lui permettant de :

- Comprendre un énoncé oral et écrit élaboré
- Produire des textes oraux et écrits élaborés ;
- Valoriser sa culture et celles du monde germanique.

C'est sur la base de ce profil de sortie que le sujet de BEPC doit être élaboré.

I.2.STRUCTURE DU SUJET

Le sujet d'Allemand au BEPC est structuré en trois (3) grandes parties qui sont :

- *la compréhension d'un texte écrit ;
- *la compétence linguistique ;
- *la production libre d'un texte.

I.3.DUREE DE L'EPREUVE

L'examen du BEPC se déroulera en **deux heures** (2 heures).

I.4. PRESENTATION DETAILLEE DU SUJET

Comme ci-dessus indiqué, le sujet d'allemand comporte trois (3) grandes rubriques qui se structurent respectivement comme suit :

A. AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS (questions portant sur la compréhension d'un texte)

Cette rubrique est relative à la compréhension d'un texte d'appui sur un thème du programme du 1^{er} cycle principalement de la classe de 3^{ème}. A cet effet, on amènera le (la) candidat(e) à démontrer son appropriation du sens d'un texte. Les items proposés peuvent être les suivants :

A.1. Test objectif :

- Questions à choix multiple (QCM)
- Exercices de réarrangement : classification / organisation chronologique / mise en ordre de phrases ...
- Exercices d'appariement : établissement de correspondances/ association de données par pair ;
- L'alternative : Vrai/ faux ; oui/non
- Le test de closure : texte composé avec des parties vides à combler par des mots proposés préalablement.
- (W- Fragen) Questions directes portant sur la compréhension (globale, sélective ou détaillée).

A.2. Test subjectif :

Questions à réponse brève :

- Questions à court développement ;
- Phrases à compléter ;
- W-Fragen (halboffene Fragen) / (questions semi ouvertes).

B.AUFGABEN ZUR SPRACHKOMPETENZ (LA COMPETENCE LINGUISTIQUE)

B.1. Aufgaben zum Wortschatz (exercices portant sur le vocabulaire)

- Exercices à trous (quatre (4) items au plus)
- Phrases à ordonner ;
 - Association de données par pair
 - Construction de mots

B.2. Aufgaben zum Sprechbereich (exercices relatifs aux actes de paroles et aux fonctions langagières)

- Wie sagt man das anders? Schreib die richtige Antwort ab! (Deux (2) items au plus).

B.3. Aufgaben zur Grammatik (exercices de grammaire) 2 Points

- Exercices à trous
 - Construction de phrases (parfait, propositions subordonnées, subjonctif...)
- Emploi de prépositions ;
- Déterminants, pronoms, adjectifs à compléter ;
- Exercices de substitution ;
 - Remplacer un substantif par un pronom ou vice versa (deux (2) items au plus).

B.4. Übersetzung (traduction) (3 Points)

- La version : traduction d'une phrase du texte d'appui en Français ;
- Le thème : traduction d'une phrase relative au thème d'appui du Français en Allemand.

C.FREIE PRODUKTION / LA PRODUCTION ECRITE

A travers la production écrite, le ou la candidat(e) devra utiliser les ressources linguistiques acquises pour traiter une situation contextualisée. Dans cette partie, le sujet portera sur l'un des exercices suivants :

- Question ouverte : interprétation de phrases / point de vue ;
- Texte à compléter : dialogue ;
- Rédaction de texte : lettre personnelle, e-mail ;
- Imaginer la suite d'un texte.

NB : aider les candidats en mettant à leur disposition des mots et expressions thématiques.

Volume de la production, maximum 10 lignes.

I.5.BAREME

RUBRIQUE	TYPES D'EXERCICES	PONDERATION PAR TYPES D'EXERCICES
LA COMPREHENSION ECRITE OU AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS (6 POINTS)	Test objectif : ➤ Questions à choix multiple (QCM) ➤ Exercices de réarrangement : classification / organisation chronologique / mise en ordre de phrases ... ➤ Exercices d'appariement : établissement de correspondances/ association de données par pair ; ➤ L'alternative : Vrai/ faux ; oui/non ➤ Le test de closure : texte composé avec des parties vides à combler par des mots proposés préalablement.	6 Points
	(W-Fragen) Questions directes portant sur la compréhension (globale, sélective ou détaillée). Test subjectif : • Questions à réponse brève : ➤ Questions à court développement ; ➤ Phrases à compléter ; ➤ W-Fragen (halboffene Fragen) / questions semi ouvertes.	
LES COMPETENCES LINGUISTIQUES OU AUFGABEN ZUR SPRACHKOMPETENZ (10 POINTS)	➤ Aufgaben zum Wortschatz / Exercices portant sur le vocabulaire /	3 Points
	➤ Aufgaben zum Sprechbereich /Exercices relatifs aux actes de paroles et aux fonctions langagières	2 Points
	➤ Aufgaben zur Grammatik / Exercices de grammaire	3 Points
	➤ Übersetzung/ traduction	2 Points
LA PRODUCTION ECRITE OU FREIE PRODUKTION (4 POINTS)	➤ Questions ouvertes : interprétation de phrases / Point de vue ; Texte à compléter : dialogue ; Rédaction de texte : lettre personnelle, e-mail ; Suite d'un texte à imaginer	4 Points
TOTAL	20 Points	

I.6.TABLEAU DE SPECIFICATION

RUBRIQUE	POURCENTAGE PAR RUBRIQUE	TYPES D'EXERCICES	PONDERATION PAR TYPES D'EXERCICES	POURCENTAGE PAR TYPE EXERCICES
LA COMPREHENSION ECRITE OU AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS (6 POINTS)	30%	Test objectif : -Questions à choix multiple (QCM) -Exercices de réarrangement : classification / organisation chronologique / mise en ordre de phrases ... -Exercices d'appariement : établissement de correspondances/ association de données par pair ; -L'alternative : Vrai/ faux ; oui/non -Le test de closure : texte composé avec des parties vides à combler par des mots proposés préalablement. - (W- Fragen) Questions directes portant sur la compréhension (globale, sélective ou détaillée).	6 Points	30%
		Test subjectif : -Questions à réponse brève ; -Questions à court développement ; Phrases à compléter ; -W-Fragen (halboffene Fragen) (questions semi ouvertes).		
LES COMPETENCES LINGUISTIQUES OU AUFGABEN ZUR SPRACHKOMPETENZ (10 POINTS)	50 %	Aufgabenzum Wortschatz (Exercices portant sur le vocabulaire)	3 Points	15 %
		Aufgaben zum Sprechbereich /Exercices relatifs aux actes de paroles et aux fonctions langagières	2 Points	10%
		Aufgaben zur Grammatik / Exercices de grammaire	3 Points	15 %
		Übersetzung/ traduction	2 Points	10%
LA PRODUCTION ECRITE OU FREIE PRODUKTION (4 POINTS)	20%	Situation d'évaluation : -Questions ouvertes : interprétation de phrases / Point de vue ; -Texte à compléter : dialogue ; -Rédaction de texte : lettre personnelle, e-mail ; -Suite d'un texte à imaginer	4 Points	20%
TOTAL POURCENTAGE	100 %			100%

II. EPREUVE ECRITE D'ALLEMAND AU BACCALAUREAT

II.1. L'EVALUATION DES APPRENTISSAGES SELON L'APC EN ALLEMAND AU SECOND CYCLE

II.1.1. Quelques principes de l'approche par competences

- Un apprentissage contextualise (situationsbezug) ;
- un apprentissage axé sur ce qui intéresse les apprenants (Orientierung an den Interessen der Beteiligten) ;
- un apprentissage autonome (Selbstorganisation und Selbstverantwortung) ;
- un apprentissage opérationnel, c'est-à-dire dont l'apprenant soit en mesure d'utiliser les acquis pour résoudre les défis auxquels il est confronté dans la vie quotidienne (gesellschaftliche Praxisrelevanz) ;
- un apprentissage actionnel qui soit axé sur un objectif précis (handlungsorientierter Unterricht ist zielgerichtet), d'où l'identification du thème afin de pouvoir clairement identifier dans le support didactique les outils linguistiques y affaissant et installer chez les apprenants l'aptitude linguistique visée.
- un apprentissage qui vise à terme à amener l'apprenant à produire (Produktorientierung) ;
- un apprentissage décloisonné, c'est-à-dire qui mette à contribution plusieurs facultés (Einbezug vieler Sinne) dans le processus de construction des savoirs, savoir-être et savoir-faire ;
- un apprentissage collectif (soziales Lernen durch Gruppenarbeit);
- un apprentissage qui intègre plusieurs méthodes et stratégies (handlungsorientierter Unterricht kann viele Unterrichtsformen integrieren).²

II.1.2. Les contenus de l'enseignement de l'allemand au second cycle.

Ici, nous égrainerons, dans un premier temps, les thèmes développés dans le manuel « Ihr und Wir 3 plus » donnerons un aperçu des types d'exercices utilisés lors des apprentissages pour évaluer les habiletés installées.

Les thèmes développés

- Leçon 1 : Rencontres entre cultures (Kontakte über Grenzen)
- Leçon 2 : Relations humaines ou interpersonnelles
- Leçon 3 : Les vertus du sport
- Leçon 4 : La vie en communauté
- Leçon 5 : Ecole et société
- Leçon 6 : De l'adolescence à la maturité
- Leçon 7 : Loisirs
- Leçon 8 : Engagement de la jeunesse en faveur de l'environnement
- Leçon 9 : Jeunesse et fléaux sociaux

Leçon 10 : A la recherche de l'idéal.

Remarques :

- Tous les thèmes du manuel sont axés sur la jeunesse.
- ils invitent les apprenants qui sont pour la plupart des jeunes à s'intéresser aux problèmes de leur temps et liés à leur cadre de vie afin qu'ils s'en fassent une opinion.
- Le livre veut impliquer les apprenants dans la résolution des problèmes de leur temps pour qu'ils ne soient pas des consommateurs passifs.

Au vu de ces remarques, nous pouvons dire que les contenus du livre épousent de façon harmonieuse les contours de l'approche par compétences.

➤ *Caractéristiques des activités servant à construire et à évaluer les compétences*

- *Elles invitent les apprenants à comprendre le support :*
 - à émettre des hypothèses sur le contenu des supports. En le faisant, elles mettent à la disposition des apprenants les moyens linguistiques pouvant les y aider ;
 - à comprendre les supports didactiques selon la perspective sous laquelle le thème est abordé dans le support ;
 - à manipuler les outils linguistiques (vocabulaire et grammaire) pour mettre en exergue les articulations des supports (exercices de rangement) ou expliquer certaines parties du textes (expression variée des contenus des supports) ...
 - à utiliser la grammaire comme moyen de renforcement de la compréhension écrite.
 - à traduire des phrases ou textes soit dans le cadre de comparaisons linguistiques, soit pour lever des équivoques sur la compréhension de certaines parties essentielles du texte de base.
- *Par l'autonomie d'action, elles conduisent progressivement les apprenants vers la production libre :*
 - Emission d'opinions sur les problèmes posés ;
 - exécution de projets en rapport avec les thèmes.
- *Elles donnent la possibilité aux apprenants de s'auto évaluer/ d'évaluer leurs acquis*
 - à travers les projets ;
 - à travers les bilans.

Quel format siérait-il donc à l'évaluation de tels contenus d'apprentissage ?

II.2. LE FORMAT D’EVALUATION AU SECOND CYCLE

L’évaluation des apprentissages selon l’approche par compétences rend compte du degré auquel les individus en formation répondent aux intentions de formations du formateur ou à ses attentes. Elle vise par ailleurs à vérifier la capacité des individus en formation à utiliser les connaissances et les habiletés et à témoigner les attitudes acquises au cours du processus d’apprentissage dans des contextes variés. C’est compte tenu de l’ordre d’installation des habiletés et des caractéristiques des outils d’évaluation que la nomenclature suivante a été proposée pour le format d’évaluation des apprentissages au second cycle.

II.2.1. Structure du Format d’évaluation

A. AUFGABEN ZUM TEXTVERSTÄNDNIS

Exercices de reproduction :

- Appariement, choix multiple, textes à trous, rangement, ... (1 activité) ;
- Questions à réponses directes ;

Exercices de reproduction-production :

- Questions à réponses semi directes.

B. AUFGABEN ZUR SPRACHKOMPETENZ

B.1.Aufgaben zum Wortschatz

- L’exercice de vocabulaire servant à évaluer la capacité de l’apprenant à mobiliser le vocabulaire thématique dans une situation de conversation liée à un thème précis, la manipulation du vocabulaire doit être liée à un contexte. Le vocabulaire ne devrait donc pas consister à trouver des synonymes, antonymes, mots dérivés ... en dehors d’un contexte de communication.
- L’exercice lui-même doit être lié au thème du texte qui, lui-même doit porter sur l’un des thèmes qui ont servi de support à l’apprentissage.

B.2.Aufgaben zum Sprechbereich

Les exercices de cette rubrique visent à évaluer la capacité de l’apprenant à mobiliser des expressions précises servant à s’exprimer dans des domaines précis (opinions, état d’esprit, ...) (au plus deux items).

B.3.Aufgaben zur Grammatik

Ici également, l’activité d’évaluation doit s’appuyer sur le contenu du texte. Les exercices peuvent être :

- à trous ;
- d’appariement ;
- de substitution ;
- de construction de phrases ...

Ici également, les items doivent se situer dans un contexte de communication qui ne peut être étranger à celui du texte d’appui.

B.4.Übersetzung

Ce sont des exercices de version (de l’allemand au français) et de thème (du français à l’allemand) portant sur une phrase tirée du texte (version) et sur le thème dont traite le texte (thème).

C. FREIE PRODUKTION

Cette partie du devoir consiste à amener les apprenants à mobiliser tous les savoirs, savoir-être et savoir-faire pour :

- se prononcer sur un problème donné ;
- résoudre un problème posé ;
- raconter une histoire ;
- terminer une histoire ...

L'exercice est une situation d'évaluation, c'est dire un problème posé par rapport à une situation réaliste comportant une circonstance et des (2 – 3) consignes.

Pourquoi ce format ?

II.2.2. Pertinence du choix du format par rapport à la méthode en vigueur, au contenu des enseignements et aux buts de l'enseignement de l'allemand en Côte d'Ivoire.

II.2.2.1. Par rapport à la méthode

- les activités proposées confrontent l'apprenant à des situations de vie (contextes), ce qui permet d'évaluer sa capacité à opérer de façon autonome des choix pour résoudre des problèmes ; elles lui donnent donc une autonomie d'action.
- Les textes qui servent de base à l'activité d'évaluation doivent traiter de thèmes qui ont servi de base à l'assise des apprentissages. Or ces thèmes sont axés sur la jeunesse.
- L'APC vise à terme la production des apprenants. Aussi la production libre constitue-t-elle le dernier point de l'activité d'évaluation.

II.2.2.2. Par rapport au contenu des enseignements

- les activités proposées sont les mêmes qui servent d'outils d'évaluation des apprentissages ;
- L'ordre d'évaluation des habiletés est le même que celui qui est suivi pendant l'évaluation des apprentissages ;
- Les thèmes des textes d'appui des devoirs sont en rapport avec ceux du manuel utilisé pour l'apprentissage.

II.2.2.2. Congruence entre le format d'évaluation et les buts de l'enseignement de l'allemand en Côte d'Ivoire

L'un des objectifs de l'enseignement en Côte d'Ivoire est la communication écrite. Le devoir d'examen se fait non seulement à l'écrit, mais tous les items le composant sont également mis dans des contextes de communication.

REMARQUES :

L'un des principes fondamentaux de l'évaluation est que l'on n'évalue que ce que l'on a enseigné. Le manuel servant d'outil de base à l'enseignement de l'allemand en Côte d'Ivoire et la méthode utilisée pour dispenser cet enseignement ayant changé, il était impérieux que l'on changeât l'outil servant à évaluer les acquis des apprenants. Par ailleurs le nouvel outil devait refléter non seulement la méthode, mais également les contenus de l'enseignement. Pour que les apprenants qui utilisent le manuel ne soient pas déroutés pendant les épreuves d'évaluation, nous nous sommes faits forts de mettre ce format d'évaluation qui est en parfaite congruence avec la méthode en vigueur, le contenu des enseignements et les objectifs visés par l'enseignement de l'allemand en Côte d'Ivoire à leur disposition. Il revient maintenant aux enseignants de le diffuser et de l'appliquer, s'il est adopté, pour le plus grand bien de nos apprenants.

II.3. NOMENCLATURE DU SUJET D'EXAMEN BAC (SELON l'APC)

La nomenclature de l'épreuve écrite d'allemand au Baccalauréat est la même pour toutes les séries (A, B, H)

RUBRIQUES	CONTENUS	OBJECTIFS	NOTATION	CRITERES
FRAGEN ZUM TEXT	C'est une série de quatre (4) ou cinq (5) questions au maximum. Ces questions portent sur la compréhension de texte. Il est important que la chronologie des questions amène le/la candidat(e) progressivement à un développement suivi qui lui permette d'exprimer un point de vue personnel à la dernière question. Cette dernière question étant ouverte,	L'objectif de cette rubrique étant d'évaluer la compréhension d'un texte écrit et la capacité d'expression écrite du candidat (e),	Notée sur 8 points -Tests objectifs : 3 points -Tests subjectifs : 5 points	aucun
AUFGABEN ZUM WORTSCHATZ	Cette rubrique <i>porte sur le vocabulaire</i> . Elle propose trois ou quatre exercices portant sur la synonymie, l'antonymie, la reformulation d'une phrase, des mots et expressions contextualisées etc	Evaluer la maîtrise de la connaissance lexicale de l'apprenant (e)	Elle est notée sur trois (3) points	aucun
AUFGABEN ZUR GRAMMATIK	Cette partie comporte trois ou quatre items portant sur les <i>points de grammaire au programme pour chaque niveau</i> de la 4 ^{ème} à la terminale	Evaluer la maîtrise des structures grammaticales	trois (3) points,	aucun
ÜBERSETZUNG	deux (2) textes de deux(2) ou trois (3) lignes chacun. Le/la candidat(e) aura deux types de traductions à faire : d'une part une traduction du texte de base de l'allemand en français ou "übersetze ins Französische, et d'autre part le /la candidat(e) fera une traduction du français en allemand, d'un texte de deux (2) ou trois (3) lignes portant sur le thème du texte de base "übersetze ins Deutsche"	Evaluer chez le candidat(e) la capacité de compréhension et la maîtrise de langue par la traduction d'un texte de l'allemand en français et vice versa	Chaque type de traduction est notée sur 1 point. soit deux (2) points pour cette partie	aucun
FREIE PRODUKTION		Evaluer chez le candidat(e) la capacité de compréhension et la maîtrise de langue par la production d'un texte en allemand	Quatre (4) points	Pour la production libre qui peut être une question ouverte, le professeur appréciera le niveau de langue, la richesse du vocabulaire, la cohérence des idées du /de la /candidat(e)

III. La correction et le compte rendu d'évaluation.

La correction des items portant sur la compréhension et les compétences linguistiques ne pose aucune difficulté, du fait de leur objectivité.

Mais l'exercice de production étant subjectif, l'enseignant (e) devra plutôt prendre en compte l'effort personnel de l'apprenant(e) /du candidat(e) en matière de production (cohérence et enchaînement des idées, utilisation des connecteurs logiques etc.). Le plus important dans la rubrique » production », c'est la compréhension de la production de l'apprenant/du candidat(e) malgré les fautes de langue. Les fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ne devront donc pas influencer négativement la note du candidat(e), si elles n'empêchent pas la compréhension des idées. Seules, les fautes qui altèrent celle-ci seront sanctionnées. Autrement dit, si malgré les fautes contenues dans la production, l'idée du candidat(e) se comprend sans difficulté, l'enseignant (e) devra lui accorder la note entière. Si par contre, la phrase est incompréhensible à cause des fautes, le candidat(e) perdra les points prévus. Les fautes de langue (orthographe, grammaire) devront être soulignées mais sans être sanctionnées, étant donné qu'elles l'ont déjà été dans la rubrique « compétences linguistiques ».

III.1. LA CORRECTION DES COPIES

Le devoir est une évaluation formative et sommative.

Le sujet de l'évaluation

- a) Les sujets d'évaluation
 - ❖ Les sujets doivent être en rapport avec le programme déjà exécuté.
- b) Ils doivent être clairement formulés et ne pas prêter à confusion.
 - L'enseignant(e) doit
 - ❖ Viser des objectifs à travers le sujet choisi.
 - ❖ Vérifier la maîtrise des connaissances
 - ❖ Vérifier la maîtrise d'une méthode
 - ❖ Vérifier le niveau des apprenants (ex : les prérequis)

Après avoir donné le devoir aux apprenants, l'enseignant(e) doit le corriger, le noter et faire le compte rendu en classe.

La correction des copies

Pour la correction des copies,

- a) Elaborer vous des critères de notation
- b) Pour une correction objective des copies, consacrer exclusivement un moment à cette tâche.
- c) Corriger les copies en tenant compte exclusivement de l'objectif de l'épreuve
- d) Faire des observations sur les copies
- e) Profiter de la correction des copies pour identifier les difficultés des apprenants.

Lors de la correction des copies, l'enseignant corrige :

- La forme

Il s'agit de souligner les fautes commises et aussi les maladroites dans la composition du devoir.

La rubrique des fautes : l'orthographe (mauvaise écriture d'un mot), le vocabulaire (mauvaise utilisation ou l'utilisation non appropriée d'un mot), phrase mal dite (erreur de construction lexicale), grammaire (mauvais accords d'une structure grammaticale et mauvaises concordances de temps)

Pour la correction de la structure de la production libre, il faut prendre en compte

- *Introduction*

L'enseignant(e) doit voir si elle est bien construite, a un rapport avec le libellé donné par l'enseignant. Si l'un de ces éléments manque, l'enseignant doit le signifier devant cette partie (introduction)

- *Le développement*

L'enseignant(e) doit voir s'il a répondu au sujet donné, si les idées sont bien agencées (cohérence des idées), si les parties sont bien articulées.

- *La conclusion*

L'enseignant(e) doit voir si elle existe, si elle renferme les étapes de la conclusion selon le type de sujet.

- **Le fond (les idées)**

L'enseignant(e) ne doit pas se contenter de souligner les fautes, la structure du devoir, il doit aussi corriger les idées. Cette correction porte sur le lien entre le sujet et le corps du devoir. Il juge au niveau des idées la cohérence, la richesse, l'originalité, la pertinence et la construction.

III.2. PREPARATION DE LA FICHE DE CORRECTION DE L'ENSEIGNANT(E)

L'enseignant(e) doit préparer sur une fiche la correction du devoir qu'il doit faire en classe avec les apprenant(e)s.

Il doit réfléchir et préparer soigneusement le travail qu'il a donné à faire en classe pour éviter :

- d'accepter n'importe quelle réponse ou idée de l'apprenant(e)
- de mal analyser le sujet
- de noter au tableau des idées erronées ou fausses
- de présenter un travail confus ou pauvre, donc un corrigé en dessous de la valeur du devoir des bons apprenant(e)s

Une préparation soigneuse et méthodique se présente de la façon suivante :

1^{ère} étape

A- Remarques ou observations générales

Les observations de l'enseignant(e) portent sur la forme et le fond des devoirs des apprenant(e)s.

1) Au niveau du sujet :

Il doit signifier aux apprenant(e)s s'ils ont bien compris le sujet, s'ils l'ont mal compris, s'il y a des aspects qu'ils n'ont pas compris et pas traités.

2) Au niveau du devoir

L'enseignant(e) doit signifier aux apprenant(e)s les performances accomplies (des idées intéressantes, preuve d'originalité chez certains apprenants) et les contre-performances (les aspects négatifs au niveau des idées, de l'expression et de la construction)

A partir des performances et des contre-performances des apprenant(e)s, l'enseignant(e) dégage ses objectifs spécifiques, points sur lesquels il va insister pendant la correction.

B- Objectifs spécifiques

- 1) Objectif 1 : faiblesse en vocabulaire et en grammaire
- 2) Objectif 2 : idées des apprenant(e)s

L'enseignant doit enrichir la culture des apprenant(e)s par rapport au thème du sujet. Il doit amener ses apprenant(e)s par un questionnement approprié à trouver des idées nouvelles.

3) Objectif 3 : la construction

Les idées sont mal construites, l'enseignant(e) met un accent particulier sur la construction des idées pour en faire un texte cohérent.

2^{ème} étape

A- La correction

1) La forme

Ce sont les fautes récurrentes et pertinentes qui sont corrigées. (Orthographe, vocabulaire, grammaire)

2) Le fond (les idées)

Sur la fiche, elle se présente ainsi

- Compréhension du sujet

- Explication des mots clés et expressions
- Compréhension générale du sujet (texte)
- Explication du sujet dans le langage des apprenant(e)s
- Le plan de la production libre

III.3. LE COMPTE RENDU DE DEVOIR EN CLASSE

La fiche de préparation du professeur le guide dans le compte rendu en classe. Le compte rendu compte cinq étapes

1^{ère} étape : Remarques ou observations générales

Elles portent sur le travail fourni par les apprenant(e)s dans leurs copies. (Durée 3 à 5 minutes). Ces observations portent sur les différentes rubriques qui composent le sujet, notamment sur :

- Le vocabulaire
- La grammaire
- La traduction
- La compréhension du texte
- La production libre. Au niveau de la production autonome, l'enseignant(e) doit faire des observations sur la compréhension de la question, sur l'expression, sur les idées.

2^{ème} étape : Correction de la forme et du fond

Durée : 40 minutes. Le temps imparti est déterminé par les contre-performances des apprenant(e)s. L'enseignant(e) corrige avec la classe les fautes relevées sur sa fiche de préparation. Seule la forme correcte d'un mot ou d'une structure doit être fournie à la mémoire des apprenant(e)s.

3^{ème} étape : Lecture du meilleur devoir

L'objectif ici est d'encourager l'apprenant(e) et de stimuler les autres à faire comme lui et peut-être à faire mieux.

4^{ème} étape : Distribution des copies

La remise des copies

- a) L'enseignant(e) doit classer les copies par nature de difficultés
- b) Il doit procéder à un commentaire global ou individuel des copies
- c) Il doit faire ce commentaire avant, lors de la remise de chaque copie ou après
- d) Il ne doit pas diffuser les notes à haute voix
- e) Il peut rendre les copies par ordre de mérite
- f) Il doit porter sur chaque copie une appréciation d'ensemble
- g) Il doit faire une remédiation en :
 - ❖ proposant une autre évaluation ?
 - ❖ proposant à nouveau la même épreuve

L'enseignant(e) distribue les copies sans lire les notes. Mais il peut faire des réflexions individuelles aux apprenants en fonction de leur performance ou contreperformance. L'objectif visé est d'encourager les apprenant(e)s à mieux faire et non à les décourager.

5^{ème} étape : Correction individuelle

L'enseignant circule dans les rangées pour aider les apprenants à corriger leurs fautes. Il doit contrôler cette correction et vérifier qu'elle est faite.

II.4.4. RECOMMANDATIONS

- le choix du sujet ne doit jamais être fortuit. Il doit permettre d'appréhender clairement les progrès et les difficultés des apprenants.
- Le sujet d'évaluation est donc fonction de ou des objectifs visés.
- Elaborer des critères d'évaluation et partir de ces critères pour proposer un barème.
- Etre dans de bonnes dispositions physiques et psychologiques pour une bonne correction.
- Choisir le moment le plus favorable pour être dans ces bonnes dispositions intellectuelles.
- Le temps de correction doit être régulier et continu.

- Faire l'effort de rendre les copies d'une évaluation nécessairement avant d'en donner une autre.
- Prendre en compte tous les objectifs (principaux et secondaires) dans l'évaluation des copies.
- Faire en sorte que les objectifs secondaires ne priment pas sur l'objectif principal.
- Annoter les copies car pour les apprenants, une copie annotée est une copie qui a bénéficié d'une lecture attentive.
- Les annotations doivent être suffisamment explicites et précises pour permettre aux apprenants de se corriger et de s'améliorer.
- Eviter de surcharger de rouge la copie
- Eviter de souligner toute la phrase ou le paragraphe mais faire une accolade en face et signifier la nature de la faute.
- Souligner seulement l'élément faux dans la phrase ou dans le mot.
- Utiliser les expressions comme « **ja, gut, sehr gut** » pour apprécier une belle phrase.
- Si les apprenants sont tenus de bien présenter leurs copies, l'enseignant est tenu de porter des appréciations claires et précises sur les copies. Dès les premières séances de cours, il doit pouvoir communiquer son code d'abréviation aux apprenants.
- Un compte rendu de devoir est nécessaire pour une amélioration du niveau des apprenants.
- Eviter systématiquement un corrigé-type, c'est-à-dire entièrement rédigé.
- Eviter systématiquement un corrigé partiel et/ou partiel commenté.
- Eviter aussi les corrections expéditives.
- Privilégier un corrigé dans ses grandes lignes (pour ce qui concerne la production libre).
- Privilégier la correction collective qui est toujours plus efficace et profitable à tous.
- Au vu des effectifs actuels, un commentaire global est indiqué. Il prend en compte ou porte sur le vocabulaire (les mots et expression), l'orthographe des mots, les structures grammaticales, le fonds (la cohérence des idées) et la forme lorsqu'il s'agit de la production libre.
- Le commentaire doit porter sur la nature des difficultés ; d'où la nécessité de les diagnostiquer et d'en faire une statistique qui guide le commentaire
- Les apprenants n'ont pas accès à leurs copies avant la fin de la correction de la correction afin de ne pas détourner leur attention.
- Les copies sont rendues 15 minutes environ avant la fin de l'heure afin de permettre aux apprenants, qui le souhaiteraient d'être davantage éclairés sur les annotations et remarques qui figurent sur leurs copies.
- La note définitive doit être en harmonie avec les remarques générales, les annotations et l'appréciation d'ensemble.
- Songer à une remédiation afin d'évaluer les progrès.
- Eviter les évaluations sans objectifs ou sanction.
- Avant d'évaluer les apprenants, prendre la peine de traiter le sujet soi-même, d'élaborer un barème afin d'apprécier le niveau de difficulté de l'épreuve ; mais aussi afin d'éviter le ridicule.
- Eviter les injures sur les copies.

IV. EPREUVE ORALE D'ALLEMAND AU BACCALAUREAT

IV.1. LES TACHES DE L'INTERROGATEUR / L'INTERROGATRICE

Pendant l'épreuve orale du bac, l'interrogateur/l'interrogatrice évaluera les performances de l'apprenant(e) dans le cadre des compétences disciplinaires suivantes :

- la compréhension
- l'expression orales.

IV.1.1. La compréhension orale :

A. Du texte :

Il évaluera cette capacité au moyen de :

- La lecture du texte : accentuation des mots et des phrases, prononciation correcte des mots, fluidité de la lecture ;
- L'exploitation du texte : identification du thème, mise en exergue des idées principales et secondaires, repérage des aspects relatifs à la civilisation ;
- La réaction du candidat aux questions de l'interrogateur/ l'interrogatrice ;
- La cohérence de ses propos.

B. Du support iconographique ou de l'image :

L'interrogateur/ l'interrogatrice évaluera la compréhension de l'image ou du support iconographique au moyen de :

- L'exploitation qu'il en fera : identification de du support et du thème du support, identification des personnages et éléments du support ;
- L'établissement de la relation entre les éléments/ les personnages ;
- L'identification du temps et/ou de l'espace de déroulement de la scène représentée sur le support ;
- Les réactions du candidat/ de la candidate aux questions de l'interrogateur/ l'interrogatrice ;
- La cohérence des propos du candidat / de la candidate

IV.1.2. L'expression orale (Sprechen) :

A. Relativement au texte

L'interrogateur/ l'interrogatrice appréciera (voir grille d'évaluation du commentaire de texte au baccalauréat) :

- La richesse de l'expression ;
- L'utilisation par le candidat/ de la candidate du vocabulaire et de structures syntaxiques appropriés ;
- L'expression aisée ;
- Les prises de position par rapport à l'auteur du texte ;
- Le savoir-être (courtoisie, respect ...) dans l'expression ;

B. Relativement au support iconographique

Seront appréciés chez le candidat/ de la candidate (voir la grille d'évaluation du commentaire du support iconographique au baccalauréat) :

- La description du support ;
- La formulation d'hypothèses sur les éléments/les personnages du support ;
- L'utilisation du vocabulaire et de structures syntaxiques appropriés ;
- Les réactions aux questions de l'interrogateur/ l'interrogatrice ;

- La comparaison entre la réalité sociale et/ou culturelle présentée par le support et celle de l'environnement culturel et/ou social du candidat/ de la candidate
- L'aisance dans l'expression.

IV.1.3. La démarche de l'examineur / l'examinatrice :

- Il appelle le/la candidat(e)
- L'invite à tirer un texte ou un support iconographique au sort. Les textes et supports portent sur l'un des thèmes étudiés en classe de la 2nde à la terminale.
- Donne au/à la candidat(e) les critères d'appréciation de sa production ;
- Accorde au / à la candidat(e) 15 minutes pour préparer son exposé ;
- L'installe et le met en confiance (prise de contact) ;
- Ecoute l'exposé du/de la candidat(e) ;
- L'interroge en s'appuyant sur la grille d'évaluation et le questionnaire "Leitfragen".

NB :

- 2 La prestation du / de la candidat(e) (exposé et réponse aux questions y compris) dure au plus 15 minutes.
- 3 L'interrogation se fait en allemand

IV.2. LES TACHES DU / DE LA CANDIDAT(E)

IV.2. 1. Comprendre le texte et s'exprimer

A. Comprendre le texte

- Identifier les éléments du texte : thème, titre, auteur, nature du texte, (poème, conte, article de journaux, interview, reportage, récit ...) et la source
- Lire de façon expressive : bonne prononciation ; accentuation correcte des mots et des phrases, lecture fluide
- Faire ressortir les idées principales et les idées secondaires : L'idée principale autour de laquelle est bâtie l'intrigue du texte et les idées secondaires qui concourent au développement de l'idée principale.

B. Commenter le texte

- Expliquer le texte (Deutung, Erklärung) : faire ressortir les non-dits en partant des arguments de l'auteur ou de structures syntaxiques du texte ;
- Donner son avis (Stellungnahme ; Meinungsäußerung) : l'apprenant(e) prend position (accord ou désaccord), si nécessaire, par rapport à la thèse, à l'idée (ou aux idées principales) du texte puis fait des propositions par rapport aux problèmes posés.
- Reconnaître et comparer les aspects en relation avec la civilisation : religion, habitudes alimentaires, mode de vie, philosophie ou mode de pensée, mentalité...

C. Montrer des compétences linguistiques

- S'exprimer avec aisance
- Utiliser le vocabulaire thématique et les structures syntaxiques appropriées

IV.2. 2. Comprendre le support iconographique et s'exprimer

A. Commenter l'image

- Identifier le support : Quel genre d'image est-ce ? un dessin/une caricature ; une photo (Foto); un tableau (Gemälde) , un graphique (Schaubild, graphische Darstellung ; Kreis-, Stab-, Säulendiagramm), une statistique ;
- Faire ressortir le thème du support
- Décrire les illustrations du support : hommes, animaux, insectes, l'espace, l'environnement ...
- Formuler des hypothèses sur les illustrations du support : la relation entre les éléments illustrant le support
- Indiquer l'espace et le temps ...
- Donner sa compréhension du support ou son avis et justifier cet avis, cette opinion, cette idée ;
- Comparer la réalité sociale et culturelle que décrit l'image avec celle de son propre environnement.

B. Montrer des compétences linguistiques

- Ecouter attentivement et avoir une réaction appropriée ; demander poliment ce qu'on n'a pas compris ;
- S'exprimer avec aisance.

N.B : L'oral d'Allemand au Baccalauréat porte sur un seul document tiré au sort soit un texte ou un support iconographique (image)

- La préparation dure 15 min.
- L'interrogation dure 15 min au plus.
- L'interrogateur s'appuiera sur la grille de commentaire de texte ou d'image et s'inspirera de la proposition de questionnaire ci jointes.
- Les connaissances et compétences linguistiques ne sont pas à évaluer séparément. Elles sont à évaluer tout le long de l'exposé.

IV.2.3. Démarche du / de la candidat(e).

- Tirer au sort soit un texte, soit un support iconographique.
- Préparer un exposé sur le support ou sur le texte pendant 15 minutes au plus.
- Exposer et /ou répondre aux questions de l'interrogateur/ l'interrogatrice

IV.3. GRILLES D'EVALUATION

IV.3.1. Commentaire de texte au baccalauréat

RUBRIQUES	LE (LA) CANDIDAT(E) DOIT ETRE CAPABLE DE	SOUS POINTS	POINT TOTAL
PRISE DE CONTACT	se présenter : Nom, prénom (s), âge, école, famille, lieu d'habitation, loisirs...	03	03 POINTS
PRESENTATION ET COMPREHENSION DU TEXTE	-faire une lecture expressive (prononciation, intonation correctes)	02	08POINTS
	-identifier les éléments du texte (auteur, thème, nature, source ...) ;	03	
	-identifier les idées principales et secondaires.	03	
COMMENTAIRE/ TRANSFERT	-donner son avis sur le thème ;	03	06 POINTS
	-reconnaître et comparer les aspects relatifs à la civilisation ou à la culture.	03	
COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INTERACTIONS	-utiliser le vocabulaire thématique et les structures syntaxiques appropriées ;	01	03 POINTS
	- s'exprimer avec aisance (langage fluide et cohérent)	01	
	-avoir une réaction appropriée et empreinte de courtoisie lorsqu'une question n'a pas été bien comprise ou entendue.	01	
TOTAL			20 POINTS

IV.3.2. Commentaire de support iconographique au baccalauréat

RUBRIQUES	LE (LA) CANDIDAT(E) DOIT ETRE CAPABLE DE	SOUS POINTS	POINT TOTAL
PRISE DE CONTACT	se présenter : Nom, prénom (s), âge, école, famille, lieu d'habitation, loisirs...	03	03 POINTS
PRESENTATION ET COMPREHENSION DE L'IMAGE	-identifier le support iconographique (dessin, photo, image, tableau, graphique, statistique, caricature...)	02	08 POINTS
	-faire ressortir le thème du support iconographique	02	
	-décrire les éléments et personnages du support iconographique	02	
	-formuler des hypothèses sur les éléments de la scène du support ;	02	
COMMENTAIRE/ TRANSFERT	-donner son avis sur le thème de l'image ;	03	06 POINTS
	-reconnaître et comparer les aspects relatifs à la civilisation ou à la culture.	03	
COMPETENCES LINGUISTIQUES ET INTERACTIONS	-utiliser le vocabulaire thématique et les structures syntaxiques appropriées ;	01	03 Points
	-s'exprimer avec aisance (langage fluide et cohérent)	01	
	avoir une réaction appropriée et empreinte de courtoisie lorsqu'une question n'a pas été bien comprise ou entendue.	01	
TOTAL			20 POINTS

IV.4. LES GUIDES D’EVALUATION

IV.4. 1. Le guide d’évaluation du texte (Leitfragen zur Arbeit am Text)

RUBRIQUES	ETAPPEN	Mögliche Fragen an den Kandidaten/ an die Kandidatin
A- TEXTVERSTÄNDNIS	Den Text identifizieren	-Wie lautet der Text? Was ist der Titel des Textes? -Wer hat den Text geschrieben? Wie heißt der VerfasserIn/der Autor/Autorin? /der SchriftstellerIn? -Was ist die Quelle des Textes? Woher stammt der Text? Aus welchem Werk ist der Text ausgezogen? -Was für ein Text ist das? Ist der Text ein Gedicht? /ein Theaterstück?/eine Novelle?/ein Dialog?/ein Märchen? Oder Comics? -Was ist das Thema des Textes? Welches Thema wird hier behandelt?
	Den Text lesen	-Lesen Sie mal den Text! Bitte lesen Sie jetzt laut vor! Wollen Sie bitte lesen!
	Den Text zusammenfassen	-Worum geht es im Text? Wovon erzählt der Text? -Was ist der zentrale Gedanke/die Hauptidee im Text? Welches sind die Nebengedanken? -Welche Probleme werden im Text angeschnitten/behandelt?
B- TEXTKOMMENTAR (Sprachproduktion)	Den Text interpretieren	-Was meint der Autor? Wie verstehen Sie? Was versteht der Autor unter...? -Was ist die Absicht/die Intention/ das Ziel des Autors? -Was zeigt/kritisiert/schildert der Autor? -Charakterisieren Sie die Figuren/die Gegenstände/die Atmosphäre! (Hauptfigur, Nebenfiguren, Hauptrolle, Nebenrolle)
	Stellung nehmen	-Sind Sie mit dem AutorIn/ mit der These des Autors/der Autorin einverstanden -Was denken Sie selbst über diese Situation? -Wie hätten Sie selbst reagiert? Welche Lösung hätten Sie vorgeschlagen? -Begründen Sie Ihre Meinung!
	Landeskundliche Aspekte vergleichen	-Welche kulturelle Realität steckt dahinter? Auf welche kulturelle Realität spielt der Text an? Wie ist die Situation bei Ihnen
C- SPRACHWISSEN UND _KÖNNEN	Sprachniveau evaluieren	Vom Kandidaten/ von der Kandidatin wird erwartet, -dass er/sie fließend spricht; -dass er/sie den passenden Wortschatz und die richtige Satzstruktur verwendet.

PS: Die Fragen müssen sich nicht auf alle Aspekte des Verständnisses bzw. des Kommentars beziehen; Der Prüfer / die Prüferin soll über jede Etappe eine Frage stellen, also insgesamt höchstens 6 Fragen. Während der Kandidat / die Kandidatin spricht, schätzt der Prüfer / die Prüferin gleichzeitig sein/ ihr Sprachniveau.

IV.4. 2. Le guide d'évaluation du support iconographique (Leitfragen zur Arbeit am Bild)

RUBRIQUES	ETAPPEN	Mögliche Fragen an den Kandidaten/ an die Kandidatin
A- VERSTÄNDNIS	Das Bild identifizieren	-Was ist auf dem Bild zu sehen? Was sehen Sie auf diesem Bild? -Was für ein Bild ist das? -Geht es um eine Tabelle? /eine Zeichnung? /eine Statistik? /eine Fotokollage?/eine Karrikatur? Ist das ein Foto?
	Das bildbezogene Thema angeben	-Welches Thema wird hier behandelt? -Welches Thema steckt hinter diesem Bild? -Um welches Thema handelt es sich? -Worum geht es in dieser Szene?
	Bild detailliert beschreiben	-Schauen Sie sich das Bild genau an! -Welche Elemente fallen gleich auf? -Beschreiben Sie jedes Element! -Welche Informationen gibt das Bild? -Was sehen Sie rechts oben? /links oben? / rechts unten? / links unten? / mitten im Bild? / In der Ecke rechts oben? / in der Ecke links oben.... ?
	Hypothesen aufstellen (Bild interpretieren)	-Woran erinnert Sie dieses Bild? /diese Szene? ... -Wo/wann spielt sich die Szene ab? -Was ist die Absicht/ die Intention des Autors/der Autorin? -Was zeigt/kritisiert/schildert der Autor/ der Autorin? -Charakterisieren Sie jede Figur -Hauptfigur? Nebenfigur? Hauptrolle? Nebenrolle? -Welche bestimmte Botschaft bringt der Autor/ der Autorin?
B- BILDKOMMENTAR (Sprachproduktion)	Den Text interpretieren	-Was meint der Autor? Wie verstehen Sie? Was versteht der / der Autorin unter...? -Was ist die Absicht/die Intention/ das Ziel des Autors/ der Autorin? -Was zeigt/kritisiert/schildert der Autor/ der Autorin? -Charakterisieren Sie die Figuren/die Gegenstände/die Atmosphäre! (Hauptfigur,

		Nebenfiguren, Hauptrolle, Nebenrolle)
	Stellung nehmen	-Was denken/meinen Sie darüber? Was halten sie davon? -Welche Reaktion hat das Bild bei Ihnen provoziert? -Meinen Sie, dass dieses Bild das Thema anschaulich darstellt (erklärt)? -Wie könnte dieses Thema noch anschaulicher dargestellt werden?
	Landeskundliche Aspekte vergleichen	-Welche soziale und kulturelle Realität wird hier gezeigt? -Wie ist das Problem bei Ihnen?
C- SPRACHWISSEN UND SPRACHKÖNNEN	Sprachniveau evaluieren	-Wie soll sich der Kandidat/die Kandidatin benehmen? Er/sie soll gut reagieren / gut zuhören/ höflich sein/ den Prüfer fragen, wenn er/sie nicht gut verstanden hat -sich fließend und gut ausdrücken

DOMAINE 3 : FORMATION CONTINUE ET DEONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

MODULE 1 : CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF

INTRODUCTION

Mettre en place un système éducatif performant est un défi particulier pour l'Etat et pour les professionnels en charge du secteur Education/Formation.

La présente contribution aidera les futurs enseignants à :

- reconnaître les spécificités du système éducatif,
- comprendre les mécanismes du système éducatif,
- traiter des thèmes relatifs au système éducatif.

I- LE SYSTEME EDUCATIF

Mots clés : système éducatif – Contexte – Intrants – Processus – Extrants.

A- LE CONTEXTE : les différentes dimensions du système éducatif

1- Le contexte historique

Le système éducatif a connu plusieurs grands moments d'évolution au cours de l'histoire.

La base du système éducatif ivoirien moderne verra ses fondements posés à l'arrivée du colonisateur.

a- La période coloniale : 1887-1944

- 1887 : Première expérience éducative avec Arthur Verdier dans ses plantations de café à ELIMA (Sud-Est).
- Ouverture d'une école primaire à Krindjabo (1887) qui sera transférée à Assinie (1890) par Marcel TREICH-LAPLENE.
- A partir de 1895, avec l'appui des missionnaires catholiques, les ouvertures d'écoles se multiplient sur le littoral (Grand-Bassam, Jacqueville, Tabou...) et à l'intérieur du pays.

NB :

- Formation des premiers lecteurs africains en langue française
- Formation de moniteurs locaux
- Formation des premiers interprètes pour l'Administration.

- En 1911 : la Côte d'Ivoire compte un (1) groupe scolaire central à Bingerville, seize (16) écoles régionales, vingt-six (26) écoles de village dont deux (2) pour tout le Nord du pays (Odienné, Korhogo).

NB : Effectifs des élèves

- 1924 : 4354 élèves dont 211 filles
- 1932 : 6722 élèves dont 627 filles

b- La période néocoloniale : 1944 – 1960

- En Juillet 1944 : La Conférence de Dakar
 - Vulgarisation nécessaire de l'éducation en vue de relever le taux de scolarisation dans les colonies françaises d'Afrique.
 - Passage de l'enseignement colonial à l'enseignement néocolonial caractérisé par une évolution, un développement des ordres d'enseignement.
- 1946 : Aventure 46
Les premiers élèves ivoiriens scolarisés dans des lycées de France.
- 1958 : Création du Centre d'Etudes Supérieures qui deviendra par la suite Université d'Abidjan.

NB : Pendant cette période, on constate :

- Le démarrage de :
 - l'Enseignement Secondaire ;
 - l'Enseignement Technique ;
 - l'Enseignement Agricole.
- La naissance de l'Enseignement Supérieur.

c- De 1960 à 1976 : Prise en main effective des systèmes éducatifs par les Etats africains francophones devenus indépendants.

1971 : En Côte d'Ivoire, introduction de la télévision éducative au primaire pour rendre le système éducatif moderne et dynamique.

NB : Mise en place des programmes dits *de Construction Nationale*.

d- De 1977 à 1995 : Loi de Réforme du 16 Août 1977.

Mise en œuvre du concept *Ecole et Développement* basé sur la connaissance approfondie du milieu local, de l'ouverture sur le monde rural et urbain et de l'acquisition de savoirs scientifiques, littéraires, artistiques et sportifs.

e- De 1995 à nos jours : Loi de Réforme de septembre 1995.

Adoption du concept *Ecole-Nation* caractérisé par :

- La formation de citoyens responsables imprégnés des réalités de leur pays et ouverts sur le monde extérieur.
- Le choix d'une formation qui permettra aux jeunes générations de se comporter de façon consciente face aux problèmes liés à leurs rôles d'acteurs économiques.

2- Le contexte politique

L'Etat définit la politique éducative du moment en se fondant sur les grandes orientations et en dégagant des intentions générales.

a- Les grandes orientations

Il s'agit :

- des nouvelles évolutions de l'humanité, de la société...
- des avancées culturelles, scientifiques et technologiques constatées dans le monde...

b- Les intentions générales : Finalités de l'Ecole Ivoirienne.

Elles se rattachent à des valeurs et à des principes. Il s'agit pour l'Etat de définir le type d'hommes et de citoyens à former en se référant aux grandes orientations citées plus haut.

3- Le contexte légal et juridique

Ce sont les normes prises pour encadrer la mise en place et le fonctionnement du système éducatif.

a. Le contexte légal

- Les Traités ratifiés par l'Etat de Côte d'Ivoire qui réfèrent à l'Education
- La Constitution ivoirienne
- Les lois de Reformes de l'Ecole.

b. Le contexte juridique

- Les Décrets
- Les Arrêtés
- Les Textes réglementaires
- Les Instructions officielles

4- Le contexte démographique

Le nombre de jeunes candidats à la scolarisation dans la population ivoirienne chaque année, à tous les niveaux et dans les différents ordres d'enseignement :

Maternelle

Préscolaire

Primaire

Secondaire général – technique – professionnel

Supérieur.

5- Le Contexte Economique

Les ressources de l'Etat susceptibles d'être mobilisées pour assurer le financement de la scolarisation des jeunes.

Les Finances publiques // Finances de l'Etat.

Les Appuis financiers et matériels des partenaires.

B – LES INTRANTS : Eléments entrants dans le processus (input)

Les intrants correspondent aux ressources humaines, matérielles, financières et à tous les efforts de planification et d'organisation injectés dans le système.

1- L'Administration du secteur Education / Formation

a- Les Ministères : cinq (05) Ministères ont à charge la gestion du système éducatif.

- Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation (MENA)
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche scientifique (MESRS)
- Ministère de la Culture et de la Francophonie
- Ministère de la Jeunesse et des Sports
- Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage

b- L'organigramme du MENA

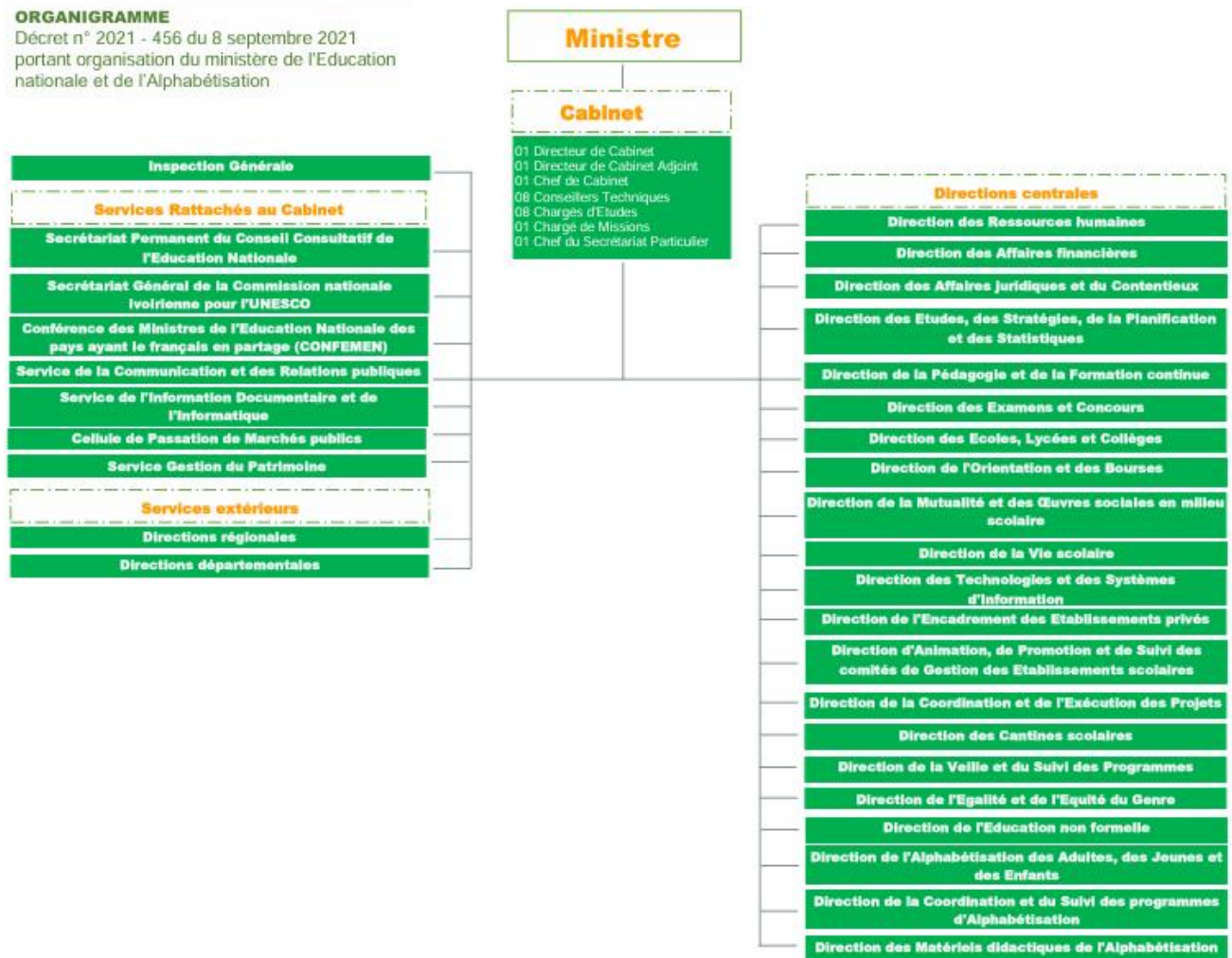
- Les Cabinets
- Les Administrations centrales
- Les Administrations régionales
- Les Services rattachés
- Les Services extérieurs
- Les Structures sous tutelle.

2- les Ressources Humaines

- Les personnels administratifs
- Les personnels enseignants
- Les personnels d'encadrement
- Les étudiants
- Les élèves ...

ORGANIGRAMME

Décret n° 2021 - 456 du 8 septembre 2021
portant organisation du ministère de l'Éducation
nationale et de l'Alphabétisation



3- les Ressources Financières et Matérielles

- Les Budgets
- Les Equipements
- Les Locaux ...

C – LE PROCESSUS :

Planification – Enseignement – Evaluation des enseignements – Evaluation des apprentissages.

C'est tout ce qui donne vie à l'ensemble des ressources et relie de façon fonctionnelle et dynamique toutes les activités du système.

Il s'agit :

- de la façon de dispenser l'enseignement
- du fonctionnement pédagogique
- de la mise en œuvre des stratégies éducatives
- des mécanismes d'ajustement mis en place pour corriger les déficiences et prévenir les causes d'échec.
- des mécanismes de concertation et de contrôle mis en place pour assurer la cohérence et la complémentarité de toutes les interventions éducatives.

D – LES EXTRANTS : Produits Educatifs (output) - Recherche de l'efficience

Les extrants constituent :

- Les résultats de l'innovation en termes d'apprentissage des élèves / des étudiants.
- Les changements de pratiques des enseignants.
- L'image de l'Institution.
- Les effets produits.
- Les résultats globaux.

II- LE PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF

Le secteur Education / Formation est sous la tutelle de deux (2) ministères :

- Le MESRS : chargé de l'application de la politique du gouvernement en matière d'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.
- Le MENA :
 - s'occupe de l'ensemble des niveaux de l'enseignement général ainsi que du préscolaire et de l'enseignement non formel.
 - a en charge les formations techniques et professionnelles de niveau secondaire 1 et 2.

A- Le Ministère de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation (MENA)

C'est l'Institution de référence dans la mise en œuvre de la politique éducative de notre pays, vu :

- La taille de la population scolaire à encadrer
- L'effectif des personnels à gérer
- L'étendue de la carte scolaire à exécuter.

Selon le décret n°2017-150 du 1^{er} Mars 2017 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale, le MENA est composé d'un cabinet, de services rattachés, de directions centrales et de services extérieurs.

1. Le cabinet

Il comprend :

- 1 Directeur de cabinet
- 1 Directeur de cabinet adjoint
- 1 Chef de cabinet
- 8 Conseillers techniques
- 8 Chargés d'études
- 1 Chargé de missions
- 1 Chef de secrétariat particulier

2. Le service rattaché au cabinet

C'est le service de la communication, de la documentation et des archives.

3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGEN).

4. Les Directions Centrales

Au nombre de dix-neuf (19). Ce sont :

- La Direction des Ressources Humaines (DRH)
- La Direction des Affaires Financières (DAF)
- La Direction des Affaires Juridiques (DAJ)
- La Direction des Stratégies, de la planification et des statistiques (DSPS)
- La Direction de la pédagogie et de la formation continue (DPFC)
- La Direction des examens et concours (DECO)
- La Direction des écoles, lycées et collèges (DELC)
- La Direction de l'orientation et des bourses (DOB)
- La Direction de la mutualité et des œuvres sociales en milieu scolaire (DMOSS)
- - la Direction de la vie scolaire (DVS)
- - la Direction des technologies et des systèmes d'information (DTSI)
- - la Direction de l'encadrement des établissements privés
- - la Direction d'animation, de promotion et de suivi des comités de gestion des établissements scolaires (DAPS-COGES)
- - la Direction de la coordination et de l'exécution des projets (DCEP)
- - la Direction des cantines scolaires (DCS)
- - la Direction de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle (DAENF)
- - la Direction de la veille et du suivi des programmes (DVSP)
- - la Direction de l'enseignement technique (DET)
- - la Direction des filières, de l'innovation et de la qualité (DFIQ).

NB: chaque Direction Centrale comprend des Sous-directions.

5. les services extérieurs :

Ce sont :

- - les Directions Régionales (36).
- - les Directions Départementales (05).

NB : les Directions Régionales et les Directions Départementales gèrent les structures situées dans leur zone d'influence : Lycées - Collèges - IEPP.

B- Le Fonctionnement d'un Etablissement Scolaire

Exemples : lycée / collège

1. Les acteurs et leurs rôles

Identification des acteurs	Leur (s) rôle(s)
Le Chef d'Etablissement	Administratif Financier Pédagogique Animateur socioculturel
Les Adjointes au Chef d'Etablissement	Administratif Pédagogique Animateur socioculturel
L'Econome / l'Intendant	Comptable Assistant financier
L'Inspecteur d'Education	Encadre les élèves Reçoit et informe les parents d'élèves Coordonne les activités des éducateurs
Les Educateurs	Travaillent sous la direction de l'Inspecteur d'Education en fonction de la répartition des tâches.
Le Professeur Principal	Coordonne l'action des professeurs d'une même classe. Fait des propositions et des suggestions au Chef d'Etablissement.
Le professeur	Installe des compétences chez les apprenants Guide, éduque, évalue les apprenants Participe aux examens Participe à la vie de l'Etablissement.
Le chef de classe	Représente ses camarades de classe. Coopère avec l'Administration Veille à la propreté, à la discipline et au bon fonctionnement de la classe.
Les élèves	Développent des activités d'apprentissage. Exécutent les consignes. Participent à la vie de l'établissement.
Les autres personnels : Secrétaires, laborantins, bibliothécaires, reprographes....	Participent à la vie de l'Etablissement chacun selon sa qualification et les tâches qui lui sont dévolues.

2. Les différentes activités au sein de l'Etablissement.

a. Les Réunions des Conseils

- Conseil intérieur
- Conseil d'Enseignement
- Conseil de classe
- Conseil de discipline

b. Les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)

Activités pédagogiques convoquées par les animateurs et les responsables d'UP.

c. Autres activités

Culturelles, sportives, amicales des professeurs, associations des élèves ...

3. Les moyens de communication au sein de l'Etablissement

- les tableaux d'affichage
- les notes circulaires
- les notes de service
- les convocations
- les cahiers d'information

MODULE 2 : DEONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

CONTENU 1 : LES DROITS DE L'ENSEIGNANT

Situation 1

Un syndicat d'enseignant convoque ses membres à une réunion un lundi de 10h à 12h. Les enseignants concernés sortent des classes, abandonnant les élèves pour répondre à la convocation de leur syndicat. Le chef d'établissement s'oppose à la tenue de cette réunion qu'il estime non réglementaire et donne l'ordre aux enseignants de retourner en classe. Ceux-ci s'opposent et un bras de fer s'oppose avec le chef d'établissement.

1. Que pensez-vous de l'attitude des deux groupes d'acteurs ?
2. Comment ramener la paix dans l'établissement scolaire au regard des textes en vigueur?

INTRODUCTION

Selon les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie, le droit est un ensemble de règles, de normes, de dispositions, de libertés qui régissent les rapports entre les membres d'une même société. A ce titre le droit définit les prérogatives, les obligations, les autorisations et les interdictions. On peut de façon sommaire dire que les droits d'un individu sont l'ensemble de tout ce que l'individu peut **légalement** réclamer ou avoir pour vivre en harmonie avec les autres composantes de la société. La légalité étant conférée par la loi nationale ou la constitution et la vie de l'individu étant subdivisée en des domaines d'activités, la constitution se décline à chacun de ces domaines en termes de statuts. Ainsi la constitution met en place le statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire par la **Loi N°2023-892 du 23 novembre 2023** complétée par le décret **N°2025-120 du 26 février 2025** portant modalités communes d'application de la loi portant statut général de la fonction publique

Ces textes sont faits pour s'appliquer aux fonctionnaires parmi lesquels les enseignants recrutés par l'Etat de Côte-d'Ivoire. Ils fixent pour le fonctionnaire, les conditions de recrutement, d'exercice de sa fonction, d'évolution et de promotion dans la carrière puis ses droits et devoirs. Dans le présent module de formation nous allons nous intéresser aux droits de l'enseignant en tant que fonctionnaire puis aux droits particuliers de l'enseignant.

I) LES DROITS DU FONCTIONNAIRE IVOIRIEN

Ces droits sont définis par le statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire mis en place par la **Loi N°2023-892 du 23 novembre 2023**. Ce statut comporte les articles suivants :

ARTICLE 21

La liberté d'opinion est reconnue aux fonctionnaires. Aucune distinction ne peut être faite entre ceux-ci en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Toutefois, l'expression de ces opinions ne peut mettre en cause les principes affirmés par la Constitution et par le présent statut. Elle ne peut être faite qu'en dehors du service, avec la réserve appropriée aux fonctions qu'exerce l'intéressé.

ARTICLE 23

Le droit syndical est reconnu aux fonctionnaires. Leurs syndicats professionnels régis par le droit du travail peuvent ester en justice.

Toute organisation syndicale de fonctionnaires est tenue d'effectuer, dans le mois de sa création, le dépôt de ses statuts et la liste de ses administrateurs, auprès du ministre chargé de l'Intérieur.

Les syndicats professionnels de fonctionnaires peuvent se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles et collectives portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

ARTICLE 24

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires pour la défense de leurs intérêts professionnels individuels et collectifs. Il s'exerce dans le cadre défini par la loi.

ARTICLE 27

Les fonctionnaires bénéficient, dans l'exercice de leurs fonctions, d'une protection assurée par la collectivité publique dont ils dépendent, conformément aux règles fixées par le Code pénal et les lois spéciales.

Lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité publique est responsable des condamnations civiles prononcées contre lui, dans la mesure où une faute personnelle détachable du service ne lui est pas imputable.

ARTICLE 20

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes, dans l'exercice de leurs fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La collectivité publique est subrogée dans les droits de la victime pour obtenir des auteurs des faits et actes visés à l'alinéa précédent, la restitution des sommes versées au fonctionnaire intéressé. Elle dispose en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'elle peut exercer au besoin par voie de constitution de partie civile devant la juridiction pénale.

ARTICLE 28

Il est tenu un dossier individuel par fonctionnaire. Il ne peut être fait état dans ce dossier, de même que dans tout document administratif, des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Dans la pratique cet article donne au fonctionnaire, le droit de participer aux décisions qui le concernent. A cet effet le fonctionnaire qui doit passer devant le conseil de discipline a la possibilité de consulter son dossier individuel pour bien organiser sa défense.

ARTICLE 29

Les fonctionnaires ont droit à :

- Un congé annuel, des autorisations spéciales d'absence et des permissions spéciales pour événements familiaux ;
- Des congés de maladie
- Des congés de maternité et des périodes de repos pour allaitement, dans les conditions fixées par la législation du travail s'agissant des femmes fonctionnaires.

Dans la pratique, les dispositions suivantes sont appliquées aux congés :

- le congé de maladie

Il dure au maximum 06 mois renouvelable une seule fois. Il est accordé au vu d'un certificat médical mais l'administration peut contrôler ce dernier et demander une contre expertise. Pendant ce congé le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération.

- le congé de longue maladie

Il est accordé après un congé de maladie renouvelé. Il dure 36 mois y compris la durée du congé maladie. Le fonctionnaire non rétabli perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant les 06 premiers mois puis la moitié les autres mois.

- le Congé exceptionnel de maladie

Il dure au maximum 60 mois. Il est accordé à un fonctionnaire victime d'un accident ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice de ses fonctions. Pendant toute la durée du congé l'enseignant perçoit l'intégralité de sa rémunération. Celle-ci s'accompagne du remboursement des honoraires et frais médicaux occasionnés par la situation puis si possible d'une allocation temporaire d'invalidité dont les conditions sont fixées en conseil de Ministres. C'est l'établissement qui fait la déclaration et s'occupe de toutes les démarches administratives.

- Congé de maternité et périodes de repos

Ce droit est accordé aux enseignantes enceintes et aux enseignantes devenues mères. Il accorde aux enseignantes enceintes 08 semaines de repos avant l'accouchement et aux enseignantes devenues mères 06 semaines pour allaitement. L'enseignante perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant cette durée.

- Le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

C'est un congé qui peut être accordé sur demande de l'enseignant quand un ascendant, un descendant ou encore une personne partageant son domicile, fait l'objet de soins palliatifs. Il est d'une durée de trois mois maximum pendant lesquels l'enseignant perd sa rémunération.

- Le congé de formation syndicale

C'est un droit accordé aux responsables syndicaux pour participer à une formation syndicale.

Le droit aux autorisations spéciales d'absence

Ce droit s'exerce pour les enseignants :

- candidats à des concours ou à des examens professionnels
- candidats à des postes politiques électifs ou faisant partie d'un comité de campagne d'élection à des postes politiques électifs.

Ces autorisations d'absence durent tout le long des événements qui les occasionnent.

Le droit aux permissions spéciales d'absence

Ce droit s'exerce pour les enseignants dans des durées variables en fonction de l'évènement qui l'occasionne. Ces événements et la durée de la permission sont résumés par le tableau ci-dessous

Motifs	décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe	mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent	naissance survenue au foyer de l'agent
durée de la permission (en jours)	05	02	03

Droit à la mise en disponibilité

Article. 45. - La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement, à sa demande, pour des raisons personnelles.

Article. 46. - Le fonctionnaire en disponibilité n'a droit à aucune rémunération. Il cesse également de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Article. 47. - La disponibilité ne peut être accordée que dans les cas suivants :

- Accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant. Dans ce cas la durée de la disponibilité ne peut excéder une année ; mais elle est renouvelable, après avis du Conseil de Santé;
- Pour suivre un conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger; la durée est également d'une année renouvelable à la demande motivée de l'intéressé ;
 - Pour suivre un conjoint non fonctionnaire; la durée est alors d'un an renouvelable une seule fois;
 - Pour convenances personnelles, la durée est d'un an renouvelable une seule fois.

Article. 48.- La femme fonctionnaire, chef de famille placée en disponibilité, pour accident ou maladie d'un enfant perçoit la totalité des allocations familiales.

Article. 49. - Un décret en Conseil des ministres détermine les modalités de la mise en disponibilité et de la réintégration des fonctionnaires intéressés.

- De la notation

Article. 52. - Il est attribué chaque année à tout fonctionnaire en activité ou en service détaché, une note chiffrée, suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle. Le pouvoir de notation appartient au ministre ou au directeur de l'établissement dont dépend l'intéressé. Un exemplaire du bulletin de notation est remis au fonctionnaire.

Article. 53 - Les modalités de notation des fonctionnaires sont fixées par décret en Conseil des ministres.

- De l'avancement

Article. 54. - L'avancement des fonctionnaires comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe qui ont lieu de façon continue d'échelon à échelon et de classe à classe, à l'intérieur de l'échelle de traitement. L'avancement d'échelon est fonction à la fois de l'ancienneté et de la notation. L'avancement de classe a lieu uniquement au choix au profit de fonctionnaires inscrits à raison de leur mérite à un tableau annuel d'avancement après avis de la Commission administrative paritaire. La hiérarchie des classes, le nombre d'échelons dans les différentes échelles de traitement ainsi que l'ancienneté moyenne exigée pour l'avancement sont fixés par décret en Conseil des ministres.

Article. 55. - La durée moyenne de l'avancement d'échelon peut être :

a) Réduite en faveur des fonctionnaires particulièrement méritants ;

b) Majorée pour les fonctionnaires qui reçoivent au cours d'une des deux années de référence une note inférieure à un niveau fixé par décret. Le fonctionnaire qui reçoit pendant les deux années consécutives une note inférieure à un niveau fixé par décret ne peut bénéficier d'avancement.

Article. 56. - L'avancement des fonctionnaires placés dans la position de détachement pour exercer un mandat public électif ou un mandat syndical ou une fonction ministérielle, a lieu sur la base de l'avancement moyen des fonctionnaires de la catégorie à laquelle ils appartiennent

- De la promotion

Article. 57. - La promotion est le passage du fonctionnaire de son grade à un grade immédiatement supérieur. Elle est faite par voie de concours internes, sauf dérogations prévues par décret

Article. 58. - Les modalités des concours qui doivent prendre en compte l'ensemble des éléments d'appréciation de la valeur professionnelle du fonctionnaire, sont fixées par voie réglementaire.

Article. 59. - L'acquisition d'un diplôme, titre, ou attestation par un fonctionnaire en cours de carrière n'emporte pas automatiquement son reclassement dans le grade supérieur.

- **Des distinctions honorifiques**

Article. 60. - Les fonctionnaires méritants peuvent recevoir une distinction honorifique. Les conditions d'attribution de cette distinction sont précisées par décret en Conseil des ministres.

De la rémunération

Article. 61. - En contrepartie du service fait, le fonctionnaire a droit à une rémunération comportant :

- Le traitement soumis à retenue pour pension ;
- L'indemnité de résidence ;
- Eventuellement des indemnités et prestations diverses instituées par un texte législatif ou réglementaire. Le montant du traitement est fixé en fonction du grade, de la classe et de l'échelon du fonctionnaire.

Article. 62. - Le régime de rémunération et des avantages sociaux applicables aux fonctionnaires est déterminé par la loi des Finances.

Article. 63. - Des prestations familiales sont allouées aux fonctionnaires en considération du nombre d'enfants. Leurs taux ne sont pas hiérarchisés. Le nombre d'enfants y donnant droit ne peut être supérieur à six.

De l'affiliation à la Caisse générale de Retraite

Article. 72. - Le fonctionnaire est d'office affilié à la Caisse générale de Retraite des Agents de l'Etat. Il supporte, par prélèvement sur son traitement, les retenues prévues par les règlements en vigueur, pour le régime des pensions civiles et exigibles en vue de la constitution du droit à pension.

II) LES DROITS PARTICULIERS DES ENSEIGNANTS FONCTIONNAIRES

Dans le cadre professionnel, l'enseignant bénéficie de droits liés aux missions qu'il exerce. Ces droits sont les suivants :

1) Le statut particulier

Chaque enseignant relève d'un statut particulier propre à son corps d'appartenance et fixé par décret n° 76-22 du 09 janvier 1976. Ce statut a une incidence sur sa rémunération et ses avantages sociaux.

2) le droit de grève

Aucune limitation légale sur le droit de grève ne concerne le statut des personnels de l'Éducation nationale, de ce fait les enseignants ne sont pas réquisitionnables, ils ne sont pas personnels d'autorité, contrairement aux chefs de bureaux, et chefs d'établissements.

4) Le droit à congés

L'enseignant en activité a droit à plusieurs types de congés. Ils correspondent au calendrier établi par le ministère de l'Éducation nationale. Les enseignants sont dispensés de leur service d'enseignement durant les périodes de vacance des classes prévues au calendrier scolaire national triennal, arrêté par le ministre. Celui-ci fixe également la date de rentrée scolaire des enseignants, laquelle précède d'une journée celle des élèves. Cette prérentrée est le moment où l'emploi du temps est remis à chaque professeur. C'est également lors de cette journée que les ultimes mises au point concernant l'organisation des enseignements durant l'année scolaire sont réalisées.

Le calendrier scolaire prévoit enfin que les enseignants appelés à participer aux opérations liées aux examens demeurent en service jusqu'à la date retenue pour la clôture de ces épreuves.

6) Le droit à la formation

La formation des personnels enseignants joue un rôle essentiel dans la mise en œuvre de toutes les politiques pédagogiques. Elle peut être académique ou continue. La formation continue est offerte à tous par la DPFC par l'entremise des structures d'encadrement. Ces structures sont les APFC, les coordinations disciplinaires, les unités pédagogiques et les conseils d'enseignement. Les formations académiques sont dévolues aux structures de l'enseignement supérieur où l'enseignant a la latitude de s'inscrire selon son profil.

7) Droit à rémunération « après service fait ».

Le service fait est un service que l'enseignant effectue pour l'employeur hors du cadre de sa fonction. De tels services lui sont rémunérés.

8) Droit de retrait

L'enseignant a la latitude de se retirer d'une situation de travail et de cesser le service si celui-ci devient dangereux. Il doit avoir un motif raisonnable et nécessaire, les conditions d'un danger grave et imminent. Il en informe sa hiérarchie

CONCLUSION

L'Etat accorde à tout fonctionnaire des droits. Ces droits se présentent comme des obligations de l'Etat en faveur du fonctionnaire. En retour l'Etat attend de ses agents qu'ils satisfassent ses droits. Les droits de l'Etat représentent dans ce cas des obligations auxquelles ses agents doivent satisfaire.

Bibliographie

- les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie
- La **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant statut général de fonction publique ivoirienne
- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code de travail en Côte-d'Ivoire
- Convention collective interprofessionnelle du 19 juillet 1977
- **DECRET N° 93-607 du 2 Juillet 1993**, portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique.
- Arrêté du 12 mai 2010 portant déontologie, droits et devoirs des enseignants en France
- loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement
- Droits aux congés, autorisations d'absence et permissions.
- Texte du 24/01/2017 tiré du statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire intitulé :<< Quels sont les droits et devoirs des fonctionnaires en Côte d'Ivoire ? >>

CONTENU 2: LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION :

L'obligation ou le devoir est ce à quoi l'on est obligé par la loi et la morale. En contrepartie de tous les droits que lui garantit l'Etat ivoirien, l'enseignant à l'instar des autres fonctionnaires a effectivement des devoirs envers l'Etat et la société. La **Loi n° 95-696 du 7 septembre 1995** détermine les principes fondamentaux qui régissent le service public de l'Enseignement. En son Article 14, elle relève succinctement les devoirs de l'enseignant comme suit :

« 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 des étudiants, en 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 la liberté 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 tolérance et d'objectivité. »

Ces obligations peuvent être présentées en cinq parties.

I - Les devoirs d'ordre général :

- 1- l'obligation d'assurer le service : 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 ;
- 2- l'obligation du remplissage, au début de chaque année scolaire, du certificat de reprise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.
- 3- 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) ;
- 4- l'obligation d'obéissance à la loi ;
- 5- l'obligation de réserve ;
- 6- l'obligation de désintéressement (aucun intérêt propre);
- 7- le devoir de respect des Institutions ;
- 8- le devoir de participation aux affaires publiques ;
- 9- l'obligation de probité (bonté et honnêteté) ;
- 11- l'obligation d'amour de la patrie ;
- 12- l'obligation d'être ponctuel et assidu au travail.

II - Les devoirs d'ordre académique

- 1- l'obligation d'accepter l'emploi du temps confectionné d'abord en tenant compte de l'intérêt bien compris de l'élève ;
- 2- l'obligation du respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur et de la progression annuelle;

- 3- l'obligation du respect des calendriers des évaluations : devoirs et interrogations ;
- 4- l'obligation de participer effectivement aux réunions d'Unité Pédagogique, aux Conseils d'Enseignement et aux Conseils de Classe;
- 5- l'obligation de se présenter, s'il est élu, aux réunions du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline.

III - Les devoirs d'ordre pédagogique

Le professeur est chargé de dispenser aux élèves des connaissances dans la discipline de sa spécialité et de l'éducation générale de ces jeunes qui lui sont confiés. Pendant son cours, il est entièrement responsable de chacun d'eux. Pour cela, il doit :

- 1- contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visant le cahier de présence et d'absence (arrêté n° 2471/ AP du 27 juillet 1968).
- 2- veiller à une tenue correcte du cahier de textes qui est un véritable cahier de bord attestant qu'il a effectivement assuré sa tâche suivant toutes les directives pédagogiques.
- 3- tenir à jour le cahier de notes, document indispensable pour le Chef d'établissement chaque fois qu'il rencontre un parent d'élève.
- 4- 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.
- 5- participer obligatoirement aux activités pédagogiques (journées pédagogiques, visites de classes, classes ouvertes, stages, séminaires ...).
- 6- participer effectivement aux jurys d'examens, tâches normales du professeur auxquelles il ne saurait se soustraire (circulaire n° 03/ MEN/ DGEI du 22 mars 1972).

IV - Les devoirs d'ordre moral

L'enseignant doit avoir une conscience professionnelle. La conscience professionnelle est le fait d'assumer ses devoirs professionnels avec honnêteté, dévouement et dignité.

1- L'honnêteté

L'enseignant 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 ;
- le renseignement régulier des documents de la classe ;
- le respect du contrat didactique.

2- Le dévouement

L'enseignant doit exercer sa profession avec amour, joie et abnégation (sacrifice) en faisant preuve d'initiative et de créativité.

3- 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 se quereller. Il ne doit pas fumer en classe ni 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.

V - Les devoirs d'ordre juridique

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 Internationale des droits de l'enfant le 20 / 11 /1989. A ce jour 193 pays ont ratifié cette convention parmi lesquels figure la CÔTE D'IVOIRE depuis le 04 / 02 /1991.

L'enseignant a le devoir de connaître ces droits, notamment les articles 1-2-4 -14-19-28... afin d'agir en connaissance de cause.

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

1- 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 les responsabilités de ses pairs, des chefs d'établissement, des parents d'élèves.

2- 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).

3- Respect de l'équité et de la neutralité :

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

4- Respect de la sécurité de l'apprenant :

L'enseignant respecte le droit de chacun à demander que le futur enseignant adopte des pratiques qui assurent la sécurité physique, psychologique et émotionnelle de l'apprenant.

CONCLUSION :

La loi ivoirienne contraint l'enseignant à certaines obligations. Celles-ci sont diverses et touchent tous les domaines qui concourent à la bonne marche de l'école. Elles sont censées faire de ce travailleur un modèle dans la société dont il a à charge la formation. Aujourd'hui, avec les problèmes du système éducatif ivoirien, il y a lieu de repenser les devoirs de tous les acteurs, notamment ceux des enseignants qui en sont les principaux animateurs.

CONTENU 3 : L'ETHIQUE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

Situation 2

Monsieur Saïgon est professeur dans un établissement de Bouaké. Comme son employeur ne lui paye son salaire que de manière intermittente, il compense cette situation en exigeant de l'argent à ses élèves pour leur donner de bonnes notes et s'endette fortement auprès des boutiquiers de son quartier.

En classe, il est très autoritaire et acariâtre. Ses propos sont très souvent fortement contestés bruyamment par les élèves. A la sortie des classes, il passe la majeure partie de son temps libre dans les débits de boissons en compagnies de jeunes élèves de sexe féminin.

- 1) Que pensez-vous de :
 - l'employeur de monsieur Saïgon ?
 - monsieur Saïgon ?
- 2) Pourquoi les propos de ce professeur sont-ils contestés ?
- 3) A quoi s'expose monsieur Saïgon ?
- 4) Comment doit se comporter monsieur Saïgon pour être en conformité avec la déontologie du métier d'enseignant d'histoire-géographie ?

Introduction

Il est évident que le comportement des enseignants a une importance particulière dans une société quelle qu'elle soit, puisqu'ils forment l'avenir de celle-ci, à travers l'instruction et l'éducation de sa jeunesse. D'où l'intérêt même du module proposé, à savoir, la déontologie de la fonction enseignante dont l'un des axes de réflexion est l'éthique de la fonction enseignante : c'est donc l'avenir de notre nation et le nôtre propre, en tant que nous en sommes membres, qui est en jeu. C'est pourquoi, il importe que les enseignants qui ont à charge, la formation et l'encadrement du maillon faible de cette nation que constitue la jeunesse à travers les élèves, soient convenablement outillés à cette fin. Dès lors, par leur exemplarité professionnelle et morale, les enseignants pourront, d'une part, instruire et éduquer les élèves et, d'autre part, espérer obtenir leur respect spontané. On déplore généralement le manque de respect dont font preuve certains élèves vis-à-vis de leurs enseignants ; mais toute autorité morale, en-dehors d'un rapport de pouvoir arbitraire, se fonde sur la dignité morale et sur les compétences de la personne qui la revendique, et qui « forcent » le respect de ceux sur qui elle s'exerce. En d'autres termes, la fonction enseignante exige des vertus et des qualités. De même, elle procède d'un ensemble de principes, c'est-à-dire d'une déontologie.

Partant, la question de la déontologie et de l'éthique n'a jamais cessé d'être constitutivement liée au métier d'enseignant.

Que faut-il entendre par les termes de déontologie et d'éthique ? Quelle est la responsabilité de l'enseignant dans son rapport avec les élèves ?

En quoi réside l'éthique de la fonction enseignante ?

Telles sont les interrogations qui orienteront notre analyse.

I/ Définition des termes

A/ Qu'est-ce que la déontologie ?

La *déontologie* regroupe l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent et les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public. Le mot déontologie désigne l'ensemble des devoirs et des obligations imposés aux membres d'un ordre ou d'une association professionnelle. Comme les règles de droit, les règles déontologiques s'appliquent de manière identique à tous les membres du groupe, dans toutes les situations de la pratique. Une autorité (hiérarchique) est chargée de les faire respecter et d'imposer des sanctions en cas de dérogation.

B/ Qu'est-ce que l'éthique ?

L'*éthique* porte sur les valeurs qui orientent et motivent nos actions. Elle s'intéresse à nos rapports avec autrui. Autrement dit, l'éthique fait appel aux valeurs, aux normes ; elle est d'ordre moral.

Au niveau le plus général, la réflexion éthique porte sur les conceptions du bien, du juste et de l'accomplissement humain. Elle répond alors à des questions comme :

- qu'est-ce qui est le plus important dans la vie?
- que voulons-nous accomplir?
- quels types de rapports voulons-nous entretenir avec les autres?

II/ La dimension déontologique et éthique de la pratique enseignante

L'enseignant est un fonctionnaire qui remplit une mission de « service public ». La notion de « fonction publique » est définie par celle d' « intérêt général ». En effet, la fonction publique n'est pas seulement un statut et son but n'est pas de procurer la sécurité de l'emploi et un revenu régulier : le fonctionnaire, payé par l'Etat, remplit un rôle qui est reconnu utile pour la collectivité nationale, il ne poursuit donc pas son intérêt privé comme un commerçant ou toute autre profession privée, mais il est au service de l'intérêt de tous. En tout état de cause, la primauté du service public reste la recherche de l'intérêt général.

L'article 15 de la Déclaration des Droits de l'Homme de 1789 indique ceci : « La société a le droit de demander des comptes à tout agent de son administration ». En effet, dans la mesure où il gère une autorité qui lui est déléguée par la société, le fonctionnaire ou l'enseignant doit rendre des comptes de sa gestion. Par exemple, les familles ou les parents d'élèves confient leurs enfants à des fonctionnaires de l'Education Nationale (les enseignants), qui sont rémunérés par les impôts que paient ces mêmes parents d'élèves ; le fonctionnaire doit donc pouvoir justifier son salaire en rendant compte de son travail avec leurs enfants à ceux-ci. C'est précisément le rôle du cahier de textes de la classe qui, en tant qu'auxiliaire pédagogique, permet aux parents de savoir exactement ce que reçoivent leurs enfants en termes d'apprentissages au cours de l'année scolaire.

Il est bon de savoir que les règles déontologiques sont posées clairement dans un code. En ce qui concerne les enseignants, c'est le code de déontologie de la fonction publique (**Loi n°92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique**) qui les régit. Ce code traite notamment des principes fondamentaux auxquels est soumis l'agent de l'Etat, dont l'enseignant. Les principes traditionnels du service public ont été mis en place, depuis longtemps ; il s'agit des principes d'égalité, de continuité et d'adaptabilité. Pour l'Education Nationale, ils sont complétés ou illustrés par d'autres principes tels par exemple la neutralité, la responsabilité, la mutabilité ou encore la gratuité.

En ce qui concerne la dimension éthique du travail de l'enseignant, il est bon de noter que l'éducation se donne tout entière comme un projet essentiellement éthique. L'enseignement est un travail interactif qui suppose le dialogue et l'accompagnement. On ne peut s'engager dans l'enseignement sans viser essentiellement le bien-être des élèves. Les enseignants possèdent une vision du monde qui leur est propre et adoptent en classe des pratiques diverses, mais tous doivent conjuguer leurs efforts pour atteindre l'objectif de réussite scolaire dans le respect des valeurs pédagogiques qui sous-tendent le système éducatif.

Aussi, dans le cadre du programme de formation, l'enseignant est-il un guide, un médiateur et un accompagnateur pour la construction des connaissances et le développement des compétences des élèves. L'accompagnement de formation met en relation l'enseignant avec des élèves, considérés individuellement ou collectivement. Ce type de relation où entre une part d'affectivité suppose une grande lucidité de la part de l'enseignant, parce que cette relation s'effectue entre personnes égales en droit, mais de statut différent : l'enseignant n'est ni le père, ni le frère, ni le camarade de classe, ni l'ami de l'élève. Il possède l'autorité que le législateur lui a conférée. Et cela n'est pas rien, car il s'agit d'une responsabilité qui interpelle l'enseignant dans sa pratique.

La relation interpersonnelle est faite de distance, mais aussi de proximité; distance et proximité affectives, mais aussi physiques. Le statut de l'enseignant lui accorde un pouvoir sur ses élèves. De cela, il doit être conscient. Il ne s'agit pas ici de coercition, mais d'une influence morale ou d'une autorité intellectuelle qui est d'autant plus considérable que l'élève est jeune et sans expérience de la vie et, donc, plus vulnérable. Les actes d'un enseignant ont souvent une influence insoupçonnée et imprévisible que même une analyse réflexive approfondie ne permet pas de déceler. Il ne sera jamais trop bien formé pour exercer un regard éthique vigilant sur sa pratique. Qu'on songe, par exemple, aux répercussions d'un jugement inapproprié, même fait de bonne foi, ou à une évaluation erronée ou, même, à certaines maladroites verbales qui blessent un être dans son estime de soi. Le respect des élèves, est assurément au cœur du quotidien de l'enseignant, car il accompagne l'acte d'enseigner.

Enseigner, c'est mobiliser des compétences professionnelles et s'investir soi-même en tant que personne dans une relation pédagogique vraie avec tous ses élèves.

L'enseignant est ainsi considéré comme un agent moral. A ce titre, c'est une personne dont le travail peut être entendu comme un art pratique où la dimension morale est fondamentale.

Le comportement moral de l'enseignant face à son élève réside dans la sollicitude, l'attention et l'affection.

III/ Les vertus éthiques requises pour enseigner

L'éthique ou la morale de l'enseignant, se noue autour de **trois vertus** que sont :

La justice qui est reconnaissance des droits et des mérites, **la sollicitude**, ou **bienveillance** qui se présente comme attention à la fragilité, à la vulnérabilité, et **le tact** qui est la préoccupation, le souci de la relation elle-même. Pour ce qui est de la bienveillance, autant dire que la bienveillance n'est pas de la complaisance.

Ainsi, **être bienveillant**, c'est prendre soin d'autrui, c'est avoir compris qu'autrui est fragile et vulnérable, et que nous sommes tous finalement fragiles et vulnérables. La bienveillance nous invite à apporter à l'élève, confronté à l'inquiétude, à la désillusion et parfois même, disons-le, à la souffrance, une forme de réconfort. L'enseignant n'est pas convié à devenir une assistante sociale bien évidemment, l'enseignant reste un

enseignant. Simplement, il n'a pas en face de lui des sujets abstraits mais des personnes. L'élève est aussi une personne.

Quant au **tact**, il est à la fois sens de l'adresse et sens de l'à-propos :

Le sens de l'adresse prend en compte l'individu ou l'apprenant dans sa singularité. Ce qui signifie que, lorsque je parle à Yao je ne parle pas à Amoin et en parlant à Amoin je ne parle pas à Mohammed (chaque élève est un cas).

S'agissant du sens de l'à-propos, il renvoie à ce qui doit être dit et comment cela doit être dit, mais il est aussi et surtout sens de ce qui doit être tu.

Comme on le voit, **Le tact n'est pas simple habileté relationnelle, mais bel et bien vertu**, car il s'y manifeste une sensibilité à autrui où s'esquissent les premiers mots, peut-être d'abord les premiers silences, d'une éthique de la parole.

Dès lors, l'enseignant doit être véritablement un modèle pour les élèves. Cette nécessaire exemplarité de l'enseignant n'est rien d'autre que la fidélité à ces trois principes ou vertus. L'exemplarité n'est pas à chercher du côté de la perfection mais, tout au contraire, du côté d'une fidélité silencieuse à ces quelques grands principes. C'est précisément cette fidélité silencieuse, cet engagement obstiné qui rend l'enseignant respectable aux yeux de ses élèves. Au demeurant, l'exemplarité de l'enseignant- et ce n'est pas un paradoxe de dire cela - est une exemplarité ordinaire. Elle ne lui demande pas d'être un surhomme. Ainsi, tout enseignant peut raisonnablement souscrire à cette conception de l'exemplarité en mesurant véritablement la charge et le sens de la responsabilité de sa mission, qui en font l'éducateur par excellence.

IV/ Les obligations, les attitudes et les comportements de l'enseignant

A/ Les obligations

- L'obligation d'obéissance hiérarchique

L'enseignant doit toujours se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance est considéré comme une faute professionnelle. En outre, l'enseignant se doit de respecter les lois et règlements de toute nature. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

- L'obligation d'exercer ses fonctions

La première de ces obligations est bien sûr d'exercer son enseignement conformément aux horaires de service définis pour chaque corps d'enseignants. Les professeurs doivent effectuer les tâches qui leur sont confiées : « tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées »

L'enseignant doit effectuer son service de façon continue (obligation de ponctualité et d'assiduité).

- L'obligation de neutralité

Dans leurs enseignements, les enseignants du primaire et du secondaire public sont tenus au respect de cette règle qui s'impose à tous. Le principe de laïcité s'applique également à tous les agents du service public d'enseignement public et fait obstacle à ce qu'ils manifestent leurs croyances religieuses dans le cadre de

leurs enseignements. La neutralité est le devoir de mesurer ses mots et la forme dans laquelle ils sont exprimés.

- L'obligation de discrétion professionnelle

Nul ne peut faire état de documents « internes » concernant l'établissement dans lequel il exerce. Un enseignant peut se prêter à une interview sur une question générale mais pas sur le fonctionnement administratif de l'établissement où il enseigne. La méconnaissance de cette obligation expose l'enseignant à des sanctions disciplinaires.

B/ Les attitudes et les comportements de l'enseignant

Devenir enseignant, c'est en assumer la posture et en accepter les responsabilités.

- Apparence et attitude

Le respect des élèves s'acquiert aussi par la correction de son comportement :

- Avoir une tenue vestimentaire correcte ;
- Utiliser un langage correct et accessible, et audible (la voix pédagogique) ;
- Garder son portable caché ou éteint ;
- Ne pas manger ou boire devant les élèves.

- Gestion de l'espace classe et des élèves

Gérer la classe, c'est avant tout s'en approprier l'espace et avoir la maîtrise des lieux :

- Ne pas rester assis derrière son bureau ;
- Se déplacer calmement dans la classe ;
- Eviter les espaces vides entre l'enseignant et les élèves (chaises et tables vides) ;
- Exiger le silence avant de prendre la parole ;
- Ecrire lisiblement au tableau (attention à l'orthographe). Utiliser rationnellement le tableau ;
- Remettre en l'état la salle en fin de séance (éclairage et mobilier)

- Autorité et maîtrise de soi

La mesure de l'autorité s'évalue à l'adhésion des élèves au contrat qui leur a été clairement fixé par l'enseignant. Cette autorité découle forcément de :

- La compétence ou la connaissance de la discipline ;
- L'habileté pédagogique (qualité intrinsèque de l'enseignant, les subtilités) ;
- L'usage de sa personnalité au profit de l'enseignement (les atouts personnels)

L'enseignant n'oubliera pas que les élèves méprisent l'incompétence, la démagogie et la familiarité.

N.B : Construire ses cours, ce n'est pas photocopier une partie de manuel, la distribuer et la commenter ; c'est penser un scénario de formation pour atteindre un objectif identifié dans une progression. L'élève apprend et l'enseignant enseigne : ce sont deux acteurs ayant deux activités différentes. Tout enseignement doit être basé sur des objectifs pédagogiques pour lesquels, l'enseignant utilisera des stratégies en ayant pour seul souci, la transmission adéquate et rigoureuse, des savoirs à l'élève.

CONCLUSION

Il est impossible de distinguer, dans le cas de l'enseignant, ce qui renverrait à une déontologie professionnelle et ce qui relève de la morale tout court. Car l'enseignement est peut-être le seul « métier » où activité publique et vie privée, existence professionnelle et personnelle ne sauraient être dissociées. Contrairement aux autres travailleurs, le professeur ou l'instituteur est enseignant toujours et partout, même et surtout hors de la classe. L'enseignant doit pour ainsi dire être irréprochable dans sa tenue et sa conduite privée.

Celui qui a accepté la mission d'éducateur doit mettre sa conduite en harmonie avec son enseignement. Son travail est tout entier un don de soi. Il rime avec « vocation », « mission », « service », « apostolat », toute chose qui signifie clairement le caractère sacerdotal, de l'activité enseignante. Si la notion de déontologie évoque l'idée de devoirs spécifiques à une pratique déterminée, celle-ci est habituellement toujours liée à celle de droits corrélatifs de ces devoirs. Or dans le cas de l'enseignant, il s'agit d'une éthique « sacrificielle » qui l'invite à un sacrifice total et sans contrepartie de sa personne à sa tâche, à un dévouement sans retour, à un complet oubli de soi-même.

Dès lors, parler d'une éthique de la fonction enseignante, revient à mettre l'accent sur certaines valeurs fondamentales qui sont réaffirmées et mises en contexte, à savoir les valeurs de justice, d'égalité et d'équité, auxquelles s'ajoutent les trois valeurs instrumentales, soit la cohérence, la rigueur et la transparence. D'autres valeurs que sont par exemple, la probité (ne pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles), la patience et la tolérance que certains considèrent d'abord comme des qualités personnelles, mais qui doivent être partagées par tous les enseignants, sont aussi essentielles pour un agir éthique dans l'enseignement.

MODULE 3 : REQUÊTES ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS

Situation

Pendant l'année scolaire, Koutouan, professeur d'Anglais dans un établissement scolaire de la place, se rend régulièrement dans son village les jours ouvrables, sans informer ses supérieurs hiérarchiques.

1. Quelles règles administratives viole-t-il ?
2. A quoi s'expose Koutouan ?
3. Quelle démarche administrative doit entreprendre tout travailleur avant de s'absenter de son poste ?

INTRODUCTION

L'Administration est l'ensemble des services de l'Etat chargés d'exécuter les décisions des pouvoirs publics.

Pour le bon fonctionnement d'une Administration, la communication entre les agents et leur hiérarchie est essentielle. Les requêtes administratives sont un moyen de communication. Une requête administrative est une demande écrite qui peut être émise par la hiérarchie ou par l'agent mais également entre deux Administrations. Celle-ci provient des besoins liés à l'amélioration des conditions de travail des différents acteurs d'une administration. La formulation de ces requêtes doit obéir à des conditions ou modalités prévues dans le Statut et Règlements intérieurs de la Fonction Publique.

Dans le cadre de la formation des enseignants contractuels, une présentation de certaines requêtes sera faite en prenant en compte différents types de requérants, l'objet et les modalités de la requête.

I-Présentation de requêtes administratives

a-Format d'une requête

De façon générale, dans la présentation d'une requête, certaines mentions sont obligatoires :

- les noms, prénoms, profession et domicile du requérant

-l'objet de la demande :

-le corps de la requête :

- ✓ La phrase introductive
- ✓ l'exposé sommaire des moyens invoqués
- ✓ l'énonciation des pièces dont on entend se servir
- ✓ *la conclusion : faire la synthèse de la requête et terminer par la formule finale de politesse*

-La signature.

b-Quelques requêtes administratives

Requérants	Objet	Modalités
Chef d'Etablissement	Le Certificat de prise de service ou première prise de service	C'est le document qui atteste que l'agent démarre l'activité dans le service. Ce document peut être délivré suite à la présentation d'une décision d'affectation émise par la Direction des Ressources Humaines.
	Le Certificat de reprise de service	C'est le document qui atteste que l'agent poursuit l'activité dans le service. Ce document peut être délivré à un agent déjà en poste. L'outil CODIPOST permet de suivre l'occupation effective d'un poste par un agent.
	La Demande d'explication	C'est une demande écrite adressée à un fonctionnaire fautif par l'autorité hiérarchique dont il relève. Le fonctionnaire est ainsi appelé à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.
	L'Ordre de mission	C'est un document essentiel par lequel l'autorité hiérarchique envoie un agent en mission officielle. L'ordre de mission justifie la présence de l'agent dans le lieu indiqué pour la réalisation de la mission. Il peut être demandé par les autorités de police ou de gendarmerie si la mission s'effectue dans un véhicule de service ou non.
	La Demande de sanction	Le supérieur hiérarchique direct peut demander à sa hiérarchie (DRENA-Préfet-Ministre) une sanction disciplinaire contre un agent fautif. L'action pénale est différente de l'action disciplinaire. Il existe deux sortes de sanctions disciplinaires : Les Sanctions disciplinaires de premier degré : -l'avertissement -le blâme -le déplacement d'office Les sanctions disciplinaires de premier degré sont prononcées par le Ministre dont relève l'agent fautif, le Préfet ou le Directeur Régional, ce après une demande d'explication écrite adressée à celui-ci. Les Sanctions disciplinaires de second degré : -la radiation au tableau d'avancement

		-la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours. -l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder 6 mois, cette exclusion entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales. - l'abaissement d'échelon -l'abaissement de classe -la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension Les sanctions disciplinaires de second degré sont de la compétence du Président de la République mais particulièrement du Ministre chargé de la Fonction Publique après avis du conseil de discipline. Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre qu'à la moitié de sa rémunération ; toutefois il continue de percevoir la totalité de ses prestations familiales. Il existe des voies de recours administratifs pour l'agent victime de sanctions. Ce recours peut être un recours gracieux (adressé à l'auteur de l'acte) ou un recours hiérarchique (adressé à un supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte). En cas de non satisfaction, il peut engager le recours juridictionnel (chambre administrative de la cour suprême) Le fonctionnaire fautif peut également demander la grâce du Président de la République (grâce présidentielle) Le licenciement C'est une mesure administrative qui met fin aux fonctions de l'agent de l'Etat pour des motifs non disciplinaires : -inaptitude physique ou mentale (lorsque le fonctionnaire qui bénéficie des congés de maladie ne peut plus reprendre le service) -Insuffisance professionnelle notoire (quand l'agent fait preuve d'incompétence) -perte de la nationalité ivoirienne
	L'admission à la retraite	C'est l'acte administratif qui détermine la fin normale de la carrière du fonctionnaire (Lettre de radiation).

Requérants	Objet	Modalités
Le Professeur	La Demande de congés (congé de paternité, congé de maternité, congé de maladie, congé annuel...)	Ce sont des dispositions ou documents par lesquels l'autorité accorde une absence momentanée du service à un agent. Deux types de congés : Congés administratifs et Congés pour raison de santé Congés administratifs : 1-Permissions spéciales d'absence pour événements familiaux : -en cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe durée 5 jours ouvrables -en cas de mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent- durée deux jours ouvrables -en cas de naissance survenue au foyer de l'agent, durée 3 jours ouvrables 2-autorisation (spéciale) d'absence avec traitement : -aux représentants dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires, à l'occasion de convocation des congrès syndicaux, fédéraux, confédéraux et internationaux ainsi que des organismes directeurs dont ils sont membres. -aux fonctionnaires membres du comité consultatif de la fonction publique ou membres des commissions administratives paritaires pendant les sessions de ces organismes ; -aux fonctionnaires candidats à des concours ou examens professionnels ; -aux fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives, dans la limite des sessions des assemblées dont ils font partie. 2-autorisation d'absence sans traitement -aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne. 3-congé annuel : C'est le congé acquis par le fonctionnaire après douze mois consécutifs d'activité. D'une durée de 30 jours calendaires avec rémunération, l'ordre et dates de départ en congé sont

		fixés par le supérieur hiérarchique compétent compte-tenu des nécessités de service et, dans la mesure du possible, des désirs du fonctionnaire. L'Administration peut pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement du congé après une année de travail. <i>NB : L'enseignant bénéficie des congés scolaires et des grandes vacances au même titre que les élèves.</i> Congé pour raison de santé Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maladie et un congé pour couche et allaitement (14 semaines) 1-congé de maladie : Il existe plusieurs types de congés de maladies : Le congé de maladie de longue durée et le congé exceptionnel de maladie Le congé de maladie : il est accordé un congé de maladie de 6 mois maximum à un fonctionnaire, atteint d'une maladie dûment constatée et qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, s'il a accompli une période de douze mois consécutifs de service. Si le congé de maladie n'excède pas 15 jours, il peut être accordé par le supérieur hiérarchique. Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération. Le congé de maladie de longue durée : si après 6 mois de congés de maladie, l'état du fonctionnaire exige la poursuite de soins, sur proposition du conseil de santé, il est mis en congé de maladie de longue durée et perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant encore 6 mois. A l'issue de ce temps (une année), la rémunération est réduite à moitié. Si au terme de 36 mois y compris les 6 premiers mois de congé de maladie, l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet toujours pas de reprendre le service, il est déclaré invalide sur avis du conseil de santé et admis d'office à la retraite. Pour bénéficier d'un congé de maladie, le fonctionnaire doit adresser une demande écrite accompagnée d'un
--	--	--

		certificat médical délivré par le médecin de l'Administration à l'autorité dont il dépend. L'autorisation d'un congé de maladie au-delà de 15 jours est de la compétence du Ministère chargé de la fonction publique après avis du Conseil de santé. Le bénéficiaire d'un congé de maladie ne doit exercer aucune activité lucrative. Il est tenu en outre de signaler ses changements éventuels de résidence au Ministre chargé de la fonction publique. Il doit, après reprise de service se soumettre aux visites et contrôles éventuels du Conseil de santé. Congé exceptionnel de maladie : Il est accordé un congé exceptionnel de maladie à un fonctionnaire victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions jusqu'à son admission à la retraite. Le congé exceptionnel de maladie est limité à 60 mois ; au cours desquels le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération et le remboursement des honoraires et des frais médicaux pour la maladie ou l'accident. Au terme de cette période, le fonctionnaire bénéficiaire du congé exceptionnel de maladie qui ne peut reprendre son service est admis à faire valoir ses droits à la retraite après avis du conseil de santé et de la commission de réforme. Congé pour couches et allaitement : Le congé pour couche et allaitement est accordé à la femme fonctionnaire, à sa demande, appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin de l'Administration. Le congé pour couche et allaitement a une durée de 14 semaines dont 8 avant l'accouchement et 6 après. Si à l'expiration de ce congé, l'intéressée n'est pas en état de reprendre son service, elle est placée en congé de maladie après avis du conseil de santé.
Le Professeur	Demande de mutation	Formulée par un agent qui éprouve le besoin de changer de lieu de travail, ce dernier précise les motifs de sa demande.
	Demande de réclamation	Lorsqu'un agent pense avoir été lésé par rapport à une situation donnée (notation, mutation, emploi du temps...),

		il demande réparation de façon courtoise.
	Demande de détachement	Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle, Deux types de détachement : -le détachement de courte durée, ne peut excéder 6 mois et ne peut être renouvelé mais peut être porté à un an pour une mission d'enseignement à l'étranger -le détachement de longue durée, 5ans au maximum, dans ce cas le fonctionnaire peut être remplacé dans sa fonction. Au terme du détachement de courte ou de longue durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans un emploi de son grade par le ministère chargé de la Fonction Publique à la demande du fonctionnaire par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique après avis favorable du ministère technique de l'intéressé. Le détachement auprès d'un Etat étranger, d'un organisme international requiert l'accord préalable du Conseil des Ministres.
	Demande de mise en disponibilité	La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement à sa demande pour des raisons personnelles et dans les cas suivants : -accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ; la durée ne peut dans ce cas excéder une année. Elle est renouvelable une seule fois après avis du conseil de santé ; -pour suivre son conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession, dans ce cas la disponibilité ne peut excéder une année, elle peut cependant être renouvelée dans les conditions requises pour l'obtention ; -pour suivre un conjoint non fonctionnaire hors du lieu d'affectation du fonctionnaire, la durée de la disponibilité est une année renouvelable une seule fois ; -pour convenance personnelle, la durée est d'un an renouvelable une seule fois. NB : La mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, et à sa demande, en cas de maladie grave du conjoint ou d'un enfant. Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit

		à aucune rémunération. Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter sa réintégration auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique, deux mois au moins avant la période de disponibilité en cours. Le fonctionnaire qui a formulé une demande de réintégration anticipée est maintenu en disponibilité jusqu'à la fin de sa période de mise en disponibilité si un poste ne peut lui être proposé.
	Demande de démission	C'est une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter l'Administration.
-Elèves -Parents d'élèves	Certificat de fréquentation	C'est un certificat pour justifier le passage de l'élève dans un établissement scolaire. Les motifs de cette demande doivent être précisés.
	Certificat de scolarité	C'est une attestation pour retracer le parcours de l'élève et les résultats obtenus dans un établissement scolaire.
	Demande d'autorisation d'absence	Demande formulée en cas d'événements familiaux ou pour des raisons de santé.

II-Impact des requêtes sur l'environnement scolaire

Au niveau de l'Administration :

Les requêtes administratives sont de bons indicateurs du fonctionnement d'un établissement scolaire.

Elles permettent le suivi des agents et favorisent au besoin, des décisions motivées dans la carrière des Administrés.

Ces moyens de contrôle et de gestion permettent de mieux apprécier les aptitudes et l'environnement familial des agents.

Au niveau des agents :

Les requêtes administratives :

- couvrent les agents en activité et permettent de sauvegarder leur sérénité au travail,
- favorisent une gestion humaine des administrés,
- font prendre conscience des devoirs des administrés pour qu'ils deviennent plus engagés, plus disponibles donc plus efficaces dans leurs tâches professionnelles.
- accompagnent et soutiennent les administrés à la survenue d'événements familiaux et dans la promotion de leur carrière.

Au niveau des élèves et des parents d'élèves

Les requêtes administratives :

- permettent un bon suivi du parcours scolaire,
- favorisent la communication entre Administration, élèves et parents.

Au total, les requêtes administratives permettent aux requérants d'obtenir de l'administration certains avantages relatifs à leur situation du moment. Elles sont des moyens dont dispose l'Administration pour mieux encadrer les administrés et garantir le bon fonctionnement de la structure.

MODULE 4 : FORMATION PEDAGOGIQUE CONTINUE

Situation

Dans un établissement secondaire de Côte d'Ivoire, les résultats aux examens sont en baisse constante depuis trois ans. Le climat scolaire se dégrade, les enseignants se sentent isolés et peu soutenus dans leurs pratiques pédagogiques. Le chef d'établissement décide d'organiser une réunion de crise avec les Conseils d'Enseignement, les Unités Pédagogiques et le personnel d'éducation. Ceux-ci décident de demander les services de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

1. Quelles sont les raisons de l'isolement des enseignants ?
2. Comment les structures d'encadrement pédagogique pourraient-elles aider cet établissement?

INTRODUCTION

L'un des objectifs essentiels de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue est de donner les ressources et les aptitudes nécessaires aux acteurs du système éducatif pour leur permettre de résoudre les problèmes d'ordre pédagogique qui se posent à eux.

Pour ce faire, il y a un ensemble de stratégies mises en œuvre. Parmi elles, on note la création de structures d'encadrement de proximité à savoir, l'Unité Pédagogique, le Conseil d'Enseignement, le Conseil Pédagogique et la Coordination Pédagogique dont le but est d'éviter aux enseignants le cloisonnement et l'isolement afin d'être plus efficaces. Malgré les lettres de mission qui ont été produites (en 1992 pour le primaire) et (1995 pour le secondaire) qui prévoient et règlementent le fonctionnement des UP et CE, ces structures connaissent encore des difficultés car certains de leurs acteurs méconnaissent ou maîtrisent mal les différents rôles qui leur sont assignés. C'est pourquoi il importe de mettre à leur disposition les outils nécessaires à leur épanouissement afin de s'inscrire dans la logique de la promotion d'une école performante axée sur la recherche de l'excellence.

I-L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

L'Unité Pédagogique, le Conseil d'Enseignement, le Conseil Pédagogique et la Coordination Pédagogique sont des structures d'encadrement pédagogique de proximité qui ont été créées pour permettre une meilleure gestion pédagogique des établissements scolaires. En d'autres termes, ce sont des structures-relais des Coordinations Régionales Disciplinaires au niveau d'un établissement, d'un groupe d'établissements ou d'une circonscription.

I.1-L'Unité Pédagogique (UP)

L'UP est un regroupement de plusieurs établissements suivant des critères bien définis. Ce sont des critères d'ordre géographique, administratif auxquels il faut ajouter des critères de niveaux (1^{er} ou 2nd cycle). Ce découpage relève de la compétence de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC).

I.2- Le Conseil d'Enseignement (CE)

Le CE est une cellule pédagogique regroupant tous les professeurs enseignant la même discipline ou des disciplines ayant des affinités académiques dans un même établissement. Il offre aux professeurs de la même discipline

l'occasion de confronter leurs expériences. Le CE est un cadre de réflexion et d'expérimentation pédagogiques au niveau de chaque établissement.

II- LES OBJECTIFS ET LES MISSIONS DES STRUCTURES D'ENCADREMENT

PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

II.1- Les objectifs

Les objectifs que visent les structures d'encadrement pédagogique de proximité sont les suivants :

- assurer la formation continue des enseignant(e)s ;
- recycler tous ceux qui, enseignant depuis longtemps, éprouvent le besoin de repenser leur pratique pédagogique ;
- harmoniser les méthodes d'enseignement ;
- identifier les difficultés propres à chaque discipline et essayer d'y trouver des solutions appropriées.

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause de découragement et d'inefficacité. Il importe donc que le maximum de travail se fasse en groupes. Il s'agit donc d'envisager la constitution de véritables équipes de travail (disciplinaires, interdisciplinaires). C'est pour cette raison que les structures d'encadrement de proximité reçoivent les missions suivantes :

II.2- Les missions

- Assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire.
- Constituer une documentation à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres :
- Aider à la formation pédagogique et professionnelle des jeunes enseignants ou de ceux nouvellement arrivés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, jugent utile de s'interroger sur l'adéquation de leur travail aux nouvelles exigences de l'évolution. Il s'agit donc de faciliter l'insertion professionnelle et humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement ou la localité afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement ;
- Elaborer une programmation commune des objectifs opérationnels ;
- Réfléchir et aider à trouver les solutions relatives aux problèmes posés par l'évaluation afin que soient résorbées les disparités aux effets néfastes et que naisse une évaluation contribuant véritablement à la formation des élèves et des enseignant(e)s ;
- Veiller au respect de la nature, de la qualité et du rythme des évaluations dans l'établissement ou dans les établissements réunis dans chaque structure d'encadrement. Par exemple au secondaire, le CE organise des devoirs de niveau et l'UP des devoirs communs pour les établissements membres.

III- LES ACTEURS DES STRUCTURES D'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE ET LEURS RÔLES

L'UP et le CE doivent être perçus comme des équipes où chaque membre joue un rôle complémentaire de celui des autres. La défaillance d'un maillon de la chaîne est souvent cause de l'échec de l'ensemble.

Deux catégories de personnes interviennent au sein de ces structures : les membres et les partenaires.

III.1- Les acteurs au niveau du secondaire (UP et CE)

Il existe deux (02) types de membres dont les **membres statutaires** au nombre de trois (03) : les chefs d'établissement, les animateurs et les professeurs, et les **membres non statutaires** au nombre de deux (02) : les économes ou les intendants et les inspecteurs d'éducation.

On distingue deux groupes de partenaires : les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD), et les autres Unités Pédagogiques (UP) et Conseils d'Enseignement (CE).

III.1.1- Les membres statutaires

III.1.1.1- *Les chefs d'établissement*

Au niveau du CE, il s'agit du chef de l'établissement ou de son adjoint.

Au niveau de l'UP, il s'agit du chef d'établissement responsable de l'UP et des chefs d'établissements membres de l'UP.

Les chefs d'établissement sont les premiers responsables et maîtres d'œuvre du fonctionnement des CE et UP. Ils sont d'office membres des CE et des UP. Leurs rôles sont les suivantes :

Rôles des Chefs d'établissement

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
-Ils initient les rencontres à caractère pédagogique ; -Ils apprécient l'ordre du jour proposé par les animateurs des CE ; -Ils veillent à la participation de tous aux réunions ; -Ils mettent à la disposition des CE les moyens nécessaires à leur fonctionnement ; -Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs adjoints ; -Ils assurent la diffusion des comptes rendus d'activités aux membres des CE, et aux Coordinations Régionales Disciplinaires de l'APFC.	L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'UP. Son établissement qui est public est le siège de l'UP : -il informe ses pairs du fonctionnement de l'UP ; -il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ; -il veille à la participation de tous aux réunions ; -de concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP ; -il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus des réunions ; -il assure la diffusion de ces comptes rendus auprès des différents membres de l'UP et des Coordinations Régionales Disciplinaires ; -il organise une réunion-bilan du fonctionnement de l'UP avec ses pairs ; -il participe aux réunions ou se fait représenter par un de ses collègues chef d'établissement.

III.1.1.2-L'Animateur de l'UP ou du CE

C'est un professeur compétent élu par ses collègues. Il est à leur écoute et recueille leurs suggestions sans imposer son avis.

Rôles de l'Animateur de l'UP ou du CE

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
- Il coordonne les activités pédagogiques du CE ; - Il recense les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ; - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement ; - Il convoque et anime les réunions ; - Il veille au respect des progressions, au rythme et à la nature des évaluations ; - Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ; - Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières du CE ; - Avec ses collègues, il peut mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires.	- Il coordonne les activités pédagogiques de sa structure, sous la responsabilité du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il fait convoquer les réunions par le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il anime les réunions (au moins quatre dans l'année) ; - Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ; - Il coordonne l'élaboration des progressions annuelles ; - Il veille à l'exécution des activités identifiées ; - Il rédige ou fait rédiger les comptes rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ; - Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'UP ; - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ; - Il encourage la production de supports pédagogiques et/ou didactiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières de l'UP ; - Il engage les membres dans toutes réflexions de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.

III.1.1.3-*Les Professeurs*

Leur participation aux activités de l'UP et du CE, loin d'être une corvée, fait partie intégrante de l'exercice de la fonction. Le rôle premier de l'UP est de faciliter la vie aux enseignants grâce à la mise en commun du dynamisme des plus jeunes et des expériences des anciens.

Les activités de l'UP et du CE peuvent porter sur la préparation des cours, la résolution d'exercices, la production de fiches d'exercices appropriés, la tenue des classes ouvertes, la conception des différents types d'évaluations, etc.

- Ils participent **obligatoirement** aux réunions et aux activités des UP et des CE ;
- Ils prennent une part effective aux séances de travail ;
- Ils s'impliquent dans toutes les activités de production.

III.1.2- Les membres non statutaires

III.1.2.1- *Les Economes ou Intendants*

Ils interviennent surtout au niveau des CE pour :

- recevoir les commandes en documents de référence et en matériels nécessaires à leur fonctionnement ;
- assurer, le financement des activités initiées par le CE.

III.1.2.2- *Les Inspecteurs d'Education*

Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent cependant siéger pour s'informer des difficultés pédagogiques des élèves en vue de mener des activités de soutien pour les aider.

III.1.3- Les partenaires

III.1.3.1- *Les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD) de l'APFC*

Les Inspecteurs Pédagogiques (IP) appuient le fonctionnement des UP et CE. Ils interviennent comme personnes-ressources. A ce titre :

- ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les UP et CE à travers les comptes rendus qui leur sont destinés et essaient d'y apporter des solutions ;
- ils mettent à la disposition des UP et CE des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement ;
- ils fournissent aux UP et CE des documents d'accompagnement et matériels didactiques ;
- ils facilitent les échanges d'informations entre les UP et/ou les CE.

III.1.3.2- *Les autres UP et CE*

En plus de leurs activités propres, les autres UP et CE peuvent :

- être des espaces favorisant l'interdisciplinarité et l'intradisciplinarité ;
- constituer des réseaux de partage d'informations, de savoirs et de savoir-faire.

III.2.2- Les partenaires

III.2.2.1- Les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD) de l'APFC

Elles appuient le fonctionnement des Unités Pédagogiques, des Conseils Pédagogiques et des Coordinations Pédagogiques.

Les membres de ces CRD interviennent comme personnes-ressources. A ce titre :

- ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les Unités Pédagogiques, les Conseils Pédagogiques et les Coordinations Pédagogiques à travers les comptes rendus qui leur sont destinés et essaient d'y apporter des solutions ;
- ils mettent à la disposition des Unités Pédagogiques, des Conseils Pédagogiques et des Coordinations Pédagogiques, des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement de leurs disciplines respectives;
- ils fournissent aux Unités Pédagogiques, aux Conseils Pédagogiques et aux Coordinations Pédagogiques des documents d'accompagnement.

III.2.2.2- Les autres Unités Pédagogiques, Conseils Pédagogiques et Coordinations Pédagogiques.

En plus de leurs activités propres, ils peuvent constituer des réseaux de partage d'informations, de savoirs et de savoir-faire.

IV-LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE D'UNE STRUCUTRE D'ENCADREMENT

PEDAGOGIQUE DE PROXIMITE

IV.1- La liste des instruments de pilotage

Pour mener à bien sa mission, l'Animateur du CE, de l'UP du Conseil Pédagogique ou de la Coordination Pédagogique doit disposer d'un certain nombre de documents. Ce sont :

- la lettre de mission des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignement, publiée en 1995 par la DDPFC pour le secondaire : la lettre de mission donne les définitions et les secteurs d'activités des UP et CE. Elle précise leurs objectifs et missions. Elle détermine les acteurs et leur rôle ;
- la liste des établissements membres de la structure ;
- la liste des enseignant(e)s membres de la structure (Nom, Prénoms, Matricule, emploi ou grade, contact) ;
- la liste des documents et matériels didactiques disponibles ;
- les archives de la structure ;
- le cahier d'entrée et de sortie des documents et matériels ;
- le plan d'action ;
- un cahier de bord pour consigner les réflexions et activités mises en œuvre par les enseignants membres de la structure ;
- la fiche d'évaluation de la structure d'encadrement (Voir modèle en annexe) ;

- les arrêtés, décisions et circulaires portant : découpage de l'année scolaire, rythme des évaluations, opérations de fin de trimestre, volumes horaires des matières, tableaux des coefficients des disciplines, dates des congés scolaires, etc. ;
- la liste officielle des manuels agréés et recommandés de l'année scolaire en cours ;
- un ou deux chronos pour classer ou conserver les courriers départ et arrivée.

IV.2- Le plan d'action

IV.2.1- Définition d'un plan d'action

Un plan d'action est un document qui présente les principales activités à mettre en œuvre. Il indique clairement le public cible ainsi que les moyens nécessaires à l'exécution de chacune des activités retenues. Il se présente sous la forme d'un tableau (cf. annexe).

IV.2.2- Objectif d'un plan d'action

Il permet à l'Animateur de planifier le travail dans le temps et dans l'espace afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime. Le plan d'action est un contrat minimum, une boussole qui permet à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de la structure.

IV.2.3- Elaboration d'un plan d'action

Le plan d'action s'élabore à la réunion de rentrée. Il s'agit d'inscrire, dans un tableau organisé et précis, les activités que les membres de la structure ont décidé de mener pendant l'année scolaire. Une UP, un CE, un Conseil Pédagogique ou une Coordination Pédagogique doit planifier les activités de la façon suivante :

- **dès la rentrée scolaire :**
 - réunion de rentrée ;
 - désignation de l'animateur (au niveau du secondaire) ;
 - élaboration des progressions (au niveau du secondaire) ;
- **pendant le trimestre :**
 - activités de formation (ateliers ciblés, classes ouvertes sur les aspects du programme qui posent problème au plus grand nombre) ;
 - production de documents (synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres des acteurs de la structure) ;
 - exécution des progressions établies ;
 - organisation des évaluations en général et des devoirs de niveau en particulier ;
 - production de sujets d'examens blancs (2^{ème} trimestre) ;
 - finalisation des productions documentaires ;
- **à la fin de chaque trimestre :**
 - réunion-bilan des activités trimestrielles ;
 - état d'avancement des progressions ;
 - point des productions ;
 - point des évaluations ;
 - point des autres activités.

Spécifiquement à la fin du troisième trimestre :

- remplir la fiche-bilan ou d'évaluation de la structure d'encadrement ;
- faire des commandes de matériels didactiques auprès du Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE, de l'IEP en vue de rendre plus performants les enseignements ;
- adresser aux Chefs d'établissement responsables administratifs de l'UP ou du CE, aux IEP et au Chef de l'APFC, les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.

V- LA REUNION D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT

Elle est organisée pour essentiellement permettre :

- d'échanger des informations en vue d'améliorer chez l'enseignant, sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique ;

- de promouvoir la gestion participative de l'enseignant pour la réalisation des activités de la structure.

Elle comporte trois moments : la phase de préparation ou de conception, le déroulement de la réunion ou phase d'exécution des tâches et la phase finale ou de suivi.

Dans ce qui suit, nous allons décliner ces phases à travers l'exemple de l'enseignement secondaire.

V.1- La phase préparatoire d'une réunion d'UP ou de CE

En fonction de leur degré de responsabilité et des objectifs de la réunion, l'animateur de l'UP ou du C.E sollicite les acteurs suivants à prendre part à la préparation de la séance de travail :

- le Chef d'Etablissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- les autres membres de l'administration acteurs de l'UP ou du CE ;
- les professeurs de la discipline ;
- les personnes ou structures ressources extérieures dont les Encadreurs Pédagogiques de l'APFC et autres spécialistes.

L'essentiel se joue dans cette phase préparatoire. Celle-ci comprend en effet la détermination des objectifs, l'élaboration de l'ordre du jour, la détermination du lieu, de la date et de l'heure de la réunion, la conception, la mise en forme et la diffusion des correspondances.

-la détermination des objectifs

La détermination des objectifs consiste à faire le choix des sujets à l'ordre du jour.

-l'élaboration de l'ordre du jour

L'élaboration de l'ordre du jour se fait à partir des objectifs visés. L'animateur de l'UP ou du CE recueille les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues. Il inscrit ses

difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE.

- La détermination du lieu, de la date et de l'heure de la réunion

Au niveau du CE, la réunion a lieu au sein de l'établissement dont il relève.

Au niveau de l'UP, elle se tient dans l'établissement du responsable administratif ou dans tout autre établissement membre de l'UP.

Il convient de déterminer la date et l'heure de la réunion. Les mercredis après-midis sont indiqués pour ces types d'activités.

-la conception, la mise en forme et la diffusion des correspondances

Cette phase concerne les personnes qui doivent être informées de la tenue de la réunion et celles qui doivent y participer. Le responsable administratif de l'UP ou du CE, en accord avec l'animateur, adresse les correspondances aux différents destinataires qui sont :

- au niveau de l'UP, les autres Chefs d'établissement, les Encadreurs Pédagogiques et les professeurs membres de l'UP ;

- au niveau du CE, les membres et éventuellement les Encadreurs Pédagogiques.

Il existe deux types de correspondances :

- la correspondance administrative signée du chef d'établissement responsable administratif de l'UP adressée aux autres chefs d'établissement pour information et aux Encadreurs Pédagogiques pour information et/ou invitation ;
- la correspondance adressée aux professeurs membres de l'UP ou du CE sous forme de convocation individuelle ou sous forme d'affiche placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des professeurs à l'information.

Quelle que soit la forme utilisée, la correspondance doit nécessairement comporter : l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Un délai d'au moins une semaine est indispensable pour informer tous les acteurs.

V.2- La phase d'exécution d'une réunion d'UP ou de CE

Cette phase correspond au déroulement de la réunion. L'animation d'une réunion d'UP ou de CE est principalement la tâche de l'animateur d'UP ou de CE. Toutefois, ce dernier peut désigner une personne ressource d'UP ou de CE (un professeur), ou encore l'animateur d'un des CE membres de l'UP. Il peut aussi solliciter une personne ressource extérieure à l'UP ou au CE (Encadreurs Pédagogiques ou autres) pour intervenir sur des points précis inscrits à l'ordre du jour.

Voici, en ce sens, quelques indications pour conduire efficacement une réunion d'UP ou de CE.

L'animateur doit :

- veiller à ce que les membres du groupe fassent connaissance ;
- ouvrir une liste de présence ;
- désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne) et définir également le rôle de chaque groupe de participants ;
- lire ou faire lire le compte-rendu de la précédente réunion pour amendement et adoption ;
- rappeler l'ordre du jour de la présente réunion et le soumettre à l'appréciation des participants ;
- aborder les différents points inscrits à l'ordre du jour qui aura été adopté ;
- souligner la pertinence de chaque point relevé ;
- rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés ;

- rechercher la ou les solutions.

Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite. L'animateur n'étant qu'un médiateur, il doit :

- être humble ;
- veiller à ce que chacun puisse s'exprimer. Mais il faut éviter les chevauchements de parole (ne pas reculer devant un certain autoritarisme sur ce point) ;
- recentrer mais avec souplesse les déviations par rapport aux objectifs ;
- assurer des synthèses partielles et proposer une synthèse finale ;
- veiller au consensus dans le groupe.

Quoi qu'il en soit, tous les participants à la réunion doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.

A la fin, l'animateur doit faire une évaluation de la réunion séance tenante à l'écrit ou à l'oral. Il s'agit ici de demander l'avis des participants sur différents aspects aux choix de la rencontre : ***satisfactions, aspects à améliorer et suggestions.***

Par ailleurs, il doit vérifier la prise de notes du secrétaire de séance, la soumettre au groupe et prévoir sa diffusion sous la forme d'un compte-rendu.

V 3- La phase de suivi d'une réunion de structure d'encadrement

Cette partie concerne aussi bien l'enseignement secondaire que l'enseignement préscolaire et primaire. Mais nous allons la traiter à partir du cas du secondaire

V 3 1- Le compte rendu d'une réunion de CE ou d'UP

Le compte-rendu est un document très important de la réunion de l'UP ou du CE. C'est pourquoi il faut entourer sa rédaction du plus grand sérieux. Pour cela, il y a lieu d'en connaître les éléments constitutifs, les caractéristiques et les destinataires.

V 3.1.1- Les éléments constitutifs du compte-rendu d'une réunion d'UP ou de CE

Les éléments essentiels constituant un compte-rendu sont :

- l'identification de l'UP ou du CE ;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- les éléments pertinents développés ;
- les problèmes identifiés et les solutions envisagées ;
- les signatures du secrétaire de séance et du Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- la liste de présence.

V 3.1.2- Les caractéristiques d'un compte-rendu

- Le compte rendu doit être impersonnel (ne pas personnaliser les interventions et les informations) ;
- Il doit être fidèle au contenu des débats.

V 3.1 3- Les destinataires du compte-rendu de réunion de l'UP ou du CE

- Le Chef d'établissement responsable administratif de la structure et les autres Chefs d'établissement membres dans le cadre de l'UP ;
- Les professeurs membres de la structure ;
- Le chrono de la structure ;
- La Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC dont relève l'UP.

Pour rendre les actions des UP ou CE plus dynamiques, opérationnelles et productives, ces structures peuvent créer un réseau relationnel avec d'autres structures institutionnelles ou encore des ententes fonctionnelles.

VI – LES ENTENTES FONCTIONNELLES

Il existe plusieurs formes d'ententes fonctionnelles. Par exemple au niveau du secondaire, nous pouvons retenir :

- l'entente CE/CE ;
- l'entente CE/UP ;
- l'entente UP/UP ;
- l'entente CE ou UP/CRD de l'APFC ;
- l'entente CE ou UP/ Partenaires extérieurs de l'école.

Mais sur quoi reposent ces ententes fonctionnelles ?

Les ententes fonctionnelles

	L'entente fonctionnelle repose sur :	
CE / CE	- l'organisation des évaluations ; - la confection des fiches pédagogiques ; - l'échange de matériels didactiques ; - l'organisation de classes ouvertes, etc.	
CE / UP	- la répartition des tâches ; - l'expérimentation en CE des travaux décidés en UP ; - la recherche documentaire au profit de l'UP ; - l'exécution des tâches retenues en UP ; - la mise en réseau des moyens (didactiques, reprographie, communication) ; - les classes ouvertes ; - l'harmonisation des principes de fonctionnement (progressions).	
UP / UP	- l'échange de supports pédagogiques et didactiques ; - l'expérimentation de travaux produits ; - la conception et la production d'outils d'évaluation ; - l'échange de compétences.	
UP ou CE / CRD de l'APFC	<i>UP ou CE</i> $\rightleftarrows$ <i>CRD</i>	<i>CRD</i> $\rightleftarrows$ <i>CE ou UP</i>
	- l'échange d'informations ; - le plan d'action du CE ou de l'UP ; - les productions du CE ou de l'UP ; - les comptes rendus de réunions de l'UP ou du CE ; - les invitations aux réunions de l'UP ou du CE.	- l'échange d'informations ; - la validation des travaux produits en UP ; - les productions documentaires de la CRD ; - le plan de formation continue du personnel enseignant ; - les visites de classes ou classes ouvertes suivies d'entretien ; - les instructions officielles ; - l'orientation sur les programmes et manuels ; - l'appui aux activités de formation de l'UP ; - la réflexion sur les programmes d'enseignement et les évaluations.
UP ou CE / Partenaires extérieurs de l'école	- l'appui logistique ; - la recherche d'information ; - l'animation de conférences ou d'ateliers de formation.	

CONCLUSION

Nous avons montré dans cet atelier le rôle des structures d'encadrement de proximité, leurs objectifs et missions ainsi que leur importance dans le système éducatif ivoirien dans les 1^{er} et 2nd degrés d'enseignement. Ces structures ont été conçues pour répondre à un besoin essentiel : outiller les enseignants pour améliorer de façon constante les résultats scolaires.

Il s'agit de contribuer de façon décisive à la réussite scolaire des jeunes puisque ces derniers sont la raison d'être de toute communauté éducative. Aussi les structures d'encadrement de proximité jouent-elles un rôle de relai entre les APFC et les enseignants.

Ainsi, l'encadrement pédagogique vise non seulement à outiller les acteurs, à les inciter à plus d'autonomie dans les prises de décisions et à plus de professionnalisme, mais également à réfléchir plus en profondeur sur leurs pratiques pédagogiques en vue de les améliorer ou de les consolider.

Le but ultime de ce travail est de favoriser chez tous les acteurs, la réalisation, le suivi et l'évaluation des activités.

Nous espérons que la réflexion va se poursuivre afin d'enrichir cette production pour une école d'excellence.

BIBLIOGRAPHIE :

- 1 – Séminaire de formation des animateurs de CE et d'UP (document de Synthèse), MEN, DPFC, APFC de Yamoussoukro.
- 2 – Lettre de mission des U.P et C.E, MEN, DDPFC, octobre 1995.
- 3 – Atelier de formation des ACE et des ADC, MEN, DPFC, YEBOUE K. Roger, IGEN, Mai 2006.
- 4- Gestion des réunions en Afrique, Sahou ANY-GBAYERE, Professeur en Management des ressources éducatives.
- 5- Grille d'évaluation des unités pédagogiques (UP) [doc. de la Journée nationale du mérite et de d'excellence du MENET édition 2013].
- 6- Outils de planification, de gestion et de suivi des activités pédagogiques pour les lycées et collèges publics et privés et les circonscriptions de l'enseignement préscolaire et primaire. Edition de 2011 (IGEN et IES résidant à Yamoussoukro).

MODULE 5 : L'ANIMATION DE LA CLASSE

Situation

Le professeur entre en classe, salue les élèves et s'assied. Il sort son ordinateur et le met en marche. Aucun échange, aucune consigne ; l'ambiance est froide. Quelques minutes plus tard, l'enseignant lance une activité sans explication ni lien avec les contenus enseignés. Il répond sèchement aux questions, impose son rythme, et ignore les réactions des apprenants.

1. Qualifie l'attitude du professeur ?
2. Fais ressortir le ressenti des apprenants.
3. Propose des attitudes pédagogiques attendues d'un enseignant pour une meilleure animation de la classe.

INTRODUCTION

L'animation constitue un aspect fondamental de l'enseignement / apprentissage.

Animer vient du latin «animare» fondé sur « anima », le souffle vital, l'âme.

Animer une classe consiste donc à lui insuffler de la vie, entraider à l'action, en la remplissant d'activités, de mouvements.

La classe quant à elle est un groupe formel et institutionnalisé constitué par des élèves aspirant à réaliser un apprentissage et un enseignant chargé de les amener à atteindre cet objectif.

Il se pose ici le problème de l'attitude pédagogique et de la motivation quotidienne.

- ✓ Quel type de relation pédagogique le professeur doit-il entretenir dans sa classe ?
- ✓ Quelles sont les techniques d'animation qui soutiennent le mieux l'attention et la concentration des apprenants ?

La conduite de la classe nécessite la prise en compte de la relation pédagogique, de la variation des stimuli et des techniques qui suscitent la vitalité intellectuelle et l'énergie des élèves.

I-LA RELATION PEDAGOGIQUE

1-Définition

C'est le style de leadership appliqué dans l'enseignement. Ce sont les attitudes et comportements des enseignants vis-à-vis des élèves.

2-Les types de relation pédagogique

Il existe globalement trois types de relation pédagogique.

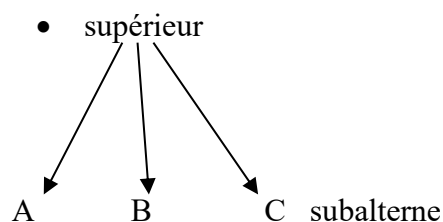
❖ La relation directive (autocratique)

- Relation traditionnelle par excellence
- se caractérise par des rapports unilatéraux et verticaux

Relation unilatérale



Relation verticale



- monopole des pouvoirs par l'enseignant (pouvoir d'information, organisation, évaluation ...)
- autoritarisme de l'enseignant (manque d'amour du métier, désir de s'imposer).
- réduction des élèves à des tâches d'exécution.

- passivité
- risque de révolte
- dépendance intellectuelle et affective
- infantilisation des élèves
- développement d'esprit de compétition malsaine

❖ **La relation de type coopératif (démocratique).**

- établissement de rapports réciproques horizontaux
- rôle d'organisateur, animateur, coordonnateur joué par l'enseignant
- participation des élèves à toutes les activités (recherche d'informations) communications des résultats des informations
- classe vivante
- motivation accrue
- conflits limités
- apprentissage plus complet et plus efficace

❖ **Relation laisser-aller (débonnaire)**

- liberté absolue aux élèves
- renonciation totale du statut de l'enseignant
- désorganisation de la classe

De ces trois types de relations, laquelle un enseignant doit - il instaurer dans sa classe ?

Le développement des méthodes actives et l'évolution des rapports sociaux incitent à pencher plus pour la relation démocratique

II- LA VARIATION DES STIMULI

- Incitation que le professeur envoie aux élèves
- Forme d'attention portée aux objets, soit par rapport à leur forme, leur couleur ou leur bruit
- Le professeur doit soutenir l'attention de ses élèves tout au long du cours en variant les activités et les comportements (il s'agit de varier les stimuli).

1-Pourquoi varier les stimuli ?

- la durée de l'attention des jeunes est très courte
- éveiller constamment l'attention des élèves
- varier les activités d'apprentissage et les comportements
- varier la manière d'enseigner de sorte à ce que les élèves reçoivent de nouveaux stimuli qui les maintiennent intéressés tout au long de la leçon.

Exemple : lorsque le professeur parle d'une voix monotone, il est rare que les élèves lui accordent une attention soutenue : ils deviennent insensibles aux stimuli trop faibles émis par le professeur, ils s'endorment.

2- comment varier les stimuli ?

❖ **Les gestes**

- les mouvements des mains, de la tête, du corps ont beaucoup d'importance dans la communication verbale.
- Le message oral ne transmet efficacement le sens que s'il est combiné avec des gestes indicatifs.
- Il y a donc lieu de joindre le geste à la parole si l'on veut obtenir une communication efficace.

❖ Le changement de canaux sensoriels

- Lorsque le professeur passe d'un mode de comportement à un autre (par exemple de la parole à l'écriture au tableau), l'élève doit s'ajuster à ce changement de récepteur sensoriel (des oreilles aux yeux). S'il ne le fait pas il manquera le message, mais s'il le fait, cet ajustement peut créer un bien plus haut niveau d'attention.
- La plupart du temps le professeur transmet un message oral. Il peut le compléter par des messages visuels en utilisant le geste, le tableau (un enseignant qui dispose judicieusement ces indications au tableau mobilise l'attention des élèves).
- L'attention tacite est requise lorsque le professeur fait passer un objet dans la classe ou demande aux élèves de manipuler un appareil...

❖ Le mouvement

- Les déplacements du professeur obligent les élèves à des ajustements sensoriels, visuels et auditifs à la fois.

❖ Les pauses

- Les vertus du silence sont des comportements qui commandent l'attention
- Quand on introduit de façon délibérée des pauses en cours d'exposé, les élèves deviennent plus attentifs, le contenu de l'exposé est facilement assimilable
- Le silence agit comme un nouveau stimulus.

❖ La concentration de l'attention.

- Il s'agit d'orienter l'attention de l'élève par un comportement structuré.

Par exemple « observez ce graphique » ou encore « ceci est extrêmement important » sont des énoncés qui peuvent conduire à une concentration de l'attention.

❖ Les cycles d'interaction.

Au cours d'une même leçon le professeur peut utiliser trois types d'interaction :

- Interaction professeur-groupe : le professeur informe toute la classe ou fait une démonstration et pose des questions à la classe.
- Interaction professeur - élève : le professeur s'adresse directement à un élève, il lui donne une consigne.
- Interaction élève-élève : le professeur facilite les échanges d'un élève avec un autre élève pour susciter des commentaires, des clarifications ou une discussion. Le professeur peut demander à un élève d'expliquer quelque chose à un autre.

Le formateur doit tenir compte de toutes ces interactions pour programmer des situations d'apprentissage efficaces.

III-TABLEAU SYNOPTIQUE DES TECHNIQUES D'ANIMATION DE LA CLASSE

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
<i>BRAINSTORMING/ Remue-méninges</i>	- Technique destinée à faire exprimer aux membres d'un groupe un maximum d'idées sur un sujet précis dans un temps limité (5-30mn) et avec un groupe à effectif réduit(12à20)	- L'animateur pose une question à l'ensemble du groupe ; celle-ci n'est ni trop ouverte ni trop fermée - Les élèves sont invités à s'exprimer librement (pas de censure) à proposer un grand nombre d'idées nouvelles, (imagination). - Les élèves doivent être à l'écoute des autres. - Il est possible d'améliorer les idées proposées en les combinant entre elles en vue d'en former d'autres. - L'animateur note les réponses au tableau. - Les idées peuvent être classées par ordre de priorité (urgent; important; secondaire). - A la fin l'animateur amène les élèves à proposer une synthèse qui reprend les principales opinions émises par l'ensemble du groupe.	- Mise en évidence des représentations des élèves par rapport à un sujet donné. - Développement de l'éveil ; de la proactivité ; de l'imagination ; de la créativité ; de la tolérance - Apprentissage du tri

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
TECHNIQUE DE DELPHES	- Technique de définition d'objectifs fondée sur le consensus - consiste à générer des idées de façon individuelle et collective en recherchant à chacune des étapes une unanimité dans la sélection des choix faits par le groupe en cas de désaccord sur les idées à faire passer au nom du groupe ; l'animateur pourra débloquent la situation en proposant la décision par majorité en conservant en instance les idées litigieuses pour les étudier lors de la plénière	-En réponse à une proposition faite par l'animateur ; chaque élève énonce ses choix ou ses priorités (5-10idées) ; puis les élèves se regroupent par deux et recherchent un consensus afin de sélectionner parmi les premières celles qu'ils retiennent collectivement. - Ensuite les groupes de deux élèves se regroupent par quatre ; puis par huit ; et ainsi de suite jusqu'à regroupement général et l'adoption des 5 ou 10 idées finales. - A chaque étape le groupe sélectionne à l'unanimité les critères qu'il retient grâce au débat.	- Recherche du consensus en référence à la question envisagée. - Développement du sens des responsabilités et de l'écoute. - Accroissement de la réflexion. - Changement des représentations
PHILIP 6-6-6	-cette technique Permet au groupe de définir un ensemble de consensus dans l'adoption de six idées majeures. - Le total des idées proposées peut aller de 6 à 36 en fonction du nombre des idées communes entre les différents groupes	-l'animateur pose une question à la classe, puis propose pour y réfléchir, la constitution de 6 sous-groupes. - chaque sous- groupe travaille six minutes et émet six idées - les sous- groupes se retrouvent ensuite et restituent chacun leur six idées (36 idées au total). - ses 6 idées finales sont alors retenues par l'ensemble des participants et peuvent alors devenir la base du travail du groupe	- Permet de fédérer un groupe ; même disparate autour de six points qui peuvent être des définitions ou des pistes de travail. -Elle incite à la réflexion et à la communication au sein du groupe

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
PHOTOLANGAGE	-Constitué d'un ensemble de photographies numérotées et variées qui représentent des groupes ; des individus ; des situations ; des paysages ou des lieux de vie/on peut en composer soi-même.	- Les photos sont disposées sur une table de manière à ce que les membres du groupe puissent tourner autour. - L'animateur demande à chacun de choisir la photo qui illustre le mieux la représentation du concept questionné. - Chacun va choisir silencieusement une photo. - Les photos peuvent être bougées ; comparées ; mais elles doivent être laissées sur la table pour qu'elles soient visibles par tous. - Les élèves ne doivent pas communiquer entre eux afin d'éviter les effets d'influence. - Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises photos. - Lorsque les élèves ont choisi une photo ils peuvent retourner s'asseoir et éventuellement noter sur leur brouillon les quelques arguments qui ont orienté leur choix. - Ensuite à tour de rôle ; chacun exprime la raison de son choix sans que cela donne lieu à des commentaires ou à un débat. - Si deux élèves ont choisi la même photo ils seront écoutés chacun à leur tour. - L'animateur note les expressions au tableau en les classant en fonction de leur proximité. A l'issue de la séance le groupe dispose d'une vision globale des positionnements du groupe quant à la question envisagée.	- outil qui favorise l'expression des représentations ; la prise de parole. - Développement de la dynamique au sein du groupe.

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
RESOLUTION DE PROBLEME/ Etude de cas	C'est une technique d'animation dans laquelle les participants sont repartis en sous-groupes pour dégager une solution à un problème précis qui leur est soumis par l'animateur. la situation problème doit de préférence avoir un lien évident avec le contexte professionnel des participants. L'activité de résolution des problèmes soulevés peut s'appuyer sur un travail individuel ou sur une organisation par petits groupes	Au préalable, l'animateur doit : - être convaincu de la maîtrise du problème qu'il va soumettre - doser le niveau de difficulté du problème, le centrer sur l'objectif visé et veiller à ce que le problème soulevé débouche sur plusieurs solutions afin de susciter la discussion. - noter par écrit les consignes de travail et d'organisation - vérifier auprès des participants si les consignes données sont bien comprises - veiller sur la préparation du matériel nécessaire pour le travail (document, tableau) cas à étudier. Pendant le travail des groupes il doit : - superviser les participants et venir en aide à ceux qui en ont besoin sans leur suggérer de solutions. Lors des mises en commun - il ne doit pas accepter telles quelles les solutions proposées par les participants et doit réagir de manière bienveillante - s'il s'agit d'une production fermée, débouchant sur une solution unique, il doit valider ce qui est exact, relever ce qui ne l'est pas et déterminer si la production est complète. - s'il s'agit d'une production ouverte, l'animateur doit examiner si les réponses sont conformes au sujet, comparer les différentes manières dont les groupes ont travaillé, dégager les points de convergence et de divergence entre les productions des groupes complétés par un apport personnel (c'est sa plus-value) sans donner l'impression qu'il détient l'unique vérité	- favorise à la fois les contenus abordés et l'intégration des compétences recherchées. - sollicite les néarctiques sociales et stimule les capacités d'imagination et de créativité
EXPOSE DEBAT	-technique d'animation qui consiste en un apport théorique ou méthodologique sur un	Quand il prépare l'exposé discussion, le formateur doit -s'assurer de sa propre maîtrise du contenu	- importance fondamentale au début de la formation, notamment pour

	thème donné, cet apport étant réalisé en interaction avec les participants. Exemple d'apport théorique « la différence entre la révision et la remédiation.	S'assurer de sa propre maîtrise du matériel (rétroprojecteur, vidéo, projecteur) - s'assurer que le matériel existe et est fonctionnel - partir d'exemples concrets pour en arriver à la théorie (approche inductive) Pendant le déroulement de l'exposé - établir et maintenir un contact visuel avec les participants - bien articuler, parler de manière à être entendu de tous. - vérifier si le message passe bien - faire expliciter ce qui ne va pas - éviter de parler dans le bruit. Pour réussir l'interaction il convient de : - solliciter les apprenants pendant l'exposé » quelles seraient selon vous les réponses possibles à ces problèmes ? » - faire appel aux expériences des participants à propos du thème abordé	explicitier ou mettre en place un cadre conceptuel et méthodologique qui intéresse l'ensemble des participants
--	---	--	---

INTITULE	DESCRIPTION	DEROULEMENT	INTERET
<i>FUTURE WHEELS</i>	Identification et analyse des situations-problèmes par leurs conséquences à court/moyen/long terme	Choix du sujet Explication des légendes des conséquences Production des conséquences Exploitation du résultat	- Prise de conscience des dangers ou risques d'un phénomène. - Développement de la capacité à identifier des relations de causalités entre des phénomènes.
<i>ENQUETE DECOUVERTE</i>	-Investigation -Analyse et interprétation de données/problèmes.	- Formulation d'un problème - Formulation d'hypothèses - collecte de données à partir de questionnaires élaborés avec les apprenants. - exploitation des données - vérification des hypothèses - généralisation et conclusion	- initiation aux travaux de recherches personnelles - initiation au travail en équipe
<i>DISCUSSION DIRIGEE</i>	Echanges planifiés/organisés / orientés par des objectifs précis.	- Formulation du thème ou du sujet du débat - lancement de la discussion - échanges/écoute - exploitation des informations et synthèse	- Engouement à la prise de parole - Développement des capacités d'expression, d'argumentation et d'écoute - développement de l'esprit critique
<i>JEU DE ROLE</i>	- Interprétation de rôle dans une situation précise. -recherche d'attitudes, de réaction, de sentiments/émotions liées à une situation donnée.	- sélection d'acteurs - attribution et explication des rôles - Lancement du jeu scénique - Commentaire des faits observés - Exploitation des commentaires	-Développement de l'empathie - Disposition au changement - Expression de réactions inattendues.

CONCLUSION

Si animer la classe est toujours donner l'âme et la vie à ce groupe-classe, Le professeur dans la méthode active doit désormais être perçu comme un animateur, un guide par les élèves.

MODULE 6 : LES AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

Situation 2

Dans un établissement d'Adzopé, un élève demande la permission de sortir de la classe après que le professeur ait fait l'appel. Une heure de temps plus tard, le proviseur reçoit un coup de fil de la brigade de gendarmerie demandant des renseignements à propos d'un élève. L'administration se rend dans la classe de celui-ci et constate son absence marquée dans le cahier d'appel. Elle fait le retour à la gendarmerie et apprend le décès par noyade de cet élève.

Situe la responsabilité de chacun des acteurs dans la gestion de ce drame.

INTRODUCTION

On regroupe sous le vocable « **auxiliaires pédagogiques et administratifs** », le cahier de textes, le cahier ou registre d'appel, le cahier ou registre de notes, le bulletin de notes de l'élève et le livret scolaire.

L'obligation de remplir **quotidiennement** les trois (03) premiers documents ne doit pas être ressentie comme une simple formalité et sans utilité, mais fait partie des obligations professionnelles du professeur. Il revêt une importance capitale pour tous les partenaires du système éducatif.

I-LE CAHIER DE TEXTES

Le cahier de texte est un registre mis à la disposition de l'enseignant(e) dans lequel sont consignées toutes les activités que celui-ci /celle-ci mène avec la classe. Il est le reflet du travail de l'enseignant(e).

Il est un élément de référence pour l'évaluation du travail de l'enseignant(e) en classe. Il peut être comparé au tableau de bord d'un navire ou à la boîte noire de l'avion.

1- Présentation du cahier de textes

Le cahier de textes comporte deux parties :

- une partie réservée aux informations administratives ;
- une partie réservée aux différentes disciplines.

La partie réservée aux disciplines est subdivisée en cinq (05) colonnes déjà tracées avec des entêtes. 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 et horaire	Pour le (ou prochain cours)	A Corriger le A rendre le	Textes	Emargement

La date du jour où se déroule la séance.	Date de la prochaine séance	Date à laquelle sera corrigé /rendu le devoir ou l'interrogation écrite ou les exercices	Activités menées ce jour ou justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue de la séance.	Signature du professeur

2- Fonctions du cahier de textes

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

- suivre la présence effective du professeur en classe ;
- suivre le respect du calendrier des évaluations en classe et de maison ;
- suivre le rattrapage des cours non dispensés (en cas d'absence du professeur) ;
- suivre le travail quotidien du professeur.

C'est un document pédagogique car il permet de :

- suivre le respect du programme éducatif ;
- suivre le respect de la progression annuelle ;
- suivre le rythme et la nature des évaluations ;
- suivre la concordance du corrigé avec les sujets proposés aux élèves ;
- veiller à la qualité du contenu des leçons ;
- apprécier la qualité du plan de la leçon ;
- apprécier la présence et la qualité des supports pédagogiques ;
- veiller aux respects des normes pédagogiques lors des évaluations ;
- Etc.

Pour que le cahier de textes remplisse pleinement ses fonctions, il doit être tenu avec soin, au jour le jour afin de restituer les informations utiles sur les activités du professeur aux partenaires du système éducatif.

3- Tenue du cahier de textes

Loin d'être une corvée, le remplissage correct du cahier de textes fait partie des obligations personnelles du professeur.

3-1 Il doit être rempli correctement

- Les pages de la première partie doivent être renseignées correctement.
- Dans la partie réservée aux disciplines, à la première page, on colle la progression annuelle de sa discipline.

Colonne 1 : date de la séance

Colonne 2 : date du prochain cours

Colonne 3 : date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite ou l'exercice

Colonne 4 : contenu du cours. Il s'agira :

- de mentionner en mettant en évidence:
 - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
 - le titre de la leçon/séance en caractère d'imprimerie et encadré ;
 - la situation d'apprentissage (reproduire ou coller) ;

- le plan détaillé de la leçon (on soulignera les titres et les sous-titres);
- les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...). Les mentionner en rouge

- de numéroté en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
- d'écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés et barèmes ; (S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro.

Ex : correction/compte-rendu du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;

- de faire le bilan statistique de l'évaluation ;
- de séparer par un trait horizontal deux séances successives.

Colonne 5 : émargement

Après chaque cours, le professeur remplit lui-même le cahier de textes et appose sa signature.

Remarques :

- Chaque fois qu'un professeur est en classe, le cahier de textes doit s'y trouver ; il faut donc éviter d'amener le cahier de textes en salle des professeurs ou hors de l'école pour le remplir.
- L'utilisation des couleurs doit obéir à des objectifs précis (éviter l'utilisation fantaisiste des couleurs).
- Eviter l'utilisation des feutres.
- Eviter les abréviations dans le cahier de textes.

3-2 Il doit être rempli régulièrement

Il est inutile de reporter à plus tard le remplissage du cahier de textes au risque d'omettre des séances qui auront été effectivement faites. Le cahier doit être rempli au jour le jour.

Il est vrai qu'à la rentrée, les cahiers de textes ne sont pas toujours disponibles mais on peut pallier cet état de fait en ayant soi-même un cahier de bord dont on reportera le contenu le moment venu.

Le professeur doit remplir lui-même le cahier de textes au lieu de laisser cette tâche au chef de classe car c'est sa responsabilité qui est en jeu.

3-3 Il doit être rempli avec soin.

Il faut éviter autant que possible les ratures.

- ✓ L'écriture doit être lisible, sans style télégraphique.
- ✓ Utiliser la même encre, de préférence un stylo bleu ou noir.
- ✓ Il doit être rempli sans faute ;
- ✓ Eviter l'utilisation du blanco.

N.B. : Le cahier de textes doit être renseigné en Français.

3-4 Quand remplir le cahier de textes ?

Le Professeur doit programmer son cours de sorte à finir 5 min avant la durée prévue. Ainsi donc, les dernières minutes du cours devraient servir à cet effet. On ne peut pas évoquer le manque de temps pour ne pas remplir le cahier de textes.

4- Les utilisateurs du cahier de textes

▪ Le Professeur

Il doit remplir lui-même le cahier de textes à la fin de chaque séance. Le cahier de textes doit être rempli de façon lisible, sans rature, sans abréviation et sans fautes.

▪ L'Administration/la direction de l'établissement

Le Chef d'établissement/son Adjoint ou le Directeur des Etudes contrôle le cahier de textes afin d'apprécier le travail effectué par le professeur.

▪ Les Encadreurs Pédagogiques.

Les Encadreurs Pédagogiques contrôlent les cahiers pour indiquer aux professeurs les forces et les faiblesses des enseignements/apprentissages/ évaluations.

▪ Les élèves

Les élèves peuvent consulter le cahier de textes pour se mettre à jour en cas d'absence et s'assurer que le programme est achevé.

▪ Les parents d'élèves

Les parents d'élèves peuvent consulter le cahier de textes pour contrôler le travail de leurs enfants.

Document précieux dans une classe, 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. A la fois cahier de bord de la classe, miroir et baromètre du travail quotidien du professeur dans sa classe, il constitue un outil de pilotage dont l'importance n'est plus à démontrer. Il est le reflet de l'image du professeur, de sa personnalité ; par conséquent, il doit être tenu avec le plus grand soin et la plus grande rigueur.

II- LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL

II-1- Importance du cahier ou registre d'appel

C'est une obligation professionnelle pour le professeur de vérifier la présence des élèves au cours de sa séance (en début ou au cours de la séance).

Le cahier d'appel permet de :

- vérifier l'assiduité des élèves et leur présence effective aux cours ;
- attribuer la note de conduite à partir de l'état des absences des élèves.

En le remplissant correctement à chaque cours, le professeur dégage sa responsabilité quant aux accidents dont peuvent être victimes les élèves absents.

En faisant régulièrement l'appel en classe, le professeur joue son rôle d'éducateur car en plus des savoirs qu'il dispense, le professeur doit aussi éduquer les élèves afin de les amener à mieux s'insérer dans le tissu social.

II-2-Tenue du cahier ou registre d'appel

- Faire l'appel de préférence en début de séance.
- Indiquer la discipline, la date et émarger soi-même le cahier d'appel (Mettre **A** pour les absents et **R** pour les retardataires et mentionner le nombre total des absents).
- Eviter de faire des ratures.

N.B :

- Ne jamais demander au chef de classe de faire l'appel et d'émarger dans le cahier d'appel.
- Eviter également de prendre 15 à 20 min pour faire l'appel dans une classe.

II-3- Les utilisateurs du cahier d'appel

Les utilisateurs du cahier d'appel sont:

- le **Chef d'Etablissement** pour :
 - justifier une absence ou sanctionner un élève en cas de besoin;
 - vérifier et apprécier le sérieux et l'assiduité du professeur.
- Les Encadreurs Pédagogiques pour vérifier la bonne tenue du cahier d'appels ;
- les **enseignants** pour porter les absences des élèves;
- les **Inspecteurs d'Education** et les **Educateurs** pour corriger et/ou sanctionner des élèves en cas de besoin et pour vérifier les états des absences des élèves;
- les **élèves** (sous le contrôle du chef de classe) pour vérifier les états de leurs absences;
- les **parents d'élèves** pour s'informer sur la ponctualité et la régularité de leurs enfants en classe;
- les **autorités policières et judiciaires** pour une éventuelle enquête.

III- LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

III- 1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif important.

C'est dans ce cahier que sont consignées toutes les notes des élèves après chaque évaluation.

Le professeur doit :

- le remplir correctement et sans ratures (surcharge) ;
- reporter les notes après chaque évaluation (ne pas attendre la fin du trimestre / semestre pour le faire) ;
- Indiquer les dates et la nature de l'évaluation ;
- reporter les moyennes trimestrielles, semestrielles, annuelles, les rangs des élèves et les statistiques ;
- s'assurer de la présence du cahier de notes pendant la séance.

NB : Il faut donc le remplir régulièrement.

L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.

III- 2- Tenue du cahier ou registre de notes

L'enseignant doit :

- préciser la nature de l'évaluation ;
- indiquer la date de l'évaluation ;
- indiquer le barème (notée sur 10 ou sur 20, ...) ;
- faire précéder de zéro (0) les notes inférieures à dix (10) ;
- reporter toutes les notes au stylo et non au crayon.

NB :

- **Ne pas faire de rature lors du remplissage.**
- **Ne pas demander au chef de classe de reporter les notes.**

3- Présentation d'une page de cahier ou registre de notes

<i>Nom et prénoms des élèves</i>	<i>DS1/20 15/10/14</i>	<i>DS2/20 02/11/14</i>	<i>IE1/10- 18/10/14</i>	<i>IE2/10 6/11/14</i>	<i>IO- 8/11/14 noté /20</i>	<i>DS3/20 14/12/14</i>	<i>Moyenne sur /20</i>	<i>Rang</i>
<i>Elève 1</i>	<i>15</i>	<i>12</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>14</i>	<i>11</i>	<i>13,40</i>	<i>10^{ème}</i>
<i>Elève 2</i>	<i>11,5</i>	<i>10</i>	<i>8</i>	<i>6</i>	<i>12</i>	<i>12,5</i>	<i>12,00</i>	<i>15^{ème}</i>
<i>Elève 3</i>								
<i>Elève 4</i>								

N.B. : mettre la mention A pour les absents.

4- Utilisateurs du cahier de notes

4.1 Les chefs d'établissement et Les personnels d'encadrement et de contrôle

En contrôlant le registre de notes, ceux-ci s'assurent que les devoirs programmés ont été effectivement faits, corrigés et rendus ; ils vérifient également que le rythme et la nature de devoirs est respecté ; apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen). Ce dernier aspect revêt une grande importance puisqu'il interviendra lorsque le moment viendra de proposer des examinateurs pour les examens du Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) et du Baccalauréat.

4.2 Les Encadreurs Pédagogiques

Les Encadreurs Pédagogiques vérifient le rythme et la nature de l'évaluation. Ils apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen).

4.3 Les parents d'élèves

Les parents d'élèves qui suivent effectivement le travail de leurs enfants et qui le désirent peuvent être autorisés à consulter le registre de notes ; ils auront ainsi l'occasion de s'assurer de la véracité des notes que leurs enfants leur ramènent.

4.4 Le professeur lui-même

Il peut arriver au professeur de perdre son carnet de notes ; dans ces conditions, le seul recours qui lui reste, c'est le registre de notes de la classe. Il pourrait aussi constituer un soutien éloquent au professeur en cas de contestation des notes lors du calcul des moyennes.

IV- LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE

1-Le bulletin de notes

C'est un document dans lequel sont consignés les moyennes obtenues, les rangs de l'élève et les appréciations des professeurs et du Chef d'établissement.

Les professeurs et le Chef d'établissement sont tenus d'y apposer leurs signatures.

C'est généralement le moyen de communication entre les parents d'élèves et l'école. Pour certains concours ou examens, des bulletins de notes sont exigés.

Il est donc aussi important que les autres et il doit être rempli avec soin.

NB : Ne pas remplir le bulletin de notes en collaboration avec les élèves.

Les utilisateurs du bulletin de notes sont :

- l'administration sous forme d'archives ;
- les parents d'élèves pour s'informer du résultat scolaire de leurs enfants ;
- les élèves pour apprécier la conformité de la moyenne avec celle communiquée en classe.

2-Le livret scolaire

2-1- Qu'est-ce qu'un livret scolaire ?

Le livret scolaire est un outil de travail tant sur le plan administratif que pédagogique.

Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnées :

- les moyennes de l'élève dans toutes les disciplines ;
- les rangs de l'élève;
- les appréciations et signatures de chaque enseignant ;
- la décision du conseil de classe ;
- les appréciations, signatures et cachet du/des Chef(s) d'établissement.

Le livret scolaire atteste de par sa tenue, du sérieux ou non des enseignants et des responsables administratifs de l'établissement (Chef d'établissement, adjoints et éducateurs) chargés de sa gestion quotidienne.

2-2 Importance du livret scolaire

Le remplissage régulier et obligatoire du livret scolaire permet à l'administration qui en a la charge, de suivre le cheminement scolaire d'un élève.

Il est souhaitable que chaque élève ait un seul livret scolaire et qui le suit même en cas de changement d'établissement.

Le livret scolaire est le trait d'union entre l'élève, le professeur et l'administration. Il est le résumé du cursus scolaire d'un élève. Il est l'unique document officiel qui permet de savoir où, quand et comment le travail scolaire de l'élève s'est opéré.

NB : Le livret scolaire doit être présenté à certains examens comme le Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC) ou le Baccalauréat en Côte- d'Ivoire.

2-3- Les éléments du livret scolaire

Le livret scolaire comporte :

- le nom et prénoms de l'élève ;
- la date et lieu de naissance ;
- les observations diverses + photo ;
- l'adresse des parents ou tuteurs ;
- les relevés de notes par classes et par cycles ;
- les noms des établissements successifs, les moyennes annuelles, appréciations, décisions... ;
- la mention de l'admission ou l'ajournement aux diplômes.

2-4- Les utilisateurs du livret scolaire

▪ L'élève

L'élève n'a accès à son livret scolaire que lorsqu'il a fini le second cycle du secondaire.

▪ Les éducateurs

Ils sont chargés de remplir la page de garde, de veiller sur la garde précieuse des livrets scolaires pour éviter toute perte ou falsification éventuelle.

▪ Le chef d'établissement

Le chef d'établissement doit exercer un contrôle continu des livrets scolaires. Il doit les viser et apprécier le travail de chaque élève en fin d'année scolaire. Il veillera sur sa propreté ; les ratures étant prohibées. Tout manquement doit faire l'objet d'une justification de la part du professeur.

▪ Les jurys des examens scolaires

Pour un candidat en situation de rachat, on consulte son livret scolaire.

MODULE 7 : DISPOSITIF DE FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS

SOMMAIRE

Séquence 1 : Sens et processus du développement professionnel

- Activité 1 : Qu'est-ce que le développement professionnel ?
- Activité 2 : Quel est le sens du développement professionnel ?
- Activité 3 : Quel est le processus du développement professionnel ?

Séquence 2 : De l'autoformation aux CE et UP

- Activité 1 : En quoi consiste l'autoformation de l'enseignant
- Activité 2 : Qu'est-ce qu'un CE ? Qu'est-ce qu'une UP ?
- Activité 3 : Quel est le rôle des CE et UP ?
- Activité 4 : Comment fonctionnent les CE et UP ?

Séquence 3 : Le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants

- Activité 1 : Qu'est-ce qu'une APFC ?
- Activité 2 : Quels sont les acteurs d'une APFC ? Quel est le rôle de chaque acteur ?
- Activité 3 : Quel est le fonctionnement d'une CRD ?
- Activité 4 : Quelles sont les activités d'une CRD ?

SEQUENCE 1 : Sens et processus du développement professionnel

Objectif de formation : Amener les participants à :

- ✓ Définir le développement professionnel / la formation continue
- ✓ Expliquer le sens et le processus du développement professionnel de l'enseignant

ACTIVITE 1 : Qu'est-ce que le développement professionnel?

Apprendre à enseigner requiert de la part de l'enseignant d'apprendre à répondre aux besoins éducatifs particuliers des élèves qui lui sont confiés. Il s'agit d'un apprentissage particulièrement complexe, notamment en contexte d'intégration scolaire (ministère de l'Éducation du Québec, 1999), contexte qui prévaut dans plusieurs pays occidentaux. Ainsi, les enseignants se voient confrontés à des problèmes pour lesquels ils n'ont pas toujours été formés initialement. L'apprentissage des enseignants doit donc s'échelonner du début de leur formation initiale jusqu'à la fin de leur carrière, contribuant au développement de leur identité professionnelle (Gohier, Anadon, Bouchard, Charbonneau et Chevrier, 1999). Cet apprentissage tout au long de la carrière correspond, en fait, à une démarche de développement professionnel.

Plusieurs chercheurs ont à ce jour proposé différentes définitions du développement professionnel. Au moins deux perspectives peuvent être dégagées des écrits. L'une, développementale, associe le développement professionnel au cheminement dans la carrière enseignante. Par exemple, Fessler (1992) suggère un développement selon les étapes suivantes : formation initiale, entrée dans la profession, consolidation des compétences, enthousiasme, frustration, stabilité, désengagement et départ de la profession. Une autre perspective, professionnalisante, définit le développement professionnel sous l'angle de l'apprentissage, considéré le plus souvent comme processus et produit, en formation initiale ou continue. Dans cette perspective, Day (1999) stipule qu'il s'agit d'un :

- processus par lequel, individuellement et collectivement, les enseignants révisent, renouvellent et augmentent leur engagement en tant qu'agents de changement, aux fins morales de l'éducation. Grâce à ce processus, ils acquièrent et développent de façon critique le savoir, les habiletés et l'intelligence émotionnelle qui sont essentiels à une pensée, à une planification et à une pratique de qualité, tout au long de la vie professionnelle.

Les démarches de développement professionnel sont entreprises en vue de bénéficier à la personne, à un groupe ou à l'école. Elles contribuent à la qualité de l'éducation dans la classe et dans le système scolaire (Day, 1999). De façon ultime, elles visent à soutenir l'apprentissage des élèves. Gersten, Vaughn, Deshler et Schiller (1997) précisent que pendant un bon moment, le développement professionnel visait à amener les enseignants à maîtriser des savoirs procéduraux, alors que de plus en plus les activités de développement professionnel visent à amener les enseignants à prendre conscience de leurs pratiques, des connaissances qui influencent leurs prises de décision et ce, en fonction des problèmes qu'ils rencontrent.

Monique Brodeur, Colette Deaudelin et Marc Bru, Le développement professionnel des enseignants : apprendre à enseigner pour soutenir l'apprentissage des élèves, in *Revue des Sciences de l'Éducation* :

<https://www.erudit.org/fr/revues/rse/2005-v31-n1-rse994/012355ar/> (Consulté le 17 avril 2019)

Par conséquent, nous définissons le développement professionnel comme un double processus caractérisé, d'une part, par un processus d'apprentissage professionnel, c'est-à-dire par une construction des savoirs

professionnels à partir des savoirs théoriques et pratiques (Raisky, 1999) acquis dans les situations de la vie quotidienne et dans les activités professionnelles (Alheit et Dausien, 2005). Ce processus d'apprentissage permet l'amélioration des compétences professionnelles par la mobilisation de ces savoirs conjointement aux ressources personnelles et environnementales de façon pertinente dans les situations de travail (Le Boterf, 2013). Il induit donc une interprétation à la fois individuelle et collective pour ajuster ou modifier sa pratique professionnelle (Butler, 2005 ; Savoie-Zajc, 2010 ; Wittorski, 2009).

Marilène Gosselin, Anabelle Viau-Guay et Bruno Bourassa, Le développement professionnel dans une perspective constructiviste ou socioconstructiviste : une compréhension conceptuelle pour des implications pratiques, in Perspectives Interdisciplinaires sur le Travail et la Santé :

<https://journals.openedition.org/pistes/4009> (Consulté le 17 avril 2019)

Synthèse de l'activité :

Le développement professionnel est le processus qui permet à l'enseignant d'acquérir individuellement ou collectivement des connaissances et des compétences afin de répondre aux exigences de sa profession.

ACTIVITE 2 : Quel est le sens du développement professionnel?

Durée : 1 h 15 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Être capable de :

- ✓ Donner le rôle du développement professionnel de l'enseignant
- ✓ Expliquer l'importance du développement professionnel dans la carrière de l'enseignant

Modalité(s) : Question – réponse (Brainstorming)

Support(s) : Exercice (par paire)

Consigne : Quel est selon vous l'importance du développement professionnel pour l'enseignant ?

Synthèse de l'activité :

Le développement professionnel a pour rôle de repérer les aspects de la formation professionnelle des enseignants qui contribuent à l'amélioration des résultats des élèves, pris dans leur diversité.

Le développement professionnel est très important pour tout enseignant parce que la formation initiale et la formation continue classique ne suffisent pas à répondre aux besoins des apprenants et aux attentes de l'institution scolaire en perpétuels changements.

ACTIVITE 3 : Quel est le processus du développement professionnel?

Durée : 1 h 45 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Décrire les étapes du processus qui assure le développement professionnel de l'enseignant,
- ✓ Citer les compétences nécessaires au développement professionnel des enseignants.
- ✓

Modalité(s) : Questions – réponses

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : Selon vous quelles pourraient être les étapes du processus qui assure le développement professionnel de l'enseignant ?

Synthèse de l'activité :

Les étapes qui assurent le développement professionnel de l'enseignant sont les suivantes :

- ✓ L'auto évaluation,
- ✓ Le travail personnel,
- ✓ Le travail collaboratif,
- ✓ La participation aux activités des CE et UP,
- ✓ La participation aux activités d'encadrement et de formation continue de l'APFC.

SEQUENCE 2 : De l'autoformation aux CE et UP

Objectif de formation : Amener les participants à :

- ✓ Expliquer l'importance de la formation personnelle pour tout enseignant,
- ✓ Découvrir l'importance des CE et UP dans la formation continue de l'enseignant.

Contenu :

- L'importance de la formation personnelle pour tout enseignant ;
- L'importance des CE et UP dans la formation continue de l'enseignant.

Durée : 5 heures

ACTIVITE 1 : En quoi consiste l'autoformation de l'enseignant?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Définir l'autoformation,
- ✓ Enumérer des avantages de l'autoformation.

Modalité(s) : Question - découverte en plénière.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : En quoi consiste l'autoformation ? Donnez – en quelques avantages

Dans un contexte de développement accéléré des savoirs, la formation initiale qualifiante, quoique incontournable, constitue un outil insuffisant pour atteindre les objectifs de formation de l'organisation et lui permettre de rester compétitive. La formation continue, bien que mieux adaptée, s'avère déficiente, ne répondant que partiellement aux besoins des organisations (Hrimech, 2002). Par contre, l'autoformation s'illustre comme une approche complémentaire, indispensable pour satisfaire les besoins de développement de compétences liées au travail et le maintien de celles déjà maîtrisées.

L'autoformation. C'est une approche dans laquelle l'apprenant prend l'initiative et choisit de manière autonome ses buts et méthodes d'apprentissage, acquiert des connaissances en utilisant ses propres ressources et celles de son milieu (Carré, 1992; Carré, Moisan et Poisson, 1997). L'étude de l'autoformation constitue un changement de paradigme de la perspective de la formation classique, fondée sur la transmission, vers une perspective d'apprentissage informel ou auto-dirigé (Coffield, 2000 ; Long, 1989).

Avantages et inconvénients de l'autoformation. Tous les sujets sont d'accord pour affirmer avoir des besoins de formation structurée et d'autoformation, mais à différents degrés. Le premier avantage rapporté est le fait que l'autoformation offrirait plus d'autonomie, en ce sens qu'elle n'imposerait pas de contrainte spatiale ou temporelle. De plus, les domaines étudiés par autoformation correspondraient davantage aux besoins de l'apprenant. La possibilité d'apprendre dans différents domaines serait aussi un des grands

avantages de l'autoformation. Les apprenants trouvent intéressant le fait de pouvoir choisir les problèmes étudiés et les approfondir à leur gré. L'autoformation présenterait plus de liberté et de souplesse quant à la gestion du temps. Elle serait plus ciblée, que la formation structurée, permettrait d'aller droit au but, de se centrer sur ce qui est important ou intéressant et enfin serait moins ennuyeuse et donc plus agréable. Quant aux inconvénients, le premier serait le peu de temps disponible pour l'autoformation. Les répondants seraient surchargés de travail et ne disposeraient pas du temps nécessaire pour s'auto former. Un autre inconvénient est l'insécurité au sujet de la valeur de leur apprentissage, c'est-à-dire de ne pas être en mesure de savoir si l'apprentissage est adéquat. L'autoformation ne donne pas lieu à une évaluation formelle et précise ce qui implique un doute au sujet de la validité des apprentissages ainsi effectués. Les coûts engendrés par l'autoformation (les livres, les revues spécialisées, le matériel, etc.) sont aussi un inconvénient. Livrés à eux-mêmes, les répondants auraient tendance à se lasser d'étudier seuls, de plus, il y aurait un risque de perdre des détails qui pourraient être importants. Finalement, l'autoformation demanderait plus d'effort, car elle doit être organisée et structurée par l'apprenant lui-même.

http://casae-aceea.ca/~casae/sites/casae/archives/cnf2003/2003_papers/mohamed-hrimechCAS03.pdf

Synthèse de l'activité :

L'autoformation est le fait d'apprendre par soi-même, d'acquérir des savoirs, des savoirs faire et des savoirs être de façon autonome en vue de développer ses compétences professionnelles.

Elle a pour avantages :

- ✓ d'offrir plus de liberté et de souplesse dans la gestion de son temps d'apprentissage,
- ✓ d'acquérir des connaissances pour répondre aux besoins de l'apprenant,
- ✓ d'apprendre dans divers domaines disciplinaires,
- ✓ de combler les déficits de la formation initiale et de la formation continue classiques.

ACTIVITE 2 : Qu'est-ce qu'un Conseil d'Enseignement (CE) ? Qu'est-ce qu'une Unité Pédagogique (UP)?

Durée :30 minutes

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Définir un CE,
- ✓ Définir une UP.

Modalité(s) : Question – réponse.

Support(s) : Exercice

Consigne 1 : Définissez en une phrase le Conseil d' Enseignement (CE).

I- Définitions du Conseil d'Enseignement et de l'Unité Pédagogique

1.1- Le Conseil d'Enseignement

Le Conseil d'Enseignement est une **cellule pédagogique** regroupant tous les professeurs enseignant la **même discipline** ou des disciplines du même domaine dans un **même établissement**.

Synthèse de l'activité :

Le Conseil d'Enseignement est une **cellule pédagogique** regroupant tous les professeurs enseignant la **même discipline** ou des disciplines du même domaine dans un **même établissement**.

Consigne 2 : Proposez une définition de l'Unité Pédagogique.

1.2- L'Unité Pédagogique

L'Unité Pédagogique est un **regroupement** de Conseils d'Enseignements d'une même discipline de **plusieurs établissements** d'une **même ville**.

Ce regroupement obéit à des critères d'ordre :

- Géographique,
- Administratif,
- De niveau (1^{er} ou 2^e cycles).

Le découpage est du ressort de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) sur proposition de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC).

Synthèse de l'activité :

L'Unité Pédagogique est un **regroupement** de Conseils d'Enseignements d'une même discipline de **plusieurs**

établissements d'une même ville.

Ce regroupement obéit à des critères d'ordre :

- Géographique,
- Administratif,
- De niveau (1^{er} ou 2^e cycle).

Le découpage est du ressort de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) sur proposition de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC).

ACTIVITE 3 : Quel est le rôle des CE? Quel est le rôle des UP ?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Définir le rôle d'un CE,
- ✓ Définir le rôle d'une UP.
- ✓

Modalité(s) : Question - découverte en plénière.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : Citez quelques fonctions des C.E / U. P.

II- Les fonctions, les objectifs et les missions des Conseils d'Enseignement et des Unités Pédagogiques

II.1- Les fonctions des C.E / U.P

La fonction essentielle des Conseils d'Enseignements et des Unités Pédagogiques est de permettre **la concertation, la collaboration et l'échange d'expériences** entre les enseignants d'une même discipline ou des disciplines du même domaine dans un même établissement (C.E) ou entre les Conseils d'Enseignements d'une même discipline de plusieurs établissements d'une même ville (U.P).

II.2- Les objectifs et les missions des C.E / U.P

Les objectifs des C.E / U. P sont de:

- ✓ Assurer la formation continue des enseignants ;
- ✓ Recycler les anciens ;
- ✓ Harmoniser les méthodes d'enseignement ;
- ✓ Assurer la formation des plus jeunes ;
- ✓ Harmoniser l'exécution des programmes ;
- ✓ Elaborer les progressions ;
- ✓ Mettre en œuvre des stratégies d'opérationnalisation des progressions.

Pour atteindre ces objectifs, les C.E / U. P reçoivent **pour missions de:**

- ✓ Assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire.
- ✓ Constituer une documentation en élaborant des supports à partir d'une synthèse dynamique des apports extérieurs et des réflexions propres à l'Unité Pédagogique.

- ✓ Aider à la formation pédagogique des jeunes professeurs et de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, jugent utile de s'interroger sur l'adéquation de leur travail aux nouvelles exigences de l'évolution. Il s'agit donc de faciliter l'insertion professionnelle et développer les relations humaines avec les collègues nouvellement affectés afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement.
- ✓ Elaborer une programmation commune.

Synthèse de l'activité :

La fonction essentielle des Conseils d'Enseignements et des Unités Pédagogiques est de permettre **la concertation, la collaboration et l'échange d'expériences** entre les enseignants d'une même discipline / des disciplines du même domaine dans un même établissement (C.E) ou entre les Conseils d'Enseignements d'une même discipline de plusieurs établissements d'une même ville (U.P).

ACTIVITE 4 : Comment fonctionnent les CE et UP ?

Durée : 2 h 30 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Identifier les acteurs des CE et UP
- ✓ Identifier le rôle de chaque acteur
- ✓ Identifier les instruments de pilotage des CE et UP
- ✓ Expliquer le fonctionnement des CE et UP

Modalité(s) : Question - découverte en plénière.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne 1 : Dans le tableau ci-après, inscrivez les acteurs des C.E / U.P.

Corrigé de l'exercice

	Conseils d'Enseignements (C.E)	Unités Pédagogiques (U.P)
Les membres	Le Chef d'Etablissement ou son Adjoint	Le Chef d'Etablissement responsable de l'U.P
	L'Econome	Les autres Chefs d'Etablissements membres de l'U. P
	L'Inspecteur d'éducation / l'Educateur	
	Les Professeurs de la discipline /disciplines de même domaine du 1 ^{er} ou 2 nd cycle	Les Professeurs de la discipline du 1 ^{er} ou du 2 nd cycle des différents conseils d'enseignements
	L'Animateur du C.E	L'Animateur de l'U. P
Les partenaires	Les Inspecteurs de l'APFC	Les Inspecteurs de l'APFC
	Autres C.E et U.P	Les autres U.P

Consigne 2 : Indiquez le mode de désignation de chaque acteur dans le tableau suivant.

Corrigé de l'exercice

	Conseils d'Enseignements (C.E)	Mode de désignation	Unités Pédagogiques (U.P)	Mode de désignation
Les membres	Le Chef d'Etablissement :	Membre d'office	Le Chef d'Etablissement responsable de l'U.P :	désigné d'office par le DPFC sur proposition de l'APFC. Il est celui dont l'établissement est responsable de l'U.P
	L'Adjoint au Chef d'Etablissement :	Choisi par le Chef d'Etablissement		
	L'Econome :	Membre d'office	Les autres Chefs d'Etablissements membres de l'U. P :	Membres d'office
	L'Inspecteur d'éducation / l'Educateur :	Choisi par le Chef d'Etablissement		
	Les Professeurs de la discipline /disciplines de même domaine du 1 ^{er} ou 2 nd cycle :	Membres d'office	Les Professeurs de la discipline du 1 ^{er} ou du 2 nd cycle des différents conseils d'enseignements :	Membres d'office
	L'Animateur du C.E :	élu par ses pairs ou désigné par cooptation par le chef d'établissement	L'Animateur de l'U. P :	élu par ses pairs ou désigné par cooptation par le Chef d'Etablissement responsable ou le CRD de l'APFC

Synthèse de l'activité :

Les principaux acteurs des C.E / U.P sont :

- ✓ Les Chefs d'établissements et Directeurs des études
- ✓ Les animateurs des C.E / U.P
- ✓ Les Professeurs de la discipline

Les Chefs d'établissements, les Directeurs des études et les Professeurs de la discipline sont membres d'office,

Les animateurs des C.E / U.P sont élus par leurs pairs ou désignés par cooptation par le Chef d'établissement / le Directeur des études ou par le CRD de l'APFC.

Consigne 3 : Indiquez par une croix le rôle des principaux acteurs des C.E / U.P dans les tableaux ci-après.

Corrigé de l'exercice a

Rôles des acteurs des C. E	Le Chef d'établ.	L'Animateur C. E	Les Profs
Adresse la liste des Animateurs des CE à l'APFC	X		
Elabore le plan d'actions annuel		X	
Réorganise les progressions		X	
Adresse une copie de chacun des plans d'actions élaborés à l'APFC	X		
Participent obligatoirement aux réunions et aux activités du C E			X
Produit un compte-rendu de chacune des réunions ou activités		X	
Adresse ces Compte-rendus aux membres du C E et à l'APFC		X	
S'impliquent dans toutes les activités de production			X

Corrigé de l'exercice b

Rôles des acteurs des U.P	Le Chef d'établ. resp	L'Animateur U. P	Les Profs
Veille au respect du rythme et de la nature des évaluations		X	
Veille à la désignation des différents Animateurs par discipline des UP dont il est responsable	X		
Tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées		X	
Gère les ressources matérielles et financières de l'U P		X	
Veille à l'élaboration des plans d'actions des UP	X		
Prennent une part active aux séances de travail			X
Assure le suivi de l'exécution des activités identifiées et planifiées		X	
Reçoit et vise les compte-rendus des réunions de l'UP	X		

Rôles des acteurs des C.E / U.P

1- Les Chefs d'Etablissements et les Directeurs des Etudes

Ils sont les premiers responsables et les maîtres d'œuvre du fonctionnement régulier des C.E et des U.P

CONSEILS D'ENSEIGNEMENTS (C E)	UNITES PEDAGOGIQUES (U P)
-Ils veillent à la désignation des animateurs des CE disciplinaires dès la rentrée scolaire -Adressent la liste des animateurs des CE à l'APFC -Veillent à l'élaboration des plans d'actions par les CE -Adressent une copie de chacun des plans d'actions élaborés à l'APFC -Initient des réunions à caractère pédagogique en fonction des besoins -Apprécient l'ordre du jour des réunions proposé par l'animateur et en informent les membres -Veillent à la participation de tous aux réunions -Participent aux réunions ou se font représenter par les adjoints -Mettent à la disposition des CE des moyens nécessaires à leur fonctionnement -Veillent à la diffusion des compte-rendus des réunions ou d'activités auprès des CE et de l'APFC -Veillent à la bonne application des décisions prises -Visent les cahiers de bord des animateurs de CE	- Le chef d'établissement responsable administratif -Reçoit la liste des enseignants par discipline de chaque établissement membre de l'UP (1^{er} et 2nd cycle) -Veille à la désignation des différents animateurs par discipline des UP dont il est responsable -Adresse la liste des animateurs des U P à l'APFC, aux autres Chefs d'Etablissements et aux DE dès leur désignation -Veille à l'élaboration des plans d'actions des UP -Adresse une copie des plans d'actions à l'APFC et aux autres chefs d'établissements et DE membres de l'UP -Apprécie l'ordre du jour des réunions de l'UP -Vise les convocations aux réunions de l'UP -Veille à la diffusion des convocations et invitations auprès des acteurs et partenaires de l'UP -Veille à la participation de tous aux réunions -Préside les réunions de l'UP ou se fait représenter par un autre chef d'établissement ou DE -Dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP de concert avec ses pairs -Reçoit et vise les Compte-rendus des réunions de l'UP -Veille à la diffusion des Compte-rendus des réunions auprès des acteurs de l'UP et auprès de l'APFC -Organise avec ses pairs, des rencontres bilans de fonctionnement de l'UP

2- L'Animateur de C.E et d'U.P

Sous la responsabilité du Chef d'établissement, responsable administratif de l'UP ou du C E, l'Animateur d'UP ou du C E est chargé de la coordination des activités pédagogiques de sa structure. En outre, le même Animateur,

C E	U P
-Elabore le plan d'actions annuel ; -Elabore les progressions. -Veille au respect : ✓ Des progressions ✓ Du rythme et de la nature des évaluations ✓ A la bonne application des consignes et instructions officielles relatives à l'exécution des programmes d'enseignement et des méthodes -Concourt à la mise en œuvre des expérimentations pédagogiques -Identifie les difficultés rencontrées par ses collègues et les inscrit dans un ordre du jour qu'il soumet au chef d'établissement -Gère les ressources matérielles et financières -Elabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au chef d'établissement ou au Directeur des études (DE) -Convoque, avec l'autorisation du chef d'établissement ou du D E, les réunions du C E et les anime -Produit un compte-rendu de chacune des réunions ou activités -Adresse ces Compte-rendu aux membres du C E et à l'APFC. -Encourage la production de supports pédagogiques et/ou didactiques -Tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées	-Elabore le plan d'actions annuel de l'U P -Elabore les progressions -Veille au respect : ✓ Des progressions ✓ Du rythme et de la nature des évaluations ✓ A la bonne application des consignes et instructions officielles relatives à l'exécution des programmes d'enseignement et des méthodes -Veille à l'exécution des activités identifiées et planifiées -Gère les ressources matérielles et financières de l'UP -Elabore l'ordre du jour des réunions de l'U P qu'il soumet au chef d'établissement -Fait convoquer par le chef d'établissement responsable de l'U P les réunions et les anime (au moins 04 réunions par an). -Produit un compte-rendu de chacune des réunions ou activités -Adresse ces Compte-rendu aux membres de l'U P et à l'APFC - Décèle les personnes ressources aptes à apporter une expertise à l'U P -Encourage la production de supports pédagogiques et/ou didactiques -Engage l'U P dans des réflexions pédagogiques ou de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves. -Tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées

3- Les Professeurs(membres statutaires)

- ✓ Participent obligatoirement aux réunions et aux activités du C E. et de l'U P ;
- ✓ Prennent une part active aux séances de travail ;
- ✓ S'impliquent dans toutes les activités de production.

4- Les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD partenaires)

Les Inspecteurs de l'APFC appuient le fonctionnement des C.E et des U.P. Ils interviennent en qualité de personnes ressources. A ce titre :

- ✓ Ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les C.E et des U.P à travers les compte - rendus qui leurs sont destinés et ils essaient d'y apporter des solutions ;
- ✓ Ils mettent à la disposition des C.E et des U.P des informations relatives aux programmes et aux méthodes d'enseignement ;
- ✓ Ils fournissent aux C.E et aux U.P des documents d'accompagnement et des matériels didactiques ;
- ✓ Ils facilitent les échanges d'informations et de documents entre les C.E et les U.P ;
- ✓ Ils supervisent l'élection des animateurs des U.P.

5- Les autres C.E et U.P (partenaires)

Les autres U.P. et C.E. exercent leurs activités propres. En outre :

- ✓ Ils favorisent l'interdisciplinarité.
- ✓ Ils construisent des réseaux de partage d'informations, de savoir et de savoir-faire.

Synthèse de l'activité :

Les acteurs et les partenaires des C.E et des U.P ont des rôles bien déterminés. Il est important que chaque acteur ou partenaire joue pleinement son rôle pour que les C.E et U.P fonctionnent correctement et contribuent ainsi à de meilleurs rendements dans les établissements secondaires.

Consigne 4 : Citez quelques instruments de pilotage des CE/UP ?

III- Les instruments / outils de pilotage des Conseils d'Enseignement et des Unités Pédagogiques

IV.1- Les instruments / outils de pilotage des C.E / U.P

Pour mener à bien sa mission, l'Animateur de C.E. ou de l'U.P. doit disposer d'un certain nombre de documents.

1- Documents de pilotage

DOCUMENTS	SOURCES
La lettre de mission des CE/UP	Chef d'établissement / APFC
Le cahier de bord	Chef d'établissement (CE) Chef d'établissement responsable de l'UP
La liste des établissements membres de l'U.P	Chef d'établissement responsable de l'UP / APFC
La liste des professeurs membres du CE ou de l'U.P (noms, prénoms, matricule et emploi)	Chefs d'établissement
La fiche de suivi et d'évaluation des C.E. ou des U.P.	APFC / Chefs d'établissement
Les archives du C.E. ou des U.P.	Chefs d'établissement
La liste des documents et matériels didactiques	C.E / U.P
Le plan d'actions	Canevas proposé par l'APFC
Le cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels	Chefs d'établissement
Les progressions d'enseignement-apprentissage	C.E / U.P
La liste officielle des manuels agréés	Chefs d'établissement / APFC
Les décisions portant sur : -Le découpage de l'année -Les opérations de fin de trimestre -Les coefficients -Le rythme des évaluations -Les dates des congés et des vacances scolaires	Chefs d'établissement

2- La matrice d'actions / le plan d'actions

De tous ces instruments, la matrice d'actions ou le plan d'actions élaboré permet à l'Animateur de C.E. ou de l'U.P. de planifier les activités dans le temps et dans l'espace, afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure, qu'il anime.

Synthèse de l'activité :

Les principaux documents de pilotage des C.E / U.P sont :

- ✓ Les textes officiels relatifs à l'année scolaire en cours,
- ✓ Le découpage des U.P,
- ✓ La matrice d'actions / le plan d'actions,
- ✓ Le cahier de bord,
- ✓ Les programmes et progressions,
- ✓ La liste des documents et matériels.

Les textes officiels de l'année scolaire en cours, le découpage des U. P, les programmes et progressions sont disponibles auprès des Chefs d'établissements / Directeurs des études ou de l'APFC.

SEQUENCE 3 : Le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants

Objectif de formation : Amener les participants à :

- ✓ Découvrir le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants,
- ✓ Identifier les acteurs de suivi et d'encadrement ainsi que leurs rôles.

Contenu :

- Le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants ;
- Les acteurs de suivi et d'encadrement des enseignants ;
- Le rôle des acteurs de suivi et d'encadrement des enseignants.

Durée : 5 heures

ACTIVITE 1 : Qu'est-ce qu'une Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC)?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Définir ce qu'est une APFC,
- ✓ Situer l'APFC au sein de la DPFC.

Modalité(s) : Question – réponses.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : Dites en vos propres termes ce qu'est une APFC .

1- LA DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE (DPFC)

La Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) est la principale structure d'encadrement Pédagogique du Ministère de l'Education Nationale. Elle est la Direction centrale du Ministère de l'Education Nationale qui a pour mission d'encadrer tous les professeurs des établissements publics et privés laïcs et confessionnels au plan de la pédagogie et de la formation continue.

Pour mieux accomplir sa mission d'encadrement pédagogique, la DPFC s'est dotée de structures internes parmi lesquelles le Service de la Coordination des Activités des Disciplines (SCAD) dont dépendent les Coordinations Nationales Disciplinaires et les Antennes de la Pédagogies et de la Formation Continue (APFC). Pour mesurer l'impact des structures d'encadrement sur les enseignements, il est bon d'en connaître les missions.

2- LES ANTENNES DE LA PEDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE (APFC)

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue sont chargées de l'encadrement pédagogique et de la Formation continue des enseignants du Ministère de l' Education Nationale.

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue, placées directement sous l'autorité de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue, sont dirigées par des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire ou des Conseillers Pédagogiques. Les APFC sont composées de Coordinations Régionales Disciplinaires qui regroupent en leur sein les encadreurs pédagogiques par discipline.

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue et par ricochet les encadreurs pédagogiques ont pour mission :

*d'appliquer dans leurs zones d'influence respectives, les directives de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) en matière de pédagogie et de formation continue des enseignants dans les établissements publics et privés ; laïcs et confessionnels

*de contribuer à l'élaboration des curricula et de favoriser leur implantation auprès des enseignants

*d'encourager chez les enseignants la production de supports pédagogiques

*d'organiser l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés du préscolaire , du primaire et du secondaire par les encadreurs, à travers des visites de classe et classes ouvertes, des ateliers ou journées pédagogiques, des stages et des séminaires

*d'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des disciplines et des méthodes et approches pédagogiques de celles-ci

*de participer à la mise en œuvre de projets de recherche et d'innovation pédagogiques dans les différentes structures d'enseignement.

Synthèse de l'activité :

Une Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) est une structure déconcentrée de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) chargée de l'encadrement pédagogique et de la Formation continue des enseignants du Ministère de l' Education Nationale. Elle a pour mission d'appliquer dans sa zone d'influence, les directives de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) en matière de pédagogie et de formation continue des enseignants dans les établissements publics et privés laïcs et confessionnels.

ACTIVITE 2 : Quels sont les acteurs d'une APFC? Quel est le rôle de chaque acteur ?

Durée : 1 h 30 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Identifier les acteurs d'une APFC,
- ✓ Définir le rôle de chaque acteur.

Modalité(s) : Question – réponses.

Support(s) : Exercice (Travail de groupe)

Consigne : Citez les acteurs d'une APFC et donnez le rôle de chacun d'eux !

Article 4 : Chaque Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue regroupe en son sein, les Coordinations Régionales Disciplinaires. Chaque Coordination Régionale Disciplinaire couvre à la fois la Maternelle, le Primaire, les CAFOP et le Secondaire.

Article 5 : Chaque Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue est dirigée par un chef d'Antenne nommé par décision du Ministre de l'Education Nationale parmi les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la Pédagogie ou parmi les Conseillers Pédagogiques de lycée.

Article 6 : Le Chef d'Antenne est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Régional de l'Education Nationale.

Article 7 : Le Chef d'Antenne gère les ressources humaines, les ressources financières et les moyens matériels affectés à l'Antenne. Il coordonne les activités et les missions de l'ensemble des Coordinations Régionales Disciplinaires. Il rend compte de ses activités au Directeur Régional de l'Education Nationale et au Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue.

Article 8 : Les Coordinations Régionales Disciplinaires sont animées par des Conseillers Pédagogiques de l'enseignement secondaire.

Article 9 : Les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire ont en charge l'encadrement et le suivi pédagogique des Directeurs d'Ecole et des Maîtres d'Application.

Article 10 : Chaque Coordination Régionale Disciplinaire est dirigée par un Conseiller Pédagogique du secondaire et est appelé Coordonnateur Régional Disciplinaire. Il coordonne toutes les activités de sa discipline à la Maternelle, au Primaire et au Secondaire. Il est nommé par le Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue sur proposition du Chef d'Antenne et du Coordonnateur National de la Discipline.

Article 11 : Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'Antenne de la Pédagogie et de Formation Continue, les Coordonnateurs Régionaux Disciplinaires coordonnent les activités pédagogiques, impulsent et suivent les activités des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignement, président les réunions techniques et veillent à la mise en œuvre du plan d'actions des coordinations régionales disciplinaires.

Ils rendent compte des activités des Coordinations Régionales Disciplinaires au Chef d'Antenne et au Coordonnateur National Disciplinaire.

Article 12 : Les animateurs Pédagogiques sont recrutés, par voie de concours, parmi les Enseignants des lycées et collèges (pour le Secondaire Général), les professeurs de CAFOP (pour les CAFOP), et les Instituteurs et les Educateurs Préscolaires (pour le Primaire et la Maternelle).

Synthèse de l'activité :

- ✓ Le Chef d'Antenne gère les ressources humaines, matérielles et financières affectées à l'APFC. Il coordonne les activités et les missions de l'ensemble des Coordinations Régionales Disciplinaires.
- ✓ Le Coordonnateur Régional Disciplinaire coordonne toutes les activités de sa discipline à la Maternelle, au Primaire et au Secondaire.
- ✓ Le Conseiller Pédagogique de l'enseignement secondaire a en charge l'encadrement et la formation

continue des enseignants des établissements secondaires publics et privés.

- ✓ Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire a en charge l'encadrement et le suivi pédagogique des Directeurs d'Ecole et des Maîtres d'Application.

ACTIVITE 3 : Quels est le fonctionnement d'une CRD ?

Durée : 1 h 30 mn

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Décrire le fonctionnement d'une CRD
- ✓

Modalité(s) : Questions-réponses.

Support(s) : Exercice

Consigne : Comment fonctionne une CRD ?

Synthèse de l'activité :

Une Coordination Régionale Disciplinaire est animée par un Conseiller Pédagogique le l'enseignement secondaire. Sous l'autorité hiérarchique directe du Chef de l'APFC, il coordonne les activités pédagogiques, impulse et suit les activités des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignements, préside les réunions techniques et veille à la mise en œuvre du plan d'actions de sa Coordination Régionale Disciplinaire. Il rend compte des activités de sa Coordination Régionale Disciplinaire au Chef d'Antenne et au Coordonnateur National Disciplinaire.

ACTIVITE 4 : Quels sont les activités d'une CRD ?

Durée : 1 heure

Objectif(s) pédagogique(s) : Etre capable de :

- ✓ Enumérer les activités d'une CRD

Modalité(s) : Questions – réponses.

Support(s) : Exercice

Consigne : Enumérez quelques activités d'une CRD.

Synthèse de l'activité :

Les principales activités d'encadrement et de formation continue des Coordinations Régionales Disciplinaires sont :

- ✓ Les visites de classes,
- ✓ Les classes ouvertes,
- ✓ Les ateliers de formations,
- ✓ Le suivi des activités des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignements.

**MODULE 8 : FORMATION CONTINUE DES
ENSEIGNANTS (STRUCTURES DE FORMATION
ET D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE).**

DOMAINE : Développement personnel et professionnel

COMPETENCE A ACQUERIR/ C10 : s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

MODULE : Formation continue des enseignants (structures de formation et d'encadrement pédagogique : APFC, UP/CE).

CONTENUS :

- Sens et processus du développement professionnel
- de l'autoformation aux CE et UP
- le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants

I. SENS ET PROCESSUS DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

1 – Définition

De prime abord le développement professionnel peut être perçu comme un processus de changement, de transformation, par lequel les enseignants parviennent peu à peu à améliorer leurs pratiques, à maîtriser leur travail et à se sentir à l'aise dans leurs pratiques.

Toutefois, selon Clément et Vandenberghe, 1999, « le développement professionnel apparaît comme un processus de modification selon lequel l'enseignant sort progressivement de son isolement pour s'engager dans une démarche collaborative qui doit être à la fois collégiale et autonome et qui lui permet d'augmenter sa confiance en soi. »

En définitive, le développement professionnel est associé à la recherche, à la réflexion (Lieberman et Miller, 1990 ; Wells, 1993) et à toute expérience d'apprentissage naturel (Day, 1999). Dans cette optique, Barbier, Chaix et Demailly (1994) proposent que le développement professionnel soit un processus de « transformations individuelles et collectives des compétences et des composantes identitaires mobilisées ou susceptibles d'être mobilisées dans des situations professionnelles » (p. 7).

2 – Le processus du développement professionnel de l'enseignant

Pour s'engager dans une dynamique de développement professionnel, l'enseignant doit franchir certaines étapes, à savoir :

a/ **la distanciation** : c'est prendre du recul par rapport aux actes pédagogiques et administratifs.

b/ **la recherche d'autonomie** : c'est aller au-delà de ce qui est prescrit en adaptant les instructions et les recommandations officielles.

c/ **l'implication** : les moments où l'enseignant se forme sont souvent imposés par des urgences, mais il peut aussi tirer parti d'une plus grande disponibilité temporelle en milieu d'année.

II. DE L'AUTOFORMATION AUX CONSEILS D'ENSEIGNEMENT(CE) ET AUX UNITES PEDAGOGIQUES(UP)

1 – les raisons de l'autoformation

L'enseignant, pour la réussite de ses missions, doit développer des compétences diverses. Et cela d'autant plus que le système éducatif est caractérisé par son dynamisme ; les textes changent, des réformes sont introduites, les attentes de la tutelle évoluent. L'enseignant doit donc se former, se cultiver. Ainsi, que l'initiative vienne de lui ou de l'autorité hiérarchique, l'enseignant doit renforcer ses capacités à deux niveaux :

- au niveau professionnel, en vue d'agir avec une plus grande efficacité technique

- au niveau des attitudes et des comportements personnels, pour adopter les postures adéquates face aux différents acteurs de l'éducation.

L'enseignant a une grande responsabilité dans son propre perfectionnement : d'abord, par son engagement et sa persévérance, ensuite, parce qu'une voie privilégiée du développement professionnel est l'analyse réflexive des pratiques administratives et pédagogiques, c'est-à-dire une analyse personnelle de ses propres pratiques.

2– les méthodes de l'autoformation

- Faire des recherches pour enrichir ses acquis.
- Concevoir des projets de développement personnel et professionnel.
- Améliorer ses compétences en se documentant et sollicitant des personnes ressources.
- . Participer à des activités à caractère culturel et scientifique en rapport avec sa profession.
- Réfléchir sur son action pédagogique.
- Mettre en œuvre des méthodes d'auto-évaluation
- Développer des approches pédagogiques interdisciplinaires fondées sur les convergences et les complémentarités entre disciplines.

III. LE DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES ENSEIGNANTS

Un dispositif est l'ensemble des mesures prises, des moyens mis en œuvre dans un but déterminé(*Dictionnaire LAROUSSE 1998*).

Ainsi, le dispositif d'encadrement pédagogique, est l'ensemble des structures mises en œuvre dans le but d'assurer une formation continue de qualité des enseignants, gage de réussite des apprenants. Ce sont entre autres : le conseil d'enseignement(CE), l'Unité Pédagogique(UP), le chef d'établissement et ses adjoints, l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation continue(APFC) et l'Inspection Générale (IGEN).

1- Présentation du conseil d'enseignement et de l'unité pédagogique

1.1 Le Conseil d'Enseignement

a/ Définition

Le Conseil d'Enseignement (CE) est une structure d'encadrement pédagogique de proximité. Il est constitué de l'ensemble des professeurs d'une même discipline ou de disciplines affinitaires de l'établissement scolaire.

b/ Membres du CE

Sont aussi membres du Conseil d'Enseignement : l'Administration scolaire (le Chef d'établissement, l'Econome, l'Inspecteur d'éducation).

L'animation du Conseil d'Enseignement est assurée par **un professeur** élu par ses pairs. Il est appelé **Animateur du Conseil d'Enseignement**.

c/ Partenaires du CE

Les partenaires du Conseil d'Enseignement sont :

- les C.E des autres disciplines ;
- l'Unité Pédagogique de la Discipline ;
- la Coordination Régionale Disciplinaire (C.R.D).

1.2 L'Unité Pédagogique (U.P)

a/ Définition

L'Unité Pédagogique est aussi une structure d'encadrement pédagogique de proximité. Elle concerne les professeurs de la même discipline (1^{er} ou 2nd cycle) de plusieurs établissements de la même ville ou d'une zone de la même Direction Régionale.

Un établissement public (choisi par la DPFC), est le siège de l'U.P. Son chef d'établissement est le Responsable administratif de l'UP.

b/ Membres de l'UP

Sont aussi membres de l'Unité pédagogique:

- le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ;
- les autres chefs d'établissement (publics ou privés) membres de l'U.P;
- les intendants et Economes ;
- les Inspecteurs d'éducation.

L'animation de l'U.P est assurée par un professeur élu par ses pairs ou coopté par la Coordination Régionale Disciplinaire (C.R.D), en accord avec le Chef de l'établissement Responsable administratif de l'U.P.). il est appelé **Animateur de l'Unité Pédagogique**.

c/ Partenaire de l'UP

Les partenaires de l'Unité pédagogique sont :

- les C.E de la discipline ;
- les autres U.P ;
- la Coordination Régionale Disciplinaire.

1.3 Objectifs visés par le CE/UP

Les objectifs visés par ces structures d'encadrement pédagogique de proximité sont les suivants :

- assurer la formation continue des enseignant(e)s ;
- recycler tous ceux qui, enseignant depuis longtemps, éprouvent le besoin de repenser leur pratique pédagogique ;
- harmoniser les méthodes d'enseignement ;
- identifier les difficultés propres à chaque discipline et essayer d'y trouver des solutions appropriées.

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause de découragement et d'inefficacité. Il importe donc que le maximum de travail se fasse par groupes.

2. Les fonctions des acteurs

ACTEURS	FONCTIONS
LES CHEFS D'ETABLISSEMENT - Premiers responsables et maîtres d'œuvre du fonctionnement des C.E. et U.P. ; - Membres statutaires.	<u>AU NIVEAU DES C.E</u> - Ils initient des rencontres à caractère pédagogique ; - Ils apprécient l'ordre du jour décidé par les C.E. ; - Ils veillent à la participation de tous aux réunions ; - Ils mettent à la disposition des C.E. les moyens nécessaires à leur fonctionnement ; - Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs Adjoints. - Ils assurent la diffusion des comptes-rendus d'activités aux membres du C.E., et à la Coordination disciplinaire de l'A.P.F.C. <u>AU NIVEAU DES U.P.</u> L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'U.P. (son

	établissement est dit "établissement siège") : - Il informe ses pairs du fonctionnement de l'U.P. ; - Il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ; - Il veille à la participation de tous aux réunions ; - De concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'U.P. - Il participe aux réunions ou se fait représenter ; - Il reçoit, apprécie et vise les comptes-rendus des réunions ; - Il assure la diffusion de ces comptes-rendus auprès des différents membres de l'U.P. et de la Coordination disciplinaire ; - Il organise une réunion-bilan du fonctionnement de la structure avec ses pairs.
LES ECONOMES OU INTENDANTS Membres non statutaires (du C.E.)	Ils interviennent surtout au niveau des C.E. pour : - Recevoir les commandes en documents de référence et en matériel nécessaires à leur fonctionnement ; - Assurer dans la mesure des moyens de l'établissement, le financement des activités initiées par les C.E.
LES INSPECTEURS D'EDUCATION Membres non statutaires (du C.E.)	Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent donc siéger pour s'informer des difficultés pédagogiques des élèves en vue de mener les activités de soutien pour les aider.
L'ANIMATEUR (du C.E. ou de l'U.P.) Membre statutaire	<u>AU NIVEAU DU C.E.</u> - Il coordonne les activités pédagogiques du C.E. ; - Il identifie les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ; - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du Chef d'établissement ; - Il fait convoquer et anime les réunions ; - Il veille au respect des programmes et l'exécution des progressions, - Il veille au respect du rythme et de la nature des évaluations ; - Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ; - Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières du C.E. - Il peut, avec ses collègues, mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires. <u>AU NIVEAU DE L'U.P.</u> Sous la responsabilité du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., l'Animateur de l'U.P. est chargé de la coordination des activités pédagogiques de sa structure. En outre, - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. ; - Il fait convoquer les réunions par le Chef d'établissement responsable de l'U.P. ; - Il anime les réunions (au moins 04 dans l'année) ; - Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ; - Il coordonne l'élaboration des progressions de l'U.P. si nécessaire ; - Il veille à l'exécution des activités identifiées ; - Il fait rédiger les comptes-rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ;

	- Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'U.P. ; - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ; - Il encourage la production de supports pédagogiques et /ou didactiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières de l'U.P. - Il engage les membres dans toute réflexion de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.
LES PROFESSEURS Membres statutaires	- Ils participent obligatoirement aux réunions et aux activités des U.P. et C.E. - Ils prennent une part effective aux séances de travail ; - Ils s'impliquent dans toutes les activités de production. (toute absence non justifiée à une de ces activités est passible de sanction.)
LES ENCADREURS PEDAGOGIQUES Partenaires	Les Encadreurs Pédagogiques appuient le fonctionnement des U.P. et C.E. Ils interviennent comme personnes-ressources. A ce titre : - Ils supervisent l'élection des animateurs des UP ; - Ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les U.P. et C.E., à travers les comptes-rendus qui leur sont destinés et y apportent des solutions si possible ; - Ils mettent à la disposition des U.P. et C.E. des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement ; - Ils fournissent aux U.P. et C.E. des documents d'accompagnement et du matériel didactique dans la mesure du possible ; - Ils facilitent les échanges d'informations et de documents entre les U.P. et /ou C.E.
LES AUTRES U.P. ET C.E. Partenaires	Les autres U.P. et C.E. exercent leurs activités propres. En outre : - Ils favorisent l'interdisciplinarité ; - Ils construisent des réseaux de partage d'informations, de savoir et de savoir-faire.

3. Les missions des CE et UP

3.1 Dans le cadre de la formation continue

Ces deux structures relaient la formation continue des enseignants par :

- La formation pédagogique et professionnelle des jeunes professeurs ou de ceux nouvellement affectés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, doivent s'adapter aux nouvelles exigences de l'enseignement ;
- La réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire ;
- La production d'outils didactiques et de supports pédagogiques à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres ;
- L'encadrement spécifique des plus jeunes ;
- Le recyclage des anciens.
-

3.2 Dans le cadre de la gestion des programmes

Elles harmonisent l'exécution des programmes d'enseignement par :

- L'élaboration de progressions communes ;
- La mise en œuvre des stratégies d'opérationnalisation des progressions ;
- La conception d'outils d'évaluation (devoirs de niveau, examens blancs, examens régionaux) etc.

3.2 Dans le cadre des relations humaines

Elles facilitent l'insertion humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement.

4. Les instruments de pilotage d'une U.P. et/ou d'un CE.

4.1 Liste des instruments de pilotage d'une U.P. et /ou d'un CE

Pour mener à bien sa mission, l'animateur de C.E. ou d'U.P. doit disposer d'un certain nombre de documents :

- La lettre de mission ;
- Un cahier de bord ;
- La liste des établissements membres de l'U.P. ;
- La liste des professeurs membres du C.E. ou de l'U.P. ;
- La fiche d'évaluation des C.E. et des U.P. ;
- Les archives du C.E. ou de l'U.P. ;
- La liste des documents et matériels didactiques ;
- Le plan d'actions ;
- Le cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels.

NB : De tous ces instruments, le plan d'actions élaboré permet à l'animateur de C.E. ou d'U.P. de planifier les activités dans le temps (échancier d'exécution), dans l'espace (le lieu), afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime.

4.2 Plan d'actions

Un plan d'actions est un document par lequel, les principales activités à mettre en œuvre sont planifiées dans le temps et dans l'espace, et qui indique le public cible ainsi que les moyens nécessaires à mettre en œuvre pour l'exécution de chacune des activités retenues. Il se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes.

C'est un contrat minimum, une boussole qu'adoptent les membres d'une U.P. ou d'un C.E. pour permettre à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de ces structures.

5. L'animation d'une réunion pédagogique et la rédaction d'un compte rendu

5.1 Réunion pédagogique

a/ Comment se prépare une réunion de C.E. ou d'U.P. ?

❖ Les acteurs de la préparation d'une réunion de C.E. ou d'U.P.

En fonction de leur degré de responsabilité, l'on peut retenir les personnes ou structures suivantes :

- L'animateur du C.E. ou d'U.P. ;
- Le Chef d'établissement responsable administratif du C.E. ou de l'U.P. ;
- Les autres membres de l'administration ;
- Les professeurs de la discipline ;
- Les personnes ou structures ressources extérieures (encadreurs pédagogiques et autres spécialistes).

❖ Les principales phases de la préparation d'une réunion pédagogique :

- Détermination des objectifs de la réunion ;
- Elaboration de l'ordre du jour de la réunion, après concertation avec tous les animateurs des C.E. membres de l'U.P. ;
- Choix du lieu de la réunion. Les réunions d'une U.P. se tiennent dans l'établissement dont le Chef est le responsable administratif de l'U.P. Toutefois, et pour des raisons de commodité, les réunions d'une U.P. peuvent se tenir dans un autre établissement membre de l'U.P. Dans ce cas, le chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., prendra soin d'aviser, par une correspondance, les autres chefs d'établissements membres de l'U.P.

❖ Les formes d'invitations aux réunions.

- Une correspondance administrative du chef d'établissement responsable administratif de l'U.P.,

En accord avec l'animateur de l'U.P., à adresser :

- aux autres chefs d'établissement membres de l'U.P., pour information ;
- aux encadreurs pédagogiques de la coordination disciplinaire dont relève l'U.P., pour information et/ou pour invitation.
- des convocations destinées aux membres de l'U.P. qui pourraient se présenter sous deux (02) formes :
- une convocation individuelle distribuée aux professeurs membres de l'U.P. ;
- une affiche d'information placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des enseignants à l'information.

Le chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. veillera à une large diffusion de l'information.

N.B : Quelle que soit la forme utilisée, la convocation doit nécessairement comporter l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Tous les acteurs doivent être informés au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

b/ Quels sont les objectifs d'une réunion pédagogique ?

- Echanger des informations visant à améliorer, chez le professeur, sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique ;
- Promouvoir la gestion participative des enseignants pour la réalisation des activités de l'U.P.

c/ Qui doit animer une réunion pédagogique ?

L'animateur de l'U.P. ou du C.E. est désigné à titre principal pour animer les réunions pédagogiques. Toutefois, il peut solliciter :

- un animateur d'un des C.E. membre de l'U.P
- une personne ressource de l'U.P.
- une personne extérieure à l'U.P. (Encadreur Pédagogique ou autre)

d/. Comment conduire une réunion de C.E. ou d'U.P. ?

- Ouvrir une liste de présence ;
- Désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne) ;
- Lire ou faire lire le compte rendu de la réunion précédente pour amendement et adoption ;
- Rappeler l'ordre du jour de la réunion et le soumettre à l'appréciation des participants ;
- Aborder les différents points inscrits dans l'ordre qui aura été adopté ;
- Souligner la pertinence du ou des points relevés ;
- Rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés ;
- Rechercher la ou les solutions.

Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite : l'animateur n'étant qu'un modérateur, il doit être humble, savoir recentrer les débats et faire des synthèses...

Quoiqu'il en soit, tous les participants doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.

5.2 le compte-rendu de la réunion du C.E. ou de l'U.P

a/ Quels sont les éléments constitutifs d'un compte-rendu ?

- L'identification du C.E. ou de l'U.P. ;
- La date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- L'ordre du jour ;
- Les éléments pertinents développés ;
- Les problèmes rencontrés et les solutions envisagées ;
- Les signatures du secrétaire de séance et du chef d'établissement responsable administratif du C.E. ou de l'U.P.
- La liste de présence

b/ Quelles sont les caractéristiques d'un compte rendu ? :

- La fidélité au contenu des débats ;
- L'impersonnalisation des interventions et des informations.

c/ Qui sont les destinataires du compte-rendu ?

- Les chefs d'établissement membres de l'U.P ;
- Le Chef d'établissement du C.E. :

- Le chrono de l'U.P. ou du C.E. (archives) ;
- La coordination régionale disciplinaire (C.R.D).

6. Elaboration d'un plan d'actions et rédaction d'un rapport d'activités

(voir tableaux en annexe)

6.1 Elaboration d'un plan d'actions

Les activités que le C.E. ou l'U.P. peut mener au cours d'une année scolaire sont :

- ❖ *Dès la rentrée scolaire :*
 - Réunion d'informations ;
 - Elaboration des progressions si nécessaire ;
 - Elaboration du plan d'actions.
- ❖ *Courant premier trimestre :*
 - Activités de formation (classes ouvertes sur des aspects du programme qui posent problème au plus grand nombre) ;
 - Production de documents (synthèse des documents d'accompagnement).
 - Organisation de devoirs de niveau.
- ❖ *Fin 1er trimestre :*

Réunion bilan des activités du 1^{er} trimestre (l'état d'avancement des progressions, le point des productions et le point des devoirs de niveau).
- ❖ *Courant 2e trimestre :*
 - Activités de formation pédagogique (ateliers ciblés) ;
 - Production de sujets d'examens blancs ;
 - Organisation de devoirs de niveau ;
 - Activités diverses.
- ❖ *Fin 2e trimestre :*

Réunion bilan des activités (l'état d'exécution des progressions, le point des productions, des évaluations et des activités diverses).
- ❖ *Courant 3e trimestre*
 - Organisation de devoirs de niveau ;
 - Finalisation des productions documentaires ;
 - Activités diverses.
- ❖ *Fin 3e trimestre :*

Réunion bilan du 3^e trimestre et de l'année (état d'exécution des progressions, évaluation des activités menées). Les C.E., au cours de cette réunion-bilan, peuvent passer des commandes de matériels didactiques auprès de leur administration scolaire en vue de rendre plus performants les enseignements.

Quant à l'U.P., elle formule auprès du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.

N.B.: Après chaque réunion, un compte rendu écrit (voir tableau annexe) est adressé à tous les membres pour lecture et adoption.

6.2 Rédaction du rapport d'activités

Voir tableau annexe

**FICHES DE COMPTE RENDU DE REUNIONS DES UNITES PEDAGOGIQUES OU DES
CONSEILS D'ENSEIGNEMENT**

DRENET

VILLE/ETABLISSEMENT :

A.P.F.C.:

CONTACT:

CYCLE:

UP/CE n°:

ETABLISSEMENTS CONCERNES

1	4	7	10
2	5	8	11
3	6	9	12

REUNION DE L'UP/CE

LIEU	DATE	HEURE
		DE A

PARTICIPANTS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	CONTACTS	EMARGEMENT

ABSENTS

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	OBSERVATIONS

Fait à le

Animateur de l'UP/CE

le Chef d'établissement

SYNTHESE DES ACTIVITES

THEMES DE LA REUNION	OBJECTIFS POURSUIVIS	RESULTATS ATTENDUS	PROBLEMES RENCONTRES	SOLUTIONS PROPOSEES

Fait àle

Animateur de l'UP/CE

Le Chef d'établissement

(Nom et prénoms, signature et cachet)

DIRECTION REGIONALE DU

ANNEE SCOLAIRE : /

ETABLISSEMENT :

U.P. ou C.E. :

DISCIPLINE :

PLAN D' ACTIONS DE L'U.P. OU DU C.E.

PERIODE	TYPE D'ACTIVITÉS	OBJECTIFS VISÉS	PUBLIC CIBLE	DATE	LIEU	PERSONNE RESSOURCE	MOYENS	FINANCEMENT	
								COUT	SOURCE
N.B se conformer au découpage de l'année scolaire	Il s'agit d'indiquer avec précision la nature de l'activité que l'UP ou le CE entend mettre en œuvre Ex : -Classes ouvertes ; - Atelier de formation sur un aspect des programmes. - Devoirs communs - Réunions d'UP ou CE. - Production de supports etc.	Il s'agira de signaler le but que l'on voudrait atteindre en initiant l'activité. Ex : à la fin de l'activité le prof devra être capable de ...	Indiquer à quelle catégorie de personne est destinée l'activité Ex : - Les enseignants du 1 ^{er} cycle - Les enseignants du 2 nd cycle - Les enseignants tenant les classes du cycle d'observation ou du cycle d'orientation,...	La date doit ou devra être indiquée même si elle peut être modifiée	Il est indispensable de prévoir le lieu où se déroulera l'activité Ex : - Etablissement - Salle	Indiquer la ou les personne(s) extérieure(s) à l'U.P. ou au C.E. sollicitée(s) pour l'animation de l'activité	Lister les moyens nécessaires à la réalisation de l'activité Ex : - Documents - Appareils - Commodités - Consommables de bureau - Personnes ressource etc.		Ex : - COGES - Cotisation des professeurs

Fait à Le,.....

L'Animateur
de l'UP ou du CE

Le Responsable administratif
de l'U.P. ou du C.E.

EXEMPLE DE PLAN D' ACTIONS (UP/CE)

PERIODE	TYPE D'ACTI VITÉS	OBJECTIFS VISÉS	PUBLIC CIBLE	DATE	LIEU	PERSONNE RESSOURCE	MOYENS	FINANCEMENT	
								COUT	SOURCE
Premier trimestre 2010 -2011 du 13/09 au 03/12/ 2010	Réunion de rentrée	-Donner des informations officielles sur le thème de l'année scolaire et les directives. –Elaborer des progressions. -Elaborer le plan d'actions.	Professeurs de physique chimie de.....	19/11/ 2010	L.M. de Bondoukou.(sall e S.P.6)	Indiquer la ou les Personnes extérieures à l'U.P.ou au C.E. sollicités pour l'animation de l'activité.			
	classes ouvertes	harmoniser le point de vue des professeurs sur la rédaction d'un paragraphe argumentatif	professeurs de Français de.....	28/10/ 2010	Collège moderne Bondoukou		les Manuels de 3 ^{ème}		
	devoirs de niveau	évaluer les acquis des élèves d'un même niveau	les élèves du 2 nd cycle des établissements de	16/11/ 2010	L.M.Bondoukou		moyens pour production de sujets - salles de classe disponibles		
	réunion bilan du premier trimestre	- Faire l'état d'exécution des progressions - Faire le point des classes ouvertes faire le point des devoirs de niveau	professeurs de art plastique de.....	21/12/ 2010	C.M Bondoukou				

RAPPORT D'ACTIVITES

INTRODUCTION

I – RAPPEL DU PLAN D' ACTIONS DE L' ANNEE SCOLAIRE

II – BILAN DES ACTIVITES MENEES

ACTIVITES MENEES			LES PARTICIPANTS			LIEUX	DIFFICULTES RENCONTREES	SOLUTIONS ENVISAGEES
Nature	Nbre	Public- Cible	Attendus	Présents	%			

III– ANALYSE

1. Points de satisfaction
2. Insuffisances relevées

IV- SUGGESTIONS ET PERSPECTIVES

- 1- Suggestions
- 2- Perspectives

CONCLUSION

Fait à le.....

L'animateur de
l'U.P. ou du C.E

7. L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation continue (APFC)

7.1 Organisation administrative de l'Antenne de la Pédagogie et de Formation continue

L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue est une structure déconcentrée de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue.

(Cf Arrêté n°0107/MEN/DPFC du 05 SEP 2012, modifiant l'arrêté n°060/MEN/DPFC du 04 NOV 2002, portant organisation et fonctionnement des Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue).

♦ L'APFC est dirigée par un Chef d'Antenne nommé par décision du Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle parmi les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie ou parmi les Conseillers Pédagogiques de Lycée.

♦ Chaque APFC regroupe en son sein des Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD). Celles-ci couvrent à la fois la maternelle, le primaire, les CAFOP et le secondaire.

♦ Chaque Coordination Régionale Disciplinaire est dirigée par un Conseiller(*) Pédagogique du Secondaire appelé Coordonnateur Régional Disciplinaire.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'Antenne.

(*) *Conseiller Pédagogique est désormais **Inspecteur Pédagogique**, depuis le décret n°2007-695 du 31 déc. 2007 modifiant et complétant le décret n°93-608 du 02 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux).*

7.2 Quelques missions de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue

L'APFC a pour missions d'appliquer dans sa zone d'influence les directives de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue, en matière de pédagogie et de formation continue des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés (laïcs et confessionnels).

* En matière de Pédagogie

- D'organiser l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés de la maternelle, du primaire, du secondaire général et technique et des CAFOP à travers des ateliers de formation, des stages, des séminaires et des journées pédagogiques ;
- D'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des contenus, des méthodes et des approches pédagogiques au sein des Unités Pédagogiques (UP), des Conseils d'Enseignement (CE) ;
- De superviser la désignation des animateurs des Unités Pédagogiques, l'élaboration des plans d'actions et des progressions d'apprentissage.

* En matière de Formation Continue

- D'œuvrer au renforcement des capacités des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés laïcs et confessionnels de la zone d'influence ;
- D'élaborer un plan régional de formation prenant en compte les besoins exprimés par ces personnels ;
- D'organiser des sessions de formation au bénéfice des personnels enseignants et d'encadrement pédagogique en relation avec leurs besoins exprimés ;
- D'intervenir de façon spéciale au profit des stagiaires des centres d'animation et de formation pédagogique (CAFOP), des enseignants candidats à des examens et concours pédagogiques ou professionnels, des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire et des Directeurs d'écoles.

8. l'Inspection Générale

8.1 Les Missions et Objectifs de l'IGEN

Elle assure les missions suivantes :

- l'évaluation et le contrôle de tout le système éducatif ;
- le conseil auprès des acteurs et partenaires du système;
- l'information, l'animation, la formation et l'impulsion des actions mises en œuvre par tous les services dans le cadre de la politique éducative définie au plan national.

Elle est destinataire de tous les décrets, arrêtés, circulaires et instructions relatifs au fonctionnement des différentes structures. L'inspection Générale est dirigée par un Inspecteur Général appelé Inspecteur Général Coordonnateur Général.

8.2 L'Inspection Générale chargée de la pédagogie

Elle est composée d'Inspecteurs Généraux et d'Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie.

a/ Missions des Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie:

Ils ont pour missions :

- le suivi de la qualité des enseignements, des formations et des apprentissages ;
- l'évaluation et le contrôle des activités pédagogiques et éducatives conformément aux instructions régissant le fonctionnement du système éducatif ;
- l'appréciation de la pertinence et de l'efficacité des programmes, du matériel didactique, des méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire général et dans les centres d'animation et de formation pédagogique ;
- l'initiation et la conduite d'études et de réflexions devant permettre de formuler des propositions dans le sens de l'amélioration du système éducatif ;
- la participation à la formation initiale et continue des personnels administratifs, en liaison avec les structures concernées.

b/ Missions des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de pédagogie

Placés sous l'autorité des Inspecteurs généraux chargés de la pédagogie ils ont pour missions :

- l'encadrement, le contrôle, l'évaluation et la notation des personnels enseignants ;
- la participation à la formation initiale et continue des personnels enseignants en liaison avec les structures concernées ;
- l'initiation et la conduite d'études et de réflexions devant permettre d'améliorer la qualité de l'enseignement ;
- l'appréciation de la pertinence du matériel didactique, des méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement secondaire général publics et privés ;
- le suivi de l'application des programmes et des normes pédagogiques en vigueur ;
- le suivi du respect du calendrier scolaire.

d/ Autres Missions

Les Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie et les Inspecteurs Généraux de l'Administration et de la Vie Scolaire président (autres tâches des membres de l'Inspection Générale):

- les jurys des examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels à l'exception de l'examen du baccalauréat dont ils assurent la vice-présidence ;
- les commissions nationales pédagogiques ;
- les commissions de choix des épreuves des examens et concours scolaires, professionnels et pédagogiques.

Ces tâches peuvent être déléguées à des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire.

Les Inspecteurs Généraux et les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire peuvent se faire communiquer tous les dossiers et toutes les pièces administratives qu'ils jugent nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions auprès des structures concernées. Ils émettent leurs avis sur toutes les questions d'ordre pédagogique, administratif et relatives à la vie scolaire chaque fois que cela est nécessaire.

Des missions particulières d'inspection, d'enquête, de contrôle, d'étude, d'information en Côte d'Ivoire ou à l'étranger et toutes autres missions peuvent être confiées à l'Inspection Générale par le Ministre.

**MODULE 8 : FORMATION CONTINUE DES
ENSEIGNANTS (STRUCTURES DE FORMATION ET
D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE) SUITE**

CONTEXTE

Le souci premier de tout Etat est d'avoir des citoyens bien formés. Cette tâche de formation est dévolue aux enseignants, premiers leviers de tout changement dans un système éducatif. Or, de façon récurrente, les enseignants sont confrontés aux changements qu'impliquent les nouveaux programmes, les nouvelles approches pédagogiques, les nouveaux formats de l'évaluation, les technologies de l'information et de la communication, etc.

C'est pourquoi, dans le cadre de la formation des enseignants contractuels, la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (D.P.F.C) a introduit, en plus des modules classiques/pédagogiques, un module de formation relatif au développement professionnel.

Et, afin de maximiser l'efficacité de ces enseignants à la tâche, un accent particulier sera mis sur le développement professionnel, c'est-à-dire sur un apprentissage permanent permettant de développer le potentiel de l'enseignant dans l'exercice de ses fonctions en cohérence avec ses aspirations personnelles et professionnelles.

JUSTIFICATION

Les raisons suivantes justifient le module sur le développement professionnel.

- **Le besoin de contrôle de la carrière :**
l'enseignant a besoin de savoir ce qu'il fait dans sa carrière, et de celle-ci, c'est-à-dire avoir un regard rétrospectif sur ce qui a été accompli et mieux se projeter dans l'avenir.
- **Le besoin de formation personnelle continue :**
l'enseignant a besoin de s'assurer un apprentissage personnel tout au long de sa vie professionnelle.
- **Le besoin de construire des liens professionnels :**
l'enseignant doit profiter au mieux des compétences des collègues.

OBJECTIFS

Objectif général

Former les enseignants à s'engager dans une démarche à la fois individuelle et collective de développement professionnel.

Objectifs spécifiques

- Définir le développement professionnel ;
- Identifier les étapes du développement professionnel ;
- Savoir s'autoformer ;
- Connaître le dispositif institutionnel de suivi et d'encadrement des enseignants.

RESULTATS ATTENDUS

- Le développement professionnel défini ;
- les étapes du développement professionnel identifiées ;
- l'autoformation correctement pratiquée ;
- le dispositif institutionnel de suivi et d'encadrement des enseignants connu.

I- SENS ET PROCESSUS DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

I-1 APPROCHE DEFINITIONNELLE

La formation initiale ne peut préparer à toutes les situations auxquelles il faudra faire face au cours de la vie professionnelle. Il est donc nécessaire de s'inscrire dans une démarche de développement professionnel tout au long de la carrière.

Le développement professionnel dans l'enseignement revêt un caractère polysémique, de par la multitude d'expressions plus ou moins équivalentes utilisées dans les écrits. En privilégiant les deux voies essentielles que sont l'autoformation et la formation à travers le dispositif institutionnel, qui mènent au développement professionnel, les deux définitions suivantes ont été retenues.

Selon certains auteurs comme BUTLER-KISBER et CREPO, le développement professionnel est un ensemble d'« **activités planifiées en dehors du système éducatif, qui aide à maintenir, à améliorer et à élargir les connaissances et les compétences, et à développer les qualités personnelles pour accroître la performance dans l'exécution des obligations et des responsabilités professionnelles** ».

Pour d'autres comme CLEMENT et VANDENBERG, le développement professionnel est le « **processus de modification selon lequel l'enseignant sort progressivement de son isolement pour s'engager dans une démarche collaborative qui doit être à la fois collégiale et autonome et qui lui permet d'augmenter sa confiance en soi** ».

Michelle DESCHÈNES, le Web social, un levier de développement professionnel ? Consulté le 28/04/2019 à 18h17

I-2 LES ETAPES DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

I-2-1 La formation initiale

La formation initiale sert d'abord à donner les acquis (académiques et pédagogiques) de base pour exercer la profession, puis à engager le personnel enseignant dans la voie du développement continu.

Elle ne constitue pas la fin de la formation, mais bien la première étape dans l'apprentissage de la profession, étape au cours de laquelle sont jetées les bases d'un développement professionnel continu. L'enseignant débutant doit se préparer dès la formation initiale à construire progressivement son métier d'enseignant en apprenant à réfléchir sur ce qu'il fait effectivement et sur ce qu'il mobilise quand il enseigne.

I-2-2 Les débuts dans la profession, une période intense d'apprentissage

Aussi complète que soit la formation initiale reçue, certaines aptitudes professionnelles ne peuvent s'acquérir qu'à la pratique, dans des situations réelles. L'exercice même de la profession est indispensable au développement des compétences professionnelles.

La plupart des qualités professionnelles des enseignants ne s'expriment que lorsque ceux-ci sont en situation de classe. Par exemple, la gestion de classe est le besoin de formation le plus souvent formulé par les nouveaux enseignants, et ce, malgré les cours universitaires suivis et les stages pratiques réalisés dans le cadre de leur formation initiale.

I-2-3 La maîtrise de la profession d'enseignant, un objectif à poursuivre tout au long de la Carrière

La maîtrise de la profession d'enseignant exige de l'enseignant une connaissance approfondie des facteurs internes et externes liés à l'environnement scolaire.

➤ Variabilité interne liée à l'École comme institution sociale

L'évolution constante de la profession parallèlement à la société dans laquelle elle s'inscrit suppose de la part du personnel enseignant une actualisation permanente de ses compétences et de ses connaissances pour s'adapter aux nombreux changements dont il sera témoin au fil de sa carrière.

Le personnel enseignant devra, par exemple :

- s'approprier de nouveaux programmes lorsque le curriculum sera révisé ;
- veiller à maintenir son expertise du domaine disciplinaire ;
- être attentif aux besoins et aux aspirations des nouvelles générations d'élèves ;
- composer avec les innovations technologiques qui peuvent avoir une incidence majeure sur les modalités d'apprentissage et d'enseignement ainsi que sur le rapport au savoir des acteurs scolaires (élèves, personnel enseignant, parents, etc.) ;
- composer avec l'expansion des connaissances ;
- tenir compte, dans sa pratique, des résultats de la recherche et des expérimentations pédagogiques.

➤ Variabilité externe liée à l'environnement scolaire

L'exercice de la profession enseignante est sujet à de nombreuses incertitudes et complexités d'ordre social. Par conséquent, le personnel enseignant doit composer avec ces variables au nombre desquelles les violences syndicales, les perturbations de cours, l'insuffisance des infrastructures et des moyens au regard des besoins exprimés. Ces paramètres sont autant de facteurs qui exigent du personnel enseignant un développement constant de ses compétences.

En définitive, la maîtrise de la profession d'enseignant conduit à une phase de socialisation et de croissance qui se caractérise par des promotions, l'obtention de statuts clairs dans la hiérarchie, l'élargissement des compétences et la recherche d'un équilibre entre vie privée et vie professionnelle. Les illusions propres à la période d'apprentissage disparaissent progressivement après une série d'essais pour laisser place à une certaine confiance en soi dans une fonction qui correspond à son identité : il s'agit de trouver sa « niche ». On a alors le sentiment de mieux contrôler son environnement et de mieux gérer son stress.

I-2-4 La maintenance ou la routine

Lorsque l'enseignant a fait sa place et qu'il est reconnu pour la maîtrise de son emploi, le développement se ralentit, il y a moins de découverte et il entre souvent dans une phase de routine, de « maintenance » qui remet en cause la confiance en soi gagnée en phase de maîtrise. Bien souvent, l'enseignant a atteint le maximum de ses compétences et il n'évolue plus ou presque plus.

En parallèle, il arrive que des jeunes qui embrassent la profession, qui maîtrisent de nouvelles techniques, le poussent à se considérer comme « dépassé ». Des troubles au niveau de la santé comme au niveau familial, fréquents à cette période, peuvent le conduire à ressentir un stress assez fort pouvant aller jusqu'à des formes de dépression. Cette étape qui suit la mi-carrière est souvent synonyme de plafonnement, mais parfois, certains se découvrent d'autres compétences et poursuivent la phase ascendante avec une forte réussite. D'autres au contraire vivent une stagnation qui entraîne une faible implication dans le travail.

I-2-5 Le désengagement

L'étape de désengagement correspond à un investissement de plus en plus faible dans le travail pour se consacrer à d'autres activités, un retrait progressif avec une prise de recul sur les étapes passées. Dans cette étape, les individus, peu impliqués, ont tendance à préférer les activités familières aux innovations pédagogiques.

En somme, le développement professionnel est un processus de changement, de transformation par lequel les enseignants parviennent peu à peu à améliorer leurs pratiques, à maîtriser leur travail et opérer les adaptations nécessaires pour être efficaces dans leurs pratiques.

Ils doivent cependant être soutenus par les autres acteurs du système scolaire.

II-DE L'AUTOFORMATION AUX CE ET UP

II-1 APPROCHE DEFINITIONNELLE

L'autoformation est le fait pour une personne de se former elle-même, dans un cadre qui lui est propre, en dehors des structures et institutions enseignantes et formatives. L'individu, par lui-même, détermine ses objectifs, construit son parcours de formation et choisit ses ressources et méthodes pédagogiques. L'autoformation apparaît ainsi comme un mode d'auto-développement des connaissances et des compétences par le sujet social, selon son rythme, à l'aide de ressources éducatives et de médiation sociale les plus adéquates. L'aide à l'autoformation permanente tend à devenir l'axe majeur de l'apprentissage dans toutes les institutions éducatives scolaires et extrascolaires.

À l'inverse, l'autodidaxie est habituellement présentée comme une démarche solitaire qui consiste à s'instruire sans prendre de leçon auprès d'un maître. Il est de plus en plus facile de trouver des ressources d'autoformation collective telles que les groupes d'échange de savoirs, les réseaux sociaux d'apprentissage.

Philippe Carré définit l'autoformation comme étant un processus d'apprentissage autonome, « par soi-même ». Afin d'éclairer la notion, il présente les cinq grandes approches issues de la « galaxie de l'autoformation » : l'approche éducative (apprendre dans des dispositifs ouverts), l'approche cognitive (apprendre à apprendre), l'approche sociale (apprendre dans et par le groupe), l'approche existentielle (apprendre à être) et l'approche autodidacte (apprendre hors des systèmes éducatifs institués).

II-2- LES COURANTS D'AUTOFORMATION

II-2-1 L'autoformation intégrale

L'autoformation intégrale est synonyme d'autodidaxie. Elle est le fait d'apprendre en dehors de tout système éducatif organisé, de toute institution formelle. Une des formes de l'autoformation intégrale, c'est la formation basée sur sa propre expérience. Ainsi, une personne qui a suivi une formation pour un CAP mécanique automobile ne peut prétendre être autodidacte dans son métier puisqu'elle a été formée.

II-2-2 L'autoformation existentielle

Elle fait référence à l'histoire de vie. À la différence de l'autodidaxie qui consiste à apprendre dans un rapport d'utilité extérieure (apprendre un métier, un savoir-faire...), l'autoformation existentielle vise à user de sa propre expérience pour son développement personnel. Elle dépasse donc le cadre de la formation professionnelle.

II-2-3 L'autoformation éducative

Tout en développant son autonomie, il s'agit d'apprendre au sein d'un dispositif de formation tels que : Formation Ouverte et À Distance (FOAD) ; Atelier de Pédagogie Personnalisée (APP) ; Initiative Francophone pour la Formation à Distance des Maîtres (IFADEM)... L'enseignant-formateur n'intervient alors qu'à titre ponctuel comme un guide, un facilitateur dans l'accession au savoir. Plusieurs termes existent pour qualifier ce genre d'autoformation : l'autoformation assistée (Bertrand Schwartz), l'autoformation tutorée (Philippe Carré). A ce niveau, les institutions éducatives peuvent être organisées de telle sorte qu'elles laissent une place maximale à l'autonomie des acteurs.

II- 2-4 L'autoformation sociale

Il s'agit de toute forme de formation que les sujets sociaux développent par eux-mêmes et par des groupes organisés (syndicats, entreprises, association, etc). Ces groupes organisés ne sont pas des institutions d'éducation mais des lieux où les sujets développent des apprentissages et des formations. L'autoformation est réalisée grâce au caractère collectif des échanges et des interactions sociales.

II-2-5 L'autoformation cognitive

Il s'agit d'« apprendre à apprendre » (la métacognition). L'intérêt est porté sur la manière dont la personne réalise son propre apprentissage. C'est une sorte de méthodologie de l'apprentissage individuel. Cette conception renvoie à tous les mécanismes qu'on utilise consciemment pour apprendre avec ses propres moyens.

II-3 LES AVANTAGES DE L'AUTOFORMATION POUR L'ENSEIGNANT

Les apprentissages par soi-même présentent plusieurs avantages :

- le renforcement des capacités de l'enseignant
 - le développement de la confiance en soi
 - le développement de l'esprit de créativité
 - le développement de l'esprit d'ouverture et de partage
 - le développement de l'esprit critique
 - le développement de la personnalité
 - etc.
-

Pour être efficace, l'enseignant, en plus de la formation continue institutionnelle (de l'APFC), doit s'autoformer. C'est ce que relève **Emmanuel KANT** dans *Traité de Pédagogie (1803)* : « Ce que l'on apprend le plus solidement et ce que l'on retient le mieux, c'est ce que l'on apprend en quelque sorte par soi-même ».

III- LE DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES ENSEIGNANTS

Dans le but d'aider les enseignants à améliorer certains aspects fondamentaux de leur métier, lequel demande des compétences multiples et complexes afin d'assurer la qualité de la formation offerte aux apprenants, un dispositif de suivi et d'encadrement pédagogiques est nécessaire. C'est à cette exigence que répondent les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC), les Unités Pédagogiques (UP), les Conseils d'Enseignement (CE), les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animation Pédagogique de Secteur (APS) dans le système éducatif ivoirien.

III-1 LES ANTENNES DE LA PÉDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) sont les structures déconcentrées de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC), chargées de l'encadrement pédagogique, du recyclage et du perfectionnement des enseignants. Elles ont pour missions d'appliquer dans leurs zones d'influence les directives de la DPFC, en matière de pédagogie et de formation continue des personnels enseignants des établissements Préscolaires, Primaires, Secondaires publics et privés ainsi que les Centres d'Animation et de Formation Pédagogique (CAFOP) d'une Région administrative appelée zone d'influence de l'APFC.

Les APFC sont placées sous l'autorité administrative des Directions Régionales de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle. Elles sont organisées en Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD).

III-1-1 En matière de pédagogie

- Elles ont pour missions :
- de contribuer à l'élaboration des programmes éducatifs et de favoriser leur implantation dans les établissements scolaires ;
 - d'organiser le suivi et l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés à travers des visites de classes, des ateliers de formation, des stages, des séminaires, des journées pédagogiques, etc. ;
 - d'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des contenus, des méthodes et des approches pédagogiques au sein des Unités Pédagogiques (UP), des Conseils d'Enseignement (CE) et des Secteurs Pédagogiques ;
 - de superviser la désignation des animateurs des Unités Pédagogiques, l'élaboration des plans d'actions et des progressions d'apprentissage.

III-1-2 En matière de Formation Continue

Les APFC ont pour missions :

- d'œuvrer au renforcement des capacités des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés laïcs et confessionnels de la zone d'influence ;
- d'élaborer un plan régional de formation prenant en compte les besoins exprimés par ces personnels ;
- d'organiser des sessions de formation au bénéfice des personnels enseignants et d'encadrement pédagogique en relation avec leurs besoins exprimés ;
- d'intervenir de façon spéciale au profit des stagiaires des centres de formation pédagogique, des enseignants candidats à des examens et concours pédagogiques ou professionnels, des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire et des Directeurs d'écoles.

III-2 MISSIONS DES CELLULES DE REGULATION PEDAGOGIQUE DANS LES ETABLISSEMENTS ET GROUPEMENTS D'ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Pour offrir aux enseignants un encadrement de proximité, l'Etat a prévu dans les établissements scolaires des structures institutionnelles que sont les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animations Pédagogiques de Secteur (APS), les Unités Pédagogiques (UP), les Conseils d'Enseignement (CE).

III-2-1 Objectifs et missions des structures relais

III-2-1-1 Les objectifs

- Assurer la formation continue des enseignants.
- Recycler le personnel enseignant.
- Repenser les pratiques pédagogiques des enseignants.
- Harmoniser les méthodes pédagogiques.
- Aider les enseignants à s'approprier les innovations pédagogiques.
- Identifier les difficultés propres à chaque discipline ou à l'école et essayer d'y apporter les solutions appropriées.
- Favoriser les échanges entre enseignants.

- Harmoniser les progressions.
- Améliorer la qualité des prestations quotidiennes des enseignants dans leurs classes.
- Faire accéder l'enseignant à l'autoformation.
- Faciliter la vie quotidienne professionnelle de l'enseignant en allégeant ses tâches.

III-2-1-2 Les missions

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause d'inefficacité et de découragement. Il importe donc que le maximum de travail se fasse en groupe. Il s'agit d'envisager la constitution de véritables équipes de travail (disciplinaires, interdisciplinaires). C'est pour cette raison que les structures relais reçoivent pour missions de :

- assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire ;
- constituer une documentation propre à l'UP, au CE, au CP et à l'APS en élaborant des documents à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres aux structures ;
- aider à la formation pédagogique et professionnelle des enseignants ;
- faciliter l'insertion professionnelle et humaine des enseignants ;
- élaborer un programme commun d'activités ;
- réfléchir et aider à trouver des solutions relatives aux problèmes posés par l'évaluation ;
- rendre plus cohérents la nature et le rythme des contrôles de connaissances dans les établissements (établir un calendrier des devoirs communs).

III-2-2 Au préscolaire et primaire

III-2-2-1 Les structures relais

Dans le Préscolaire et le Primaire, ce sont les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animation Pédagogique de Secteur (APS) et les Unités Pédagogiques (UP) qui sont les structures relais des CRD et des APFC.

III-2-2-1-1 L'Unité Pédagogique

L'unité Pédagogique est une structure de gestion, de concertation, de réflexion et d'échange d'expérience pédagogiques au sein d'une même école. C'est une cellule pédagogique regroupant les enseignants et le directeur d'une même école. Ce dernier en est le responsable.

III-2-2-1-2 Le Conseil Pédagogique

Un Conseil Pédagogique est présidé par le conseiller pédagogique de secteur ou conseiller pédagogique du préscolaire et du primaire et regroupe l'ensemble des directeurs d'école d'un secteur pédagogique.

III-2-2-1-3 La Coordination Pédagogique

La Coordination Pédagogique est la structure la plus grande car sa zone de compétence s'étend à toute la circonscription de l'Enseignement Préscolaire et Primaire. Elle est présidée par l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire et regroupe l'ensemble des Conseillers Pédagogiques de Secteur.

III-2-2-1-4 Les acteurs des structures relais

a- Les acteurs de la Coordination Pédagogique

Les membres statutaires

- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
- Les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire responsables de secteurs

Les partenaires

- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- L'animateur COGES de l'IEPP.

b- Les acteurs du Conseil Pédagogique

Les membres statutaires

- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur Pédagogique
- Les Directeurs des écoles du Secteur Pédagogique

Les partenaires

- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (IEPP)
- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- Le représentant de COGES de l'IEPP

c- Les acteurs d'une Unité Pédagogique

Les membres statutaires

- Le directeur de l'école
- Les enseignants de l'école

Les partenaires

- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur Pédagogique
- Le représentant du COGES

III-2-2-1-5 Rôle des acteurs des structures relais

a- Le Directeur d'école

Il est le premier responsable du fonctionnement de l'Unité Pédagogique.

- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
- Il propose l'ordre du jour.
- Il convoque les réunions.
- Il veille à la participation de tous ses adjoints.
- Il met à la disposition de l'Unité Pédagogique les moyens nécessaires à son fonctionnement.
- Il assure la diffusion des comptes rendus d'activités au responsable du secteur pédagogiques et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC.
- Il coordonne les activités pédagogiques.
- Il identifie les difficultés pédagogiques rencontrées par ses adjoints.
- Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour.
- Il anime les réunions.
- Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées.
- Il élabore, avec ses adjoints, un plan annuel d'activités avec les thèmes de travail.
- Il veille à la mise en œuvre du plan d'activités.
- Il gère les ressources matérielles et financières de l'UP.
- Il peut mener avec ses adjoints des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires.

NB : Le directeur de l'école peut déléguer l'animation de l'UP à un de ses adjoints.

b- Les enseignants de l'école

- Ils participent obligatoirement aux réunions et aux activités.
- Ils prennent une part effective aux séances de travail.
- Ils s'impliquent dans toutes les activités de productions.

c- Le représentant du COGES

- Il est choisi parmi les différents responsables du bureau local.
- Il a pour tâche de recueillir les besoins matériels et financiers qu'il transmet au président du COGES.

d- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur

- Il est le premier responsable du fonctionnement du Conseil Pédagogique.
- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
- Il convoque les réunions.
- Il propose l'ordre du jour.
- Il veille à la participation de tous les Directeurs d'écoles de son Secteur Pédagogique.
- Il met à la disposition des Directeurs d'Ecoles de son secteur pédagogique les moyens nécessaires au fonctionnement du Conseil Pédagogique.
- Il assure la diffusion des comptes rendus d'activités aux Directeurs d'écoles, à la Circonscription de l'Enseignement Préscolaire et Primaire et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC.
- Il apprécie les plans d'actions des UP du secteur pédagogiques.

e- L'Encadreur Pédagogique

- L'action des Encadreurs Pédagogiques (IP, CPPP) doit tendre à perfectionner les méthodes de travail des enseignants afin d'améliorer la qualité et le rendement de leur enseignement.
- Il a pour mission par rapport au Conseil Pédagogique d'une part et des Unités Pédagogiques d'autre part de :
 - organiser des visites de classes, des journées pédagogiques, des classes ouvertes ;
 - élaborer et diffuser tout document susceptible d'améliorer l'enseignement et de l'adapter aux exigences locales ;
 - apprécier les plans d'actions des Conseils Pédagogiques, des Unités Pédagogiques ;
 - sensibiliser les enseignants (réunion d'information, organisation des classes ouvertes).

f- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire

L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire est le premier responsable du fonctionnement de la Coordination Pédagogique, des Conseils Pédagogiques et des Unités Pédagogiques.

❖ Au niveau de la Coordination Pédagogique

- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
- Il est chargé de la responsabilité administrative de la cellule pédagogique.
- Il convoque les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire chargés de Secteur aux différentes réunions.
- Il anime les réunions.
- Il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus.

- Il adresse une copie de ces comptes rendus aux CPPP.
- Il doit en adresser un rapport en deux exemplaires à l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

NB : L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire doit inciter les CPPP à collaborer avec l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

III-2-3 Au secondaire

III-2-3-1 Les structures relais

Le système d'encadrement pédagogique implique dans le secondaire les UP et les CE qui sont les prolongements ou structures relais des APFC. Les U.P et C.E. sont des structures de gestion, de concertation, de réflexion et d'échange d'expériences pédagogiques au sein d'une même discipline.

III-2-3-1-1 L'Unité Pédagogique

L'Unité Pédagogique (U.P) est un regroupement de plusieurs établissements selon des critères bien définis. Ce sont des critères d'ordre géographique, administratif auxquels il faut ajouter les critères de niveau (1^{er} cycle ou 2nd cycle) et de discipline.

Chaque UP est identifiée par un code.

III-2-3-1-2 Le Conseil d'Enseignement

Le Conseil d'Enseignement (C.E) est une cellule pédagogique regroupant les enseignants d'une discipline ou des disciplines affinitaires au sein d'un même établissement.

III-2-3-2 Les acteurs et partenaires des structures relais

a- Les acteurs de l'Unité Pédagogique

Les membres statutaires

- Les professeurs de la discipline
- L'animateur de l'U.P
- Un représentant des Comités de Gestion (COGES)
- Les chefs d'établissements membres de l'U.P
- Le chef d'établissement responsable administratif de l'UP

Les partenaires

- Les Encadreurs Pédagogiques (IP)
- Les autres U.P (même discipline ou autres disciplines)

b- Les acteurs d'un Conseil d'Enseignement

Les membres statutaires

- Les professeurs de la même discipline ou des disciplines affinitaires associées
- L'animateur de CE
- L'inspecteur d'éducation
- Un représentant du COGES
- L'intendant
- Le chef d'établissement et/ou son adjoint

Les partenaires

- Les encadreurs pédagogiques (IP, IPP)
- L'U.P. et les autres C.E

III-2-3-3 Rôle des acteurs des structures relais

a- Les Chefs d'établissement

Ils sont les premiers responsables du fonctionnement des UP et CE.

Au niveau des CE

- Ils initient des rencontres à caractère pédagogique.
- Ils apprécient l'ordre du jour décidés par les CE.
- Ils veillent à la participation de tous aux réunions.
- Ils mettent à la disposition des CE les moyens nécessaires à leur fonctionnement.
- Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs adjoints.
- Ils assurent la diffusion des comptes rendus d'activités aux membres du CE et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC

Au niveau des UP

L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité de l'UP (son établissement est dit « établissement siège »).

- Il informe ses pairs du fonctionnement de l'UP.
- Il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions.
- Il veille à la participation de tous aux réunions.
- De concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP.
- Il participe aux réunions ou se fait représenter.
- Il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus des réunions.
- Il assure la diffusion de ces comptes rendus auprès des différents membres de l'UP et de la Coordination Régionale Disciplinaire.
- Il organise une réunion bilan de fonctionnement de la structure avec ses pairs.

b- L'Animateur de l'Unité Pédagogique (A.U.P) et l'Animateur du Conseil d'Enseignement (A.CE)

L'Animateur d'UP

Elu par ses pairs, l'Animateur d'Unité Pédagogique exerce un mandat de deux (02) ans renouvelable une fois. Il doit être à l'écoute de ses collègues et recueillir leurs suggestions. Il a pour tâches de :

- suivre, au sein de l'UP, l'exécution des progressions ;
- élaborer l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au Chef d'établissement responsable administratif de l'UP (l'AUP organise au moins quatre réunions par an) ;
- faire convoquer les réunions par le Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ;
- animer des réunions ;
- remettre à l'issue de chaque réunion au Chef d'établissement responsable de l'UP, un compte rendu des travaux avec la liste de présence ;
- organiser des devoirs communs pour l'ensemble des établissements de l'UP ;

- accueillir les nouveaux professeurs en début d'année, les informer de la marche de l'UP. Car si l'intérêt essentiel de l'Unité Pédagogique réside dans son rôle pédagogique, elle se doit aussi de jouer un rôle humain et dans quelques domaines que ce soit, de lutter contre l'isolement et le cloisonnement où risquent de sombrer les bonnes intentions entre ses collègues dans l'UP ;
- assurer l'entente entre ses collègues dans l'UP ;
- déceler, en relation avec des groupes de travail ou à la demande de l'UP les personnes ressources aptes à apporter une aide à l'UP ;
- tenir un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ;
- élaborer avec les membres de son UP, un plan d'activités annuelles avec des thèmes de travail précis par groupes (Exemple : si une partie du programme pose problème, l'Animateur pourra inciter ses collègues à y réfléchir par une présentation commune ou par groupes de niveau) ;
- coordonner les activités pédagogiques sous la responsabilité du Chef d'établissement responsable de l'UP ;
- identifier les difficultés pédagogiques des collègues et organiser des rencontres pour y remédier ;
- veiller à la mise en œuvre du plan d'actions ;

Il s'agit de faire voir en l'UP un outil qui facilite les tâches du professeur (préparation de cours, préparation d'exercices ou de devoirs, etc.).

NB : l'animateur de CE joue le même rôle que l'animateur de l'UP mais à l'échelle de l'établissement.

c- L'Encadreur Pédagogique

L'action des Encadreurs Pédagogiques doit tendre à perfectionner les méthodes de travail des professeurs afin d'augmenter la qualité et le rendement de leur enseignement. Ils ont pour mission par rapport aux UP/CE de :

- superviser la désignation des animateurs d'UP et CE ;
- fournir aux UP et CE des documents d'accompagnement et des matériels didactiques ;
- faciliter les échanges d'informations entre les UP et CE ;
- mettre à la disposition des UP des informations relatives aux programmes d'enseignement, aux méthodes et innovations pédagogiques ;
- apprécier les plans d'actions des UP et CE et contrôler l'exécution des progressions et méthodes d'enseignement ;
- Coordonner les travaux des UP et CE ;
- Prendre connaissance des problèmes rencontrés par l'UP ou par le CE et essayer de les résoudre par un travail de groupe et de concertation. Si une solution en ressort, il en fera bénéficier d'autres UP.
- Sensibiliser les professeurs à participer aux activités des UP et CE.

d- Les professeurs

Les professeurs sont les membres statutaires des UP et CE. Leur participation aux activités de l'UP ou du CE est obligatoire. Ils doivent prendre part aux différentes activités et s'impliquer dans les activités de production. Loin d'être une corvée, elles font partie intégrante de l'exercice de la fonction. Le rôle premier de l'UP ou du CE est de faciliter la vie aux enseignants grâce à la mise en commun des expériences des anciens et du dynamisme des plus jeunes. Ces expériences pouvant porter sur :

- la préparation des cours ;
- la résolution d'exercices ;
- la production de fiches et de documents didactiques appropriés ;
- la tenue de classes ouvertes.

e- Le représentant des COGES

Il est choisi parmi les différents responsables des COGES des établissements membres de l'UP. Il a pour tâche de recueillir les besoins matériels et financiers qu'il transmet aux présidents des COGES.

f- L'Intendant

C'est un membre statutaire. Il intervient au niveau du C.E pour recueillir les commandes en documents de référence et en matériels nécessaires au fonctionnement des C.E. Il assure, dans la mesure des moyens de l'établissement, le financement des activités initiées par les CE.

g- Les Inspecteurs d'Education

Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent donc siéger pour s'informer du comportement des élèves en vue de mener des activités de soutien.

III-2-3-4 Les instruments de pilotage d'une UP et/ou d'un CE

Pour mener à bien sa mission, l'animateur de CE ou d'UP doit disposer d'un certain nombre de documents :

- la lettre de mission des UP et des CE ;
- un cahier de bord ;
- la liste des établissements membres de l'UP ;
- la liste des Professeurs membres du CE ou de l'UP,
- la fiche d'évaluation des CE et des UP,
- la liste des documents et matériels didactiques ;
- un plan d'actions ;
- un cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels.

De tous ces instruments, le plan d'actions élaboré permet à l'animateur de CE ou d'UP de planifier les activités dans le temps (échancier d'exécution), dans l'espace (lieu), afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime.

III-2-3-5 L'élaboration d'un plan d'actions

a- Le plan d'actions

Le plan d'actions est un document par lequel les principales activités à mettre en œuvre sont planifiées dans le temps et dans l'espace, et qui indique le public cible ainsi que les moyens nécessaires pour l'exécution de chacune des activités retenues.

Il se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes.

PLAN D'ACTION ANNUEL..... (Préciser l'année scolaire)

UP N°...../CE DE

Activités	Nature	Nombre	Objectifs	Public Cible	Lieu	Résultats Attendus	Période	Financement	
								Coût	Source
Réunion									
Formation									
Évaluation									
Autres ...									

b- L'intérêt d'un plan d'actions

C'est un contrat minimum, une boussole qu'adoptent les membres d'une UP ou d'un CE pour permettre à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de ces structures.

c- Les activités de l'UP et du CE

Les activités que le CE ou l'UP peut mener au cours d'une année scolaire sont :

- **Dès la rentrée scolaire**
 - réunion d'informations ;
 - élaboration des progressions (adaptation) ;
 - élaboration du plan d'actions.
- **Courant 1^{er} trimestre**
 - activités de formation (classes ouvertes sur des aspects des programmes qui posent problème au grand nombre) ;
 - production de documents (synthèse des documents d'accompagnement) ;
 - organisation de devoirs de niveau.
- **Fin 1^{er} trimestre**
 - réunion bilan des activités du premier trimestre (l'état d'avancement des progressions, le point des productions et le point des devoirs de niveau).
- **Courant 2^{ème} trimestre**
 - activités de formation pédagogique (ateliers ciblés)
 - production de sujets d'examens blancs
 - organisation de devoirs de niveau,
 - Activités diverses.
- **Fin 2^{ème} trimestre**
 - Réunion bilan des activités (l'état des progressions, le point des productions, le point du contrôle continu et le point des activités diverses).
- **Courant 3^{ème} trimestre**
 - Organisation de devoirs de niveau
 - Finalisation des productions documentaires
 - Activités diverses.
- **Fin 3^{ème} trimestre**
 - Réunion bilan des activités du 3^{ème} trimestre et de l'année scolaire (état des progressions, évaluation des activités menées).
 - Les CE, au cours de cette réunion bilan peuvent faire des commandes didactiques auprès de leur administration scolaire en vue de rendre plus performant les enseignements. Le CE doit faire au chef d'établissement une proposition de répartition des professeurs par niveaux pour la rentrée prochaine.
 - Quant à l'UP, elle formule auprès du chef d'établissement responsable administratif de l'UP, les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.
 - Elle élabore un projet de plan d'actions de l'année scolaire à venir.

NB : Après chaque réunion, un compte rendu écrit est diffusé à tous les membres pour information et prise en compte.

III-2-3-6 L'animation d'une réunion pédagogique

a-Préparation d'une réunion de CE ou d'UP

- ***Les acteurs de la préparation d'une réunion de CE ou d'UP***

En fonction de leur degré de responsabilité, l'on peut retenir les personnes ou structures suivantes :

- l'animateur du CE ou de l'UP ;
- le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- les autres membres de l'administration ;
- les professeurs de la discipline ;
- les personnes ou structures ressources extérieures (encadreurs pédagogiques et autres spécialistes).

- ***Les principales phases de la préparation d'une réunion d'UP***

- Détermination des objectifs de la réunion
- Elaboration de l'ordre du jour de la réunion (l'animateur d'UP peut prendre l'avis des animateurs de CE membres de l'UP).
- Choix du lieu de la réunion. Les réunions d'une UP se tiennent dans l'établissement dont le chef est le responsable administratif. Toutefois, les réunions d'une UP peuvent se tenir dans tout autre établissement membre de l'UP. Dans ce cas, le chef de l'établissement responsable de l'UP prendra soin d'aviser par une correspondance, les autres chefs d'établissement membres de l'UP.

- ***La conception et la mise en forme de la convocation***

Cette phase comporte deux (2) volets :

- Une correspondance administrative du chef d'établissement responsable administratif de l'UP, en accord avec l'animateur de l'UP à adresser :
 - ❖ aux autres chefs d'établissement membres de l'UP, pour information ;
 - ❖ aux encadreurs pédagogiques de la coordination régionale disciplinaire, pour information et/ou invitation.
- Des convocations destinées aux membres de l'UP qui pourraient se présenter sous deux formes :
 - ❖ une convocation individuelle glissée dans les casiers des professeurs membres de l'UP ;
 - ❖ une affiche d'information placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des enseignants à l'information. Le chef d'établissement responsable administratif de l'UP veillera à une large diffusion de l'information.

NB : Quelle que soit la forme utilisée, la convocation doit nécessairement comporter l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Un délai d'au moins une semaine est indispensable pour informer tous les acteurs.

b- Les objectifs d'une réunion pédagogique

- Echanger les informations visant à améliorer chez le professeur sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique.
- Promouvoir la gestion participative des enseignants pour la réalisation des activités de l'UP et du CE.

c- L'animation d'une réunion pédagogique

L'animateur de l'UP est désigné à titre principal pour animer les réunions pédagogiques. Toutefois, il peut désigner un animateur de CE ou un professeur pour conduire la réunion. Il peut avoir recours à une personne extérieure à l'UP (Encadreur Pédagogique ou autres) pour intervenir sur des points précis inscrits à l'ordre du jour.

d- La conduite d'une réunion de CE ou d'UP

- Ouvrir une liste de présence.
- Désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne).
- Lire ou faire lire le compte rendu de la réunion précédente pour amendement éventuel.
- Rappeler l'ordre du jour de la réunion et le soumettre à l'appréciation des participants.
- Aborder les différents points inscrits à l'ordre du jour.
- Souligner la pertinence des points abordés.
- Rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés.
- Rechercher la ou les solutions.

NB : Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite. L'animateur n'étant qu'un médiateur, il doit être humble, savoir recentrer les débats et faire des synthèses. Quoiqu'il en soit, tous les participants doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.

III-2-3-7 La rédaction d'un compte rendu de réunion d'UP ou de CE

a- Les éléments constitutifs d'un compte rendu de réunion pédagogique

- Identification du CE ou de l'UP
- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- L'ordre du jour
- Les éléments pertinents développés
- Les problèmes rencontrés et les solutions envisagées
- Les signatures du secrétaire de séance et du chef d'établissement

b- Les caractéristiques d'un compte rendu de réunion pédagogique

- La fidélité au contenu des débats
- La non personnalisation des interventions et des informations

c- Les destinataires du compte rendu de réunions pédagogiques

- Les chefs d'établissement membres de l'UP, le chef d'établissement du CE
- Les professeurs membres de l'UP ; les professeurs membres du CE
- Le chrono de l'UP ; le chrono du CE
- La Coordination Régionale Disciplinaire (CRD) de l'APFC.

III-2-3-8 Les ententes fonctionnelles

L'entente fonctionnelle est le réseau relationnel qui doit exister entre les structures institutionnelles pour rendre leurs actions dynamiques, opérationnelles et productives. Il existe plusieurs formes :

a- Entente CE/CE (les différents CE d'une même UP)

Elle repose sur :

- l'organisation des évaluations ;

- la confection de fiches pédagogiques ;
- l'échange de matériels didactiques,
- l'organisation de classes ouvertes, etc.

b- Entente CE/UP

Elle repose sur :

- la répartition des tâches ;
- l'expérimentation des travaux décidés en UP ;
- la recherche documentaire au profit de l'UP ;
- l'exécution des tâches retenues en UP ;
- la mise en réseau des moyens (didactiques, reprographiques, communication),
- les classes ouvertes ;
- l'harmonisation des principes de fonctionnement (progressions).

c- Entente UP/UP

Elle repose sur :

- l'échange de supports pédagogiques ;
- l'expérimentation de travaux produits ;
- la conception et la production d'outils d'évaluation ;
- l'échange de compétences.

d- Entente UP/CRD

Elle repose sur :

- la validation des travaux produits en UP ;
- l'échange d'informations (**au niveau de l'UP** : Plan d'actions, productions de l'UP, compte rendu de réunions d'UP, invitation aux réunions d'UP).

Au niveau de la CRD : Production documentaire de la Coordination, plan de formation continue du personnel enseignant, visites de classes suivies d'entretiens, instructions officielles, orientations sur les programmes et les manuels) ;

- l'appui aux activités de formation de l'UP (Ateliers, séminaires) ;
- les réflexions sur les programmes d'enseignement et les évaluations.
-

e- Entente UP/Partenaires extérieurs à l'école

Elle repose sur :

- l'appui logistique ;
- la recherche d'informations (sur l'environnement immédiat de l'UP)
- l'animation de conférences ou d'ateliers de formation.

NB : Les ententes fonctionnelles UP/CRD et UP/partenaires extérieurs à l'Ecole sont valables pour les CE.

Structures de formation continue et de régulation pédagogique par excellence, les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue constituent un pilier essentiel pour un enseignement de qualité. Pour assurer le relais de leurs actions dans les établissements scolaires, les Coordinations Pédagogiques, les Conseils Pédagogiques, les Unités Pédagogiques au préscolaire et au primaire, les Unités Pédagogiques et les Conseils d'Enseignement au secondaire

jouent un rôle de premier rang dans la recherche de la qualité des prestations quotidiennes des enseignants dans leurs classes. Cela contribue à l'amélioration des résultats scolaires pour une école performante et compétitive.

LEXIQUE/SIGLES

Les concepts répertoriés et expliqués dans ce lexique visent à aider l'enseignant(e) dans sa pratique quotidienne.

No	CONCEPT	EXPLICATION
1	Compétence	Ensemble des aptitudes à acquérir dans un domaine donné.
2	Contenu	Présentation des savoirs à enseigner (dispenser) et /ou à apprendre (acquérir).
3	Fonctions langagières	Ensemble de mots et expressions relatifs à une situation de communication
4	Remédiation	Activités permettant de rectifier, fixer ou approfondir un certain nombre de compétences non encore acquises par l'apprenant(e).
5	Activité d'application	Type d'exercices permettant de vérifier en cours d'apprentissage le niveau d'acquisition d'un enseignement.
6	Activités d'intégration	Type d'exercices combinant plus d'un savoir-faire pour vérifier chez l'apprenant(e) le niveau d'acquisition d'un enseignement.
7	Activités de production	Tâche qui consiste à utiliser plusieurs habiletés acquises pendant l'apprentissage et en dehors pour résoudre une situation de vie courante.
8	Mise en train	Etape de début de séance de travail (cours, séminaire, atelier...) permettant de motiver les apprenant(e)s par des activités relaxantes ou attrayantes {chants, poésies, ...}
9	Habileté	Savoir-faire au premier degré acquis en cours d'apprentissage.
10	Capacité	Association ou combinaison de plusieurs habiletés.
11	Développement	Déroulement de l'enseignement-apprentissage en vue de l'acquisition de compétences par l'apprenant(e).
12	Moments didactiques	Différentes étapes dans l'enseignement-apprentissage.
13	Consigne	Indication claire et précise donnée pour la réalisation correcte d'une tâche.
14	Outil	Eléments (savoirs, contenus des savoirs, exercices, manuels, objets, correction) utilisés dans l'enseignement-apprentissage pour asseoir une compétence ou l'acquérir.
15	Laïus	Brève explication servant à la présentation d'un élément, d'un enseignement ou à la transition entre deux étapes.
16	Trace écrite	Ensemble d'éléments (mots, expressions, phrases, dessins, croquis) relatifs à une séance de cours que le/la professeur inscrit progressivement au tableau. Ils sont destinés à l'apprenant(e) qui les copie comme support à apprendre.
17	Evaluation certificative ou sommative	Evaluation faite à la fin d'un cycle d'apprentissage afin de prendre une décision administrative concernant l'élève.
18	Evaluation critériée ou critérielle	Evaluation de la performance d'un élève dans l'accomplissement d'une tâche fait par rapport à un seuil ou critère de réussite et non par rapport aux autres élèves.
19	Evaluation formative	Evaluation des apprentissages faits de façon continue pour vérifier le développement des apprentissages effectués dans le but de comprendre les difficultés de l'élève et d'y remédier.
20	Evaluation normative	Evaluation qui a pour but de comparer la performance d'un élève avec celle des autres élèves.

LEXIQUE

CONCEPT	EXPLICATION
Compétence disciplinaire	Compétences décrivant un savoir- agir relatif à une discipline. Pour chaque discipline, le nombre de compétences varie entre deux et cinq
Compétences transversales	Compétences qui s'appliquent à toutes les disciplines, à tous les domaines relatifs à la vie quotidienne et qui peuvent s'appliquer à diverses situations de la vie courante.
Constructivisme	Le constructivisme considère que les nouvelles connaissances se construisent en s'intégrant aux connaissances antérieures. La compréhension d'une réalité s'élabore à partir des perceptions personnelles et non d'une réalité absolue. (Lasnier)
Curricula	Programme d'enseignement
Evaluation certificative ou sommative	Evaluation faite à la fin d'un cycle d'apprentissage afin de prendre une décision administrative concernant l'élève
Evaluation critériée ou critérielle	Evaluation de la performance d'un(e) élève dans l'accomplissement d'une tâche fait par rapport à un seuil ou critère de réussite et non par rapport aux autres élèves
Evaluation formative	Evaluation des apprentissages faite de façon continue pour vérifier le développement des apprentissages effectués dans le but de comprendre les difficultés de l'élève et d'y remédier
Evaluation normative	Evaluation qui a pour but de comparer la performance d'un élève avec celle des autres élèves