

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

FORMATEUR :

MME N'DRI NEE NGUESSAN AMELAN

INSPECTEUR

MODULE 1 :

**LA DIDACTIQUE DE LA DISCIPLINE/
LES METHODOLOGIES**

ECONOMIE ET DROIT :

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

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

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

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

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

POURQUOI ENSEIGNER LES BRANCHES ECONOMIQUES ET LE DROIT AU SECONDAIRE ?

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

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

ENJEUX CENTRAUX DE L'APPRENTISSAGE

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

APPROCHE DIDACTIQUE CHOISIE

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

- découvrir les impératifs de la transposition didactique (maîtrise de la matière, déconstruction, adaptation);

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

APPROCHE PAR LES OBJECTIFS /APPROCHE PAR LES COMPÉTENCES

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

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

c'est-à-dire :

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

Hier, nous avons étudié l'impératif et la phrase impersonnelle : il faut – il ne faut pas. Aujourd'hui, nous allons construire des énoncés en utilisant ces structures pour parler de la protection de l'environnement. Voici des images pour vous donner quelques idées. » Dans la classe B, le maître qui applique l'approche par compétences présente ainsi l'activité du jour : « Notre classe va participer à une campagne de sensibilisation à la protection de notre environnement. Comment allons-nous y participer Quelles sont vos propositions ? »

Approche par objectifs / Approche par les compétences

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

1-Que va t-il se passer ?

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

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

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

3- Constat

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

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

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

4- Que faire des exercices réalisés ?

Les exercices sont conservés dans les cahiers des élèves.

5- Evaluation

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

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

1- Que va t-il se passer ?

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

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

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

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

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

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

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

Exemple :

G1→ dessins légendés

G2→ panneaux d'interdiction

G3→ un code de bonne conduite

G4→ un scénario à dramatiser

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

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

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

3- Constat

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

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

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

4- Que faire des travaux finis ?

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

5- Evaluation

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

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

François Lasnier (Réussir la formation par compétences)

MODULE 2 :

**LES PROGRAMMES EDUCATIFS ET
LEURS GUIDES D'EXECUTION**

PERIODE	PROGRAMME SECONDE A B SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES 5 HEURES / SEMAINE
	<u>1^{ère}</u> PARTIE : INTRODUCTION A LA SCIENCE ECONOMIQUE <u>TITRE I</u> : NOTION DE SCIENCE ECONOMIQUE <u>CHAPITRE 1</u> : PRESENTATION DE LA SCIENCE ECONOMIQUE 1. Définition de la science économique 2. Les grandes divisions de la science économique 2.1. L'économie publique 2.1.1. La macroéconomie 2.1.2. La mésoéconomie 2.1.3. La microéconomie 2.2. L'économie privée 2.2.1. La gestion 2.2.2. Le management
	<u>CHAPITRE 2</u> : UTILITE DE LA SCIENCE ECONOMIQUE 1- Science économique, étude des actes économiques 2- science économique, outil de planification 3- science économique, outil de politique économique 4- science économique, outil de politique sociale
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>TITRE II</u> : LES ACTIVITES ECONOMIQUES <u>CHAPITRE 1</u> : LES BESOINS 1. Définition 2. classification des besoins 2.1. Les besoins primaires 2.2. Les besoins secondaires 2.3. La pyramide de Abraham Maslow 3. Caractéristiques des besoins 3.1. Les besoins sont variables 3.2. Les besoins sont illimités 3.3. Les besoins sont susceptibles de saturation
	<u>CHAPITRE 2</u> : LES BIENS ET SERVICES 1. les biens 1.1. Définition 1.2. Classification des biens 1.2.1. Selon leur source 1.2.1.1. Les biens libres 1.2.1.2. Les biens économiques 1.2.2. Selon l'usage 1.2.2.1. Les biens de production 1.2.2.2. Les biens finals 1.2.2.3. Les biens individuels 1.2.2.4. Les biens collectifs 1.2.2.5. Les biens complémentaires 1.2.2.6. Les biens substituables 2. les services

	2.1. définition 2.2. La diversité des services 2.3. Caractéristiques 2.3.1. Les services sont immatériels 2.3.2. Les services ne sont pas stockables
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>CHAPITRE 3 : LES AGENTS ECONOMIQUES ET LEURS OPERATIONS</u> 3. les activités économiques 3.1. définition 3.2. les types d'activités économiques 3.2.1. La production 3.2.2. La consommation 3.2.3. Le financement 3.2.4. L'investissement 3.2.5. La répartition 4. Les agents économiques 4.1. Définition 4.2. Les différents agents économiques 4.2.1. Les ménages 4.2.2. Les entreprises 4.2.3. Les administrations publiques et les institutions sans but lucratif au service des ménages 4.2.4. Les institutions financières 4.2.5. Le reste du monde
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>CHAPITRE4 : LE MARCHE</u> 1. Définition 2. Les types de marché 2.1. Selon le processus de production 2.1.1. Le marché amont 2.1.2. le marché aval 2.2. Selon le nombre d'intervenants : Le tableau de Stackelberg 2.2.1. Le marché de monopole 2.2.2. Le marché d'oligopole 2.2.3. Le marché de concurrence pure et parfaite 2.3. Les composants du marché 2.3.1. La demande 2.3.2. L'offre 2.4. la fixation des prix sur le marché : la loi de l'offre et de la demande
	PROGRESSION SECONDE AB (Suite)
	<u>2^e partie : ETUDE DE LA POPULATION ET DE LA FAMILLE</u> <u>TITRE I : LA POPULATION</u> <u>CHAPITRE 1 : LES NOTIONS LIEES A LA POPULATION</u> 1. Définition de la population 2. les grands groupes raciaux 2.1. La race noire 2.2. La race blanche 2.3. La race jaune 3. les ratios liés à la population 3.1. Le taux de natalité

	3.2. Le taux de mortalité 3.3 Le taux de mortalité infantile 3.4. Le taux de fécondité 3.5 L'expérience de vie 3.6 Le taux d'accroissement naturel 3.7. Le taux d'immigration 3.8. Le taux d'émigration
	<u>CHAPITRE 2 : LES REPRESENTATIONS GRAPHIQUES DE LA POPULATION</u> 1. Les courbes démographiques 1.1 Cas des pays développés 1.2 Cas des pays sous-développés 2. La pyramide des âges 2.1 Cas des pays développés 2.2 Cas des pays sous-développés
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>CHAPITRE 3 : ETUDE DE LA POPULATION IVOIRIENNE ET DE LA POPULATION MONDIALE (EN EXPOSE)</u>
	<u>TITRE II : LA POPULATION ACTIVE</u> <u>CHAPITRE 1 : PRESENTATION ET REPARTITION DE LA POPULATION ACTIVE</u> 1. Définition 2. Composition de la population active 2.1. Les actifs occupés 2.2. Les actifs inoccupés 3. Les taux liés à l'emploi 3.1. Le taux d'emploi 3.2. Le taux d'activité de la population 3.3. le taux de chômage
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>CHAPITRE 2 : LES CLASSES SOCIALES</u> 1. Définition 2. Les différentes classes sociales
	<u>TITRE III : LA FAMILLE</u> <u>CHAPITRE 1: STRUCTURE DE LA FAMILLE</u> 1. Définition 2. Structure de la famille 2.1. La famille élargie 2.2. La famille nucléaire 2.3. La famille monoparentale 2.4. La famille recomposée 2.5. la cohabitation 2.6. La famille polygame

	<u>CHAPITRE 2: LES FONCTIONS DE LA FAMILLE</u> 1. La fonction de consommation 2. La fonction de production 3. La fonction sociale
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>3^{ème} PARTIE : REVENU, CONSOMMATION, EPARGNE</u> <u>TITRE I : LE REVENU</u> <u>CHAPITRE UNIQUE : LE REVENU</u> 1. Définition 2. Les différents revenus 2.1. Les revenus primaires 2.1.1. Les revenus d'activité 2.1.2. Les revenus de la propriété 2.1.3. Les revenus mixtes 2.2. Les revenus secondaires
	PROGRESSION SECONDE AB (Suite et fin)
	<u>TITRE II : LA CONSOMMATION</u> <u>CHAPITRE 1 : LE BUDGET FAMILIAL</u> 1. Définition 2. La composition du budget familial 2.1. Les ressources 2.2. Les dépenses 3. Le coefficient budgétaire <u>CHAPITRE 2 : LA CONSOMMATION</u> 1. Définition 2. Les types de consommation 2.1. la consommation finale 2.2. La consommation intermédiaire 2.3. La consommation individuelle 2.4. La consommation collective 3. les ratios de la consommation 3.1. La propension moyenne à consommer 3.2. La propension marginale à consommer 4. Les déterminants de la consommation 4.1. Les déterminants économiques 4.1.1. Le revenu (calcul et interprétation de l'élasticité revenu) 4.1.2. Le prix (calcul de l'élasticité prix direct, prix croisé et interprétation) 4.1.3. L'utilité 4.2. Les déterminants non-économiques 4.2.1. La publicité 4.2.2. La culture 4.2.3. Le lieu d'habitation 4.2.4. Le groupe social 4.2.5. L'effet d'imitation 5. La fonction keynésienne de consommation
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation

	<u>TITRE III : L'ÉPARGNE</u> <u>CHAPITRE UNIQUE : L'ÉPARGNE</u> 1. Définition 2. les types d'épargne 2.1. L'épargne volontaire 2.2. L'épargne forcée 2.3. La thésaurisation 3. les motifs de l'épargne 3.1. le motif de transaction 3.2. Le motif de précaution 3.3. Le motif de spéculation 4. Les ratios de l'épargne 4.1. La propension moyenne à épargner 4.2. La propension marginale à épargner 5. Les déterminants de l'épargne 5.1. Le niveau de revenu 5.2. Le niveau de consommation 5.3 Le taux d'intérêt 6. La fonction d'épargne
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>4^{ème} PARTIE : LES SECTEURS D'ACTIVITES ECONOMIQUES</u> EXPOSES SUR LES SECTEURS D'ACTIVITES (cas de la Côte d'Ivoire) <u>5^{ème} PARTIE : LA NOTION DE CAPITAL</u> <u>CHAPITRE 1 : LE CAPITAL</u> 1. Définition 2. Les types de capital 2.1. Le capital financier 2.2. Le capital foncier 2.3. Le capital technique 2.4. Le capital social 2.5. Le capital humain <u>CHAPITRE 2 : LA RENTABILITE ET L'AMORTISSEMENT DU CAPITAL</u> 1. La rentabilité 1.1. Définition 1.2. Mesure de la rentabilité 1.2.1. La valeur actuelle nette 1.2.2. L'efficacité marginale du capital 2. L'amortissement 2.1. Définition 2.2. Les formes d'amortissement 2.2.1. L'amortissement financier - L'amortissement économique

	<u>6^{ème} PARTIE</u> : LES GRANDS COURANTS DE LA PENSEE ECONOMIQUE <u>CHAPITRE UNIQUE</u> : LES GRANDS COURANTS DE LA PENSEE ECONOMIQUE 1. Définition d'un courant de pensée économique 2. Les grands courants 2.1 Le courant libéral 2.2 Le courant marxiste 2.3 Le courant keynésien
	<u>7^{ème} PARTIE</u> : LE TRAVAIL <u>CHAPITRE 1</u> : LE CONTRAT DE TRAVAIL 1. Définition 2. Caractéristiques du contrat de travail 2.1. La prestation de travail 2.2. Le lien de subordination 2.3. La rémunération 3. Conditions de formation 3.1. Conditions de fond 3.2. Conditions de forme 4. Les différents contrats de travail 4.1. Le contrat à durée indéterminée 4.2. Le contrat à durée déterminée 4.3. Le contrat à l'essai 4.4. Le contrat d'apprentissage 4.5. Le contrat à temps partiel 4.6. Le contrat stage-école 4.7. Le contrat de qualification professionnelle 4.8. Le chantier école 5. L'exécution du contrat de travail 5.1. La durée légale du travail 5.2. Les heures supplémentaires 5.3. Les heures d'équivalence 5.4. Les heures de récupération
	<u>CHAPITRE 2</u> : LES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET LES MALADIES PROFESSIONNELLES 1. Les accidents de travail 1.1. Définition 1.2. Les conditions 2. Les maladies professionnelles 2.1. Définition 2.2. Les types de maladies professionnelles 2.2.1. Les maladies liées à l'activité professionnelle 2.2.2. Les maladies non liées à l'activité professionnelle
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation

PERIODE	PROGRAMME 1^{ère} B SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES 5 HEURES / SEMAINE
	<u>1^{ère} PARTIE</u> : NOTION D'ACTIVITES ET D'AGENTS ECONOMIQUES <u>TITRE I</u> : LES ACTIVITES ECONOMIQUES <u>CHAPITRE 1</u> : LES OPERATIONS ECONOMIQUES 3. Définition 4. Les différentes activités économiques 1. La production 2. La consommation 3. Le financement 4. L'investissement 5. La répartition 3. Le but de l'activité économique
	<u>CHAPITRE 2</u> : LES AGENTS ECONOMIQUES 1. Définition 2. Les différents agents économiques 2.1. Les ménages 2.2. Les entreprises 2.3. Les institutions financières 2.4. Les administrations publiques et les institutions sans but lucratif au service des ménages 2.5. Le reste du monde 3. Les interdépendances entre les agents économiques : le circuit économique 3.1. Définition 3.2. Les différents circuits 3.2.1. Le circuit simple 3.2.2. Le circuit complet 3.2.3. Le circuit par fonction
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>Titre II</u> : L'ENTREPRISE <u>CHAPITRE 1</u> : L'ENTREPRISE ET SES DIFFERENTES FORMES 1. Définition 2. Classification des entreprises 2.1. Classification économique 2.1.1. Selon la dimension 2.1.2. Selon le domaine d'activité 2.2. Classification juridique 2.2.1. Les entreprises privées 2.2.2. Les entreprises publiques
	<u>CHAPITRE2</u> : L'ENTREPRISE ET LA PRODUCTION 5- Définition de la production 6- Les facteurs de production 1. Le travail 2. Le capital 3. Les ressources naturelles 7- Les modes de production 1. Selon la quantité produite 2. Selon la destination

	3. Selon le processus technique 8- La mesure de la production 1. La valeur de la production 2. Le chiffre d'affaire 3. La valeur ajoutée 9- Les objectifs du système de production 1. La capacité de production 2. La qualité 3. Le coût de production 4. Le délai 5. La flexibilité 10- Les politiques de production 1. L'impartition 2. L'intégration 3. La localisation 4. La sous traitance 5. L'externalisation 11- La gestion de la production 7.1 La gestion par l'amont 7.2 La gestion par l'aval 12- Les étapes de la production 9. Les services de la production
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>2^{ème} PARTIE</u> : LES MECANISMES ECONOMIQUES <u>Titre I</u> : CALCUL ECONOMIQUE DANS L'ENTREPRISE <u>CHAPITRE 1</u> : LES PRINCIPAUX COMPTES DE L'ENTREPRISE 1- Le bilan 2- Le compte de résultat 3- La balance
	<u>CHAPITRE 2</u> : LES COUTS DE PRODUCTION DANS L'ENTREPRISE 1. Définition 2. Les types de coûts 2.1. Les coûts fixes 2.2. Les coûts variables 2.3. Le coût total 2.4. Le coût moyen 2.5. Le coût marginal
	<u>Titre II</u> : LA COMPTABILITE NATIONALE <u>CHAPITRE 1</u> : LES ACTEURS ET LEURS OPERATIONS 1. Les acteurs : les secteurs institutionnels 1.1. Définition 1.2. Les différents secteurs institutionnels 1.2.1. Les sociétés non financières 1.2.2. Les ménages 1.2.3. Les institutions financières bancaires 1.2.4. Les institutions financières non bancaires 1.2.5. Les administrations publiques - Les institutions sans but lucratif au service des ménages 1.2.6. Le reste du monde

	2. Les opérations économiques 2.1. Les opérations sur biens et services 2.2. Les opérations financières 2.3. Les opérations de répartition 3. Les comptes des secteurs institutionnels 3.1. Le compte de production 3.2. Le compte d'exploitation 3.3. Le compte de revenu 3.4. Le compte d'utilisation de revenu 3.5. Le compte de capital
	<u>CHAPITRE 2: LES AGRÉGATS ÉCONOMIQUES</u> 1. Définition 2. Rôles des agrégats 3. Les agrégats selon l'optique de la production 3.1. Le PIB 3.2. Le PIN 3.3. Le PNB 3.4. Le PNN 3.5. Le revenu national 4. Les limites des agrégats (cas du PIB)
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>TITRE III : LA MONNAIE ET LES BANQUES</u> <u>CHAPITRE 1 : LA MONNAIE</u> 1. Définition 2. Les fonctions de la monnaie 2.1. La fonction d'intermédiaire des échanges 2.2. La fonction de mesure de valeurs 2.3. La fonction de réserve de valeurs 3. Les formes de la monnaie 3.1. Les formes anciennes 3.1.1 La monnaie marchandise 3.1.2 La monnaie métallique 3.2. Les formes modernes 3.2.1 La monnaie divisionnaire 3.2.2 La monnaie fiduciaire 3.2.3 La monnaie scripturale 3.2.4 La monnaie électronique <u>CHAPITRE 2 : LE SYSTEME BANCAIRE ET LE CREDIT</u> 1. Le système bancaire 1.1. Définition 1.1.1. La banque 1.1.2. Le système bancaire 1.2. Les composantes de système bancaire 1.2.1. La banque centrale 1.2.2. Les banques secondaires 1.3. Le système bancaire et la création monétaire 1.3.1. Définition de la création monétaire

	1.3.2. Création monétaire par la banque centrale 1.3.3. Création monétaire par les banques secondaires 2. Le crédit 2.1. Définition 2.2. Classification des crédits 2.2.1. Selon la durée 2.2.2. Selon la garantie exigée 2.2.3. Selon l'utilisation des fonds prêtés 2.2.4. Utilité du crédit
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>Titre IV : LE FINANCEMENT</u> <u>CHAPITRE 1 : LE FINANCEMENT DE L'ECONOMIE</u> 1. Définition 2. Les modes de financement 2.1. Le financement indirect 2.2. Le financement direct
	<u>CHAPITRE 2 : LE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE</u> 1. Les besoins de financement de l'entreprise 1.1. Définition 1.2. Les besoins de financement 2. Les moyens de financement 2.1 Les moyens de financement de l'investissement 2.1.1 L'autofinancement 2.1.2 L'augmentation de capital 2.1.3 La cession d'éléments de l'actif immobilisé 2.1.4 Le crédit-bail 2.1.5 Les quasi fonds propres 2.2 Les moyens de financement de l'exploitation 2.2.1 L'escompte d'effet de commerce 2.2.2 L'affacturage 2.2.3 Le crédit de mobilisation des créances commerciales 2.2.4 Le crédit fournisseur 2.2.5 Les crédits de trésorerie 3. Les critères de choix des moyens de financement
	<u>Titre V : LE MARCHE</u> <u>CHAPITRE 1 : LA NOTION DE MARCHE</u> 1. Définition 2. Les types de marché 2.1. Selon la nature du bien échangé 2.2. Selon le nombre d'intervenants 3. Les études de marché 3.1. Définition 3.2. Objet 3.3. Les types d'étude de marché 3.3.1. Les études documentaires 3.3.2. Les études qualitatives 3.3.3. Les études quantitatives 3.3.4. Les étapes de l'étude de marché

	4. La régulation du marché 4.1 Dans les économies capitalistes : la loi de l'offre et de la demande 4.2 Dans les économies socialistes : le plan
	<u>CHAPITRE 2 : LES FORMES PARTICULIERES DE MARCHE</u> 1. le marché de concurrence pure et parfaite 1.1. Définition 1.2. Les conditions du marché de concurrence pure et parfaite 1.3. Fixation des prix 2. Le monopole 2.1. Définition 2.2. Fixation des prix 3. L'oligopole 3.1. Définition 3.2. Fixation des prix
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>3^{EME} PARTIE : L'ETAT DANS SON ROLE ECONOMIQUE ET SOCIAL</u> <u>Titre I : LES ACTIVITES FINANCIERES DE L'ETAT</u> <u>CHAPITRE 1 : LE BUDGET</u> 1. Définition 2. Les composantes du budget 2.1. Les recettes 2.2. Les dépenses 3. Elaboration du budget 4. Notion d'excédent et de déficit budgétaire
	<u>CHAPITRE 2 : LES SOURCES DE FINANCEMENT DU BUDGET DE L'ETAT</u> 1. Les impôts 1.1. Définition 1.2. Les différents impôts 1.2.1. Les impôts directs 1.2.2. Les impôts indirects 1.3. Rôle des impôts 2. les emprunts de l'Etat 2.1. Définition 2.2. Les types d'emprunts 2.2.1. Les emprunts obligataires 2.2.2. Les emprunts bancaires 3. Les dons
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>Titre II : LA PRODUCTION DE L'ETAT</u> <u>CHAPITRE UNIQUE : LES ROLES DE L'ETAT</u> 1. Définition de l'Etat 2. Les rôles classiques de l'Etat 2.1. L'Etat gendarme 2.2. L'Etat partisan

	2.3. L'Etat providence 3. les rôles actuels de l'Etat 3.1. L'allocation des ressources 3.2. La redistribution 3.3. La régulation
	<u>Titre III : L'ACTION DE L'ETAT SUR LA VIE ECONOMIQUE</u> <u>CHAPITRE 1 : LA REGLEMENTATION ET</u> L'INTERVENTIONISME DE L'ETAT 1. La réglementation 1.1. Définition 1.2. Les domaines de la réglementation 1.3. Les objectifs 2. L'interventionnisme de l'Etat 2.1. Définition 2.2. Les moyens de l'interventionnisme : la politique économique 2.2.1. Définition de la politique économique 2.2.2. Les types de politique économique 2.2.2.1. La politique économique conjoncturelle 2.2.2.2. La politique économique structurelle 2.2.3. Les instruments de la politique économique
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>CHAPITRE 2 : LA PLANIFICATION</u> 1. Définition 2. Les types de planification 2.1. La planification indicative 2.2. La planification impérative 3. L'expérience de la planification en Côte d'Ivoire
	<u>TITRE 4 : LA CULTURE DANS LA SOCIETE</u> <u>CHAPITRE UNIQUE : LA CULTURE DANS LA SOCIETE</u> 1. Définition 2. Les composantes de la culture 2.1. Les normes sociales 2.2. Les pratiques sociales 2.3. Les média 3. Les fonctions de la culture
	<u>TITRE 5 : LA METHODOLOGIE DE DISSERTATION ECONOMIQUE</u>

PERIODE	PROGRAMME TERMINALE B SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES 5 HEURES / SEMAINE
	1^{ère} PARTIE : LA CROISSANCE ECONOMIQUE CHAPITRE 1 : NOTION DE CROISSANCE ECONOMIQUE 1. Présentation 1.1. Définition de la croissance économique 1.2. Mesure de la croissance économique 1.3. Les facteurs de la croissance 1.3.1. Les facteurs économiques 1.3.2. Les facteurs non- économiques
	2. Les autres notions d'évolution de l'activité économique 2.1. L'expansion économique 2.2. La récession économique 2.3. La crise économique 2.4. La reprise économique
	3. Les conditions de la croissance économique 3.1. Les potentialités endogènes 3.2. Les potentialités exogènes
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	4. Les freins à la croissance économique 4.1. Les difficultés endogènes 4.2. Les difficultés exogènes
	METHODOLOGIE DE LA DISSERTATION ECONOMIQUE
	CHAPITRE 2 : L'ANALYSE DE LA CROISSANCE ECONOMIQUE 1. La croissance comme facteur de bien être économique et social 1.1. Croissance économique et possibilité d'emploi 1.2. Croissance économique et revenu 1.3. Croissance économique et infrastructure socio-économique 1.4. Croissance économique et progrès scientifique
	2. Les nuisances nées de la croissance économique 2.1. La croissance économique, source de problème d'ordre social et environnemental (menace sur la santé des populations et les disparités régionales) 2.2. Croissance économique, source de difficultés économiques (inflation et surproduction)
	METHODOLOGIE DE LA DISSERTATION ECONOMIQUE
	CHAPITRE 3 : LES MODELES SIMPLIFIES DE CROISSANCE ECONOMIQUE 1- Le modèle keynésien 2- Le modèle Harrod-Domar
	METHODOLOGIE DE LA DISSERTATION ECONOMIQUE
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation

	2^{EME} PARTIE: LE SOUS-DEVELOPPEMENT <u>Chapitre 1 : PRESENTATION DU SOUS-DEVELOPPEMENT</u> 1. La terminologie du sous-développement 1.1. pays sous-développés 1.2. pays en voie de développement 1.3. pays du tiers monde 1.4. pays en développement(PED) 1.5. Pays du sud
	2. les caractéristiques du sous-développement 2.1. les caractéristiques démographiques 2.2. les caractéristiques sociales et culturelles 2.3. les caractéristiques économiques 2.4. Les caractéristiques politiques 2.5. Les caractéristiques sanitaires et alimentaires
	<u>CHAPITRE 2 : CAUSES ET ORIGINES DU SOUS DEVELOPPEMENT</u> 3. Le sous-développement, phénomène naturel 4. Le sous-développement, retard de développement 5. Le sous-développement, produit du développement
	<u>CHAPITRE 3 : LES DISPARITES ACTUELLES DES PAYS SOUS-DEVELOPPES</u> 1. La classification de la banque mondiale 1.1. Les pays à faible revenu 1.2. Les pays à revenu intermédiaire 1.3. Les pays à revenu élevé 2. La classification selon le niveau de développement 2.1. Les nouveaux pays industrialisés 2.2. Les pays exportateurs de pétrole 2.3. Les pays émergents 2.4. Les pays en voie de développement 2.5. Les pays les moins avancés
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	<u>CHAPITRE 4 : LES STRATEGIES DE DEVELOPPEMENT DANS LE TIERS MONDE</u> 1. Définition de la stratégie de développement 2. Les différentes stratégies 2.1. La stratégie fondée sur l'agriculture 2.2. Les stratégies fondées sur l'industrie 2.3. Les stratégies fondées sur la coopération 3. Les politiques de développement 3.1. Le développement fondé sur l'extraversion 3.2. Le développement autocentré ou introverti

	<u>CHAPITRE 5 : LES PAYS EN DEVELOPPEMENT DANS LES RELATIONS ECONOMIQUES INTERNATIONALES</u> 1. Définition de relations économiques internationales 2. La coopération SUD-SUD 3. L'intégration économique 3.1. Définition 3.2. Les étapes de l'intégration 4. La coopération NORD-SUD 4.1. Définition 4.2. La variété des relations NORD-SUD 4.2.1. La fuite des cerveaux 4.2.2. Les transferts de technologie 5. Les raisons de la faible participation du tiers monde dans les relations économiques internationales 5.1. les raisons internes 5.1.1. les raisons économiques 5.1.2. les raisons politiques 5.2. les raisons externes 5.2.1. La détérioration des termes de l'échange 5.2.2. Le protectionnisme des pays développés
	PROGRESSION TERMINALE B (Suite) ECONOMIE
	<u>3^{ème} PARTIE : LES INSTITUTIONS FINANCIERES INTERNATIONALES</u> <u>CHAPITRE 1 : LE MARCHE DES CHANGES</u> 1. Définition 1.1 Le change 1.2 Le marché des changes 1.3 Le taux de change 1.4 La convertibilité 1.5 Les risque de change 2. Les systèmes de cotations 2.1 La cotation au certain 2.2 La cotation à l'incertain 3. Les systèmes de change 3.1 Le système de taux de change fixe 3.2 Le système de taux de change flottant <u>CHAPITRE 2 : LE SYSTEME MONETAIRE INTERNATIONAL(SMI)</u> 1. Définition 2. Historique 2.1. Le système de l'étalon or 2.2. Le système de l'étalon de change or 3. Le système établi par les accords de Breton Woods 4. La création du FMI 4.1. Le plan Keynes 4.2. Le plan White
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation

	<u>CHAPITRE 3 : LES INSTITUTIONS FINANCIERES INTERNATIONALES</u> 4. Le FMI 1.1 Les mission 1.2 L'Organisation et administration 1.3 Les ressources 1.4 Les interventions 2. La banque mondiale (ex BIRD) 2.1 Les mission 2.2 L'Organisation et administration 2.3 Les ressources 2.4 Les interventions
	4^{ème} PARTIE : LES DESEQUILIBRES ECONOMIQUES <u>CHAPITRE 1 : LE CHOMAGE</u> 1. Le marché du travail 1.1 Définition 1.2 L'offre et la demande travail 1.2.1 L'offre de travail 1.2.2 La demande de travail 1.3 Les approches théoriques du marché de travail 1.3.1 L'analyse néoclassique 1.3.2 L'analyse keynésienne 2. Le chômage 1.2 Définition 2.2 les types de chômage 2.3 Les causes du chômage 2.4 Les conséquences du chômage 2.5 Les politiques de l'emploi
	<u>CHAPITRE 2 : L'INFLATION</u> 1. Définition 2. Les causes de l'inflation 3. Les conséquences économiques de l'inflation 4. Les politiques de lutte contre l'inflation
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation
	5^{ème} PARTIE : LES TRANSFORMATIONS SOCIO-ECONOMIQUES DANS LES PAYS INDUSTRIALISÉS CAPITALISTES <u>CHAPITRE 1 : LE MARCHE DU TRAVAIL ET DE L'EMPLOI</u> 1. L'extension du salariat 2. La tertiarisation 3. La féminisation 4. les emplois atypiques
	<u>CHAPITRE 2 : LES TRANSFORMATIONS DANS LES FONCTIONS SOCIALES DE L'ETAT : CAS DES PAYS CAPITALISTES</u> 1. Définition de l'Etat 2. Evolution du rôle de l'Etat 1.1. L'Etat-gendarme 1.2. L'Etat-partisan 1.3. L'Etat-providence 2. Les rôles actuels de l'Etat
	Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation- Evaluation

PERIODE	PROGRAMME 2nd G INITIATION ECONOMIQUE 1 HEURE / SEMAINE
	1^{ère} PARTIE : LE PROBLEME ECONOMIQUE CHAPITRE 1 : DEFINITION ET OBJET DE LA SCIENCE ECONOMIQUE 5. Définition de la science économique 6. Objet 2.1. Les richesses naturelles existent en quantité limitée 2.2. La science économique étudie les choix 3- Les besoins 3.1. Définition 3.2. Classification 3.2.1. Les besoins primaires 3.2.2. Les besoins secondaires 3.2.3. Les besoins collectifs 3.3. Caractéristiques des besoins 3.3.1. Le caractère illimité 3.3.2. Le caractère satiable 4- Les biens 4.1. Définition 4.2. Classification 4.2.1. Biens de production et biens de consommation 4.2.2. Biens durables et biens non durables 4.2.3. Biens matériels et biens immatériels 4.2.4. Biens collectifs et biens individuels 4.2.5. Biens substituables et biens complémentaires 4.2.6. Biens meubles et biens immeubles 4.2.7. Biens libres et biens économiques 4.3. Caractéristiques des biens 3.3.1. La rareté 3.3.2. L'utilité 3.3.3. La disponibilité 3.3.4. Le coût
	CHAPITRE 2 : LES OPERATIONS ET LES AGENTS ECONOMIQUES 4. Les agents économiques 1.1. Définition 1.2. Les différents agents économiques 1.2.1. Les ménages 1.2.2. Les entreprises 1.2.3. Les administrations publiques et les institutions sans but lucratif au service des ménages 1.2.4. Les institutions financières 1.2.5. Le reste du monde 5. Les opérations économiques 2.1. Définition 2.2. Les différentes opérations économiques 2.2.1. La production 2.2.2. La consommation 2.2.3. L'investissement 2.2.4. Le financement 2.2.5. La répartition 2.2.6. Les relations avec l'extérieur

	<u>CHAPITRE 3 : LE CIRCUIT ECONOMIQUE</u> 3. Définition 4. Les flux 2.1. Définition 2.2 Les types de flux 2.3. Les flux des agents économiques 2.2.1. Les flux des ménages 2.2.2. Les flux des entreprises 2.2.3. Les flux des administrations 2.2.4. Les flux des institutions financières 2.2.5. Les flux avec l'extérieur. 3. Les différents circuits 3.1. Le circuit simple 3.2. Le circuit complet
	<u>2^{ème} PARTIE : LA PRODUCTION</u> <u>CHAPITRE 1 : LES FACTEURS DE PRODUCTION ET LEURS COMBINAISONS</u> 13- Définition de facteurs de production 14- Les différents facteurs de production 2.1. Les ressources naturelles 2.2. Le travail 2.3. Le capital 3. La combinaison des facteurs de production 4. La combinaison optimale
	<u>Chapitre 2 : LES SECTEURS D'ACTIVITES</u> 1- Définition 2- Les différents secteurs d'activités 2.1. Les secteur primaire 2.2. le secteur secondaire 2.3. Le secteur tertiaire
	<u>CHAPITRE 3 : LA DIVERSITE DES ENTREPRISES</u> 3- Définition de l'entreprise 4- Classification des entreprises 2.1. Classification juridique 2.1.1. L'entreprise privée 2.1.1.1. L'entreprise individuelle 2.1.1.2. L'entreprise sociétaire 2.1.2. Les sociétés de personnes 2.1.2.1. La société en nom collectif(SNC) 2.1.2.2. La société en commandité simple (SCS) 2.1.3. La société de capitaux : la société anonyme 2.1.4. La société hybride ou mixte (la SARL) 2.1.5. Les entreprises coopératives 2.1.2. Les entreprises publiques 2.1.2.1. Les sociétés d'économie mixte 2.1.2.2. Les établissements publics nationaux 2.1.2.3. Les entreprises nationalisées 2.2. Classification économique 2.2.1. Selon l'activité 2.2.1.1. Les entreprises du secteur primaire

	2.2.1.2. Les entreprises du secteur secondaire 2.2.1.3. Les entreprises du secteur tertiaire 2.2.2. Selon la production fournie 2.2.2.1. Les entreprises industrielles 2.2.2.2. Les entreprises commerciales 2.2.2.3. Les entreprises de service 2.3. Classification selon la taille (retenir la classification issue du décret de 2012)
	<u>CHAPITRE 4 : LES FONCTIONS ET LES STRUCTURES DE L'ENTREPRISE</u> 3. Les fonctions de l'entreprise 1.1. Définition de fonction 1.2. Les principales fonctions 1.2.1. La fonction de direction 1.2.2. La fonction financière 1.2.3. La fonction technique 1.2.4. La fonction commerciale 1.2.5. La fonction sociale (personnel) 1.2.6. La fonction logistique 4. Les structures de l'entreprise 2.1. Définition 2.2. Les différentes structures d'organisation 2.2.1. La structure hiérarchique 2.2.2. La structure fonctionnelle 2.2.3. La structure divisionnelle.
	<u>CHAPITRE 4 : L'ENTREPRISE EN TANT QUE SYSTEME</u> 4. La notion de système 1.1. Définition de système 1.2. Caractéristiques d'un système 1.2.1. L'interdépendance des éléments 1.2.2. La finalité 1.2.3. L'ouverture sur l'extérieur 1.2.4. La régulation 1.3. Pourquoi l'entreprise est un système ? 5. L'entreprise en tant que système 2.1. L'entreprise, un système ouvert 2.2. L'entreprise, un système dirigé 2.3. L'entreprise, un système organisé 2.4. L'entreprise, un système finalisé
	<u>3^{ème} PARTIE : REVENU, CONSOMMATION, EPARGNE</u> <u>CHAPITRE 1: LE REVENU</u> 4. Définition 5. Les TYPES DE REVENU 2.1. LES REVENUS PRIMAIRES 2.1.1. Les revenus d'activité 2.1.2. Les revenus de la propriété 2.2. Les revenus secondaires

CHAPITRE 2 : LA CONSOMMATION

- 4. définition**
- 5. les types de consommation**
 - 2.1. La consommation finale**
 - 2.2. La consommation intermédiaire**
 - 2.3. La consommation individuelle**
 - 2.4. La consommation collective**
- 6. les ratios de la consommation**
 - 3.1. Le coefficient budgétaire**
 - 3.2. Les propensions moyennes à consommer et à épargner**
- 4. Les déterminants de la consommation**
 - 4.1. Les déterminants économiques**
 - 4.1.1. L'utilité**
 - 4.1.2. Le revenu**
 - 4.1.3. Le prix**
 - 4.2. Les déterminants non économiques**
 - 4.2.1. La publicité**
 - 4.2.2. L'effet d'imitation**
 - 4.2.3. Le groupe social**
 - 4.2.4. Le lieu d'habitation**
 - 4.2.5. Le mode de vie**

CHAPITRE 3 : L'EPARGNE

- 3. Définition**
- 4. Les différents types d'épargne**
 - 2.1. L'épargne volontaire**
 - 2.2. L'épargne forcée**
 - 2.3. L'épargne productive**
 - 2.4. L'épargne non productive (la thésaurisation)**
- 5. Les déterminants de l'épargne**
 - 3.1. Le revenu**
 - 3.2. La consommation**
 - 3.3. le taux d'intérêt**
- 4. Les motifs de l'épargne**
 - 4.1. Le motif de transaction**
 - 4.2. Le motif de précaution**
 - 4.3. Le motif de spéculation**

PERIODES	PROGRAMME 1 ^{ère} G ECONOMIE GENERALE 2 HEURES / SEMAINE
TITRE 1 : LES FORMES D'ORGANISATION ECONOMIQUE	
	CHAPITRE 1 : LES FORMES PRECAPITAISTES D'ORGANISATION ECONOMIQUE 1- L'économie domaniale 2- L'économie pastorale 3- L'économie artisanale
	CHAPITRE 2 : LE CAPITALISME 1- Définition 2- Les principes essentiels 1.1. L'individualisme 1.2. Le droit de propriété 1.3. Le libéralisme 1.4. La loi de l'offre et de la demande 3- Les institutions économiques 3.1. L'entreprise 3.2. L'Etat 3.3 Le marché 4- Evolution 5- Les conséquences sociales du capitalisme CHAPITRE III : LE SOCIALISME 1. Définition 2. Les fondements 2.1 La propriété collective 2.2 La planification 2.3 L'égalité entre les citoyens 3. L'évolution : la transition vers l'économie de marché
TITRE 2 : LA COMPTABILITE NATIONALE ET LE CIRCUIT ECONOMIQUE	
	CHAPITRE 1: LA COMPTABILITE NATIONALE 1- Définition 2- Les acteurs : les secteurs institutionnels 3- Les opérations 3.1. Les opérations sur biens et services 3.2. Les opérations financières 3.3. Les opérations de répartition 4. Les comptes des secteurs institutionnels 4.1. Le compte de production 4.2. Le compte d'exploitation 4.3. Le compte de revenu 4.4. Le compte d'utilisation du revenu 4.5. Le compte de capital

	CHAPITRE 2 : LES AGREGATS ECONOMIQUES 1. Définition 2. Rôles des agrégats 3. Les principaux agrégats selon l’optique de la production 3.1. Le PIB 3.2. Le PNB 3.3. Le PIN 3.4. Le PNN 3.5. Le revenu national 4. Les limites des agrégats : cas du PIB Devoir
TITRE 3 : LES MECANISMES DE LA VIE ECONOMIQUE	
	CHAPITRE 1 : LA MONNAIE 1- Définition 2- Les fonctions de la monnaie 2.1 Intermédiaire des échanges 2.2 Mesure de valeurs 2.3 Réserve de valeurs 3- Les formes de la monnaie 3.1 Les formes anciennes 3.1.1 La monnaie marchandise 3.1.2 La monnaie métallique 3.2 Les formes modernes 3.2.1 La monnaie divisionnaire 3.2.2 La monnaie fiduciaire 3.2.3 La monnaie scripturale 3.2.4 La monnaie électronique CHAPITRE II : LE CREDIT 1. Définition 2. Utilité du crédit 3. Les types de crédit 3.1. Selon la durée 3.2. Selon l’objet 3.3. Selon la garantie CHAPITRE III : MARCHE ET PRIX 1. Définition 2. Les marchés selon le nombre d’intervenants : le tableau de stackelberg 3. Détermination du prix selon le type de marché 3.1. Le marché de monopole

	3.2. Le marché d'oligopole 3.3. Le marché de CPP
TITRE 4 : L'INTERVENTION DE L'ETAT DANS LA VIE ECONOMIQUE ET SOCIALE	
	CHAPITRE 1 : LE BUDGET DE L'ETAT 1- Définition 2- Les grandes masses du budget 3- La procédure d'élaboration
	CHAPITRE II : L'ACTION DE L'ETAT SUR LA VIE ECONOMIQUE 1- Définition de la politique économique 2- Les types de politique économique 2.1. Les politiques économiques conjoncturelles 2.2. Les politiques économiques structurelles 2.3 Les instruments de la politique économique
	CHAPITRE III : LES DESEQUILIBRES ECONOMIQUES ET LEUR CORRECTION PAR L'ETAT 1- Le chômage 1.1. Définition 1.2. Les formes de chômage 1.3. La lutte contre le chômage 2. L'inflation 2.1. Définition 2.2. Les causes de l'inflation 2.3. Les politiques de lutte contre l'inflation

PERIODE	PROGRAMME 1 ^{ère} G ECONOMIE DE L'ENTREPRISE 2 HEURES / SEMAINE
	CHAPITRE INTRODUCTIF: LA NOTION D'ENTREPRISE 1- Définition de l'entreprise 2- Les grandes fonctions de l'entreprise 3- Les différentes conceptions de l'entreprise 1.1. L'entreprise comme unité de production 1.2. L'entreprise comme unité de répartition 1.3. L'entreprise un groupement humain 1.4. L'entreprise une organisation au sein de l'environnement
TITRE 1 : LA FONCTION COMMERCIALE	
	CHAPITRE I: L'APPROVISIONNEMENT 1. Définition 2. Les objectifs 2.1. objectif de sécurité 2.2. objectif de coût ou de rentabilité 3. Le processus d'approvisionnement 4. Etude économique de l'approvisionnement 4.1. Les stocks 4.1.1. Définition 4.1.2. Les différents stocks 4.1.3. Les coûts des stocks 4.2. La classification des produits 4.2.1. La loi 20/80 4.2.2. La méthode ABC 4.3. Le modèle de wilson
	CHAPITRE II : LA VENTE 1- Définition de la vente 2- Les marchés de l'entreprise 2.1 Le marché de l'entreprise 2.2 Le marché de la concurrence 2.3 Le marché de la profession 2.4 Le marché potentiel de la profession 3- Les études de marché 3.1. définition 3.2. Les types d'étude de marché 3.2.1. Les études documentaires 3.2.1 Les études qualitatives 3.2.2. Les études quantitatives 4- La politique commerciale 4.1. Définition 4.2. la mise en œuvre 4.2.1. la politique de produit 4.2.2. la politique de prix 4.2.3. La politique de distribution 4.2.4. la politique de communication

TITRE 2 : LA FONCTION FINANCIERE	
	CHAPITRE I: LES MOYENS DE REGLEMENT DE L'ENTREPRISE 1- La lettre de change 2- Le billet à ordre 3- Le récépissé warrant CHAPITRE II : LES MOYENS DE FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE 1- Notion de besoins de financement 1.1 Définition 1.2 Les types de besoins de financement 2- Les moyens de financement 2.1 Les moyens de financement de l'investissement 2.1.1L'augmentation de capital 2.1.2 L'autofinancement 2.1.3 Les emprunts à moyen et long terme 2.1.4 L'emprunt obligataire 2.1.5 Le crédit-bail 2.2 Les moyens de financement de l'exploitation 2.2.1. Le crédit fournisseur 2.2.2 Les crédits bancaires
TITRE 3 : LA FONCTION ADMINISTRATIVE	
	CHAPITRE I : LES STRUCTURES DE L'ENTREPRISE 1- Définitions 1.1. Définition de la structure 1.2 Définition de l'organigramme 2- Les différentes structures de l'entreprise 2.1 Les structures traditionnelles 2.1.1La structure hiérarchique 2.1.2 La structure fonctionnelle 2.1.3 La structure hierachico-fonctionnelle 2.2 Les structures modernes 2.2.1 La structure décentralisée 2.2.2 La structure matricielle 3- Les critères de choix d'une structure
	CHAPITRE II : LA DIRECTION GENERALE 1- Le processus de direction 2- Les niveaux de décision 3- Les tâches de direction et leur évolution 3.1. la vision traditionnelle de la fonction de direction 3.2. La vision moderne : le management
TITRE 4 : LA FONCTION TECHNIQUE	
	CHAPITRE I : LA PRODUCTION 1- Les objectifs du système de production 1.1. La capacité de production 1.2. Le coût de production

	1.3. Le délai 1.4. La qualité 1.5. La flexibilité 2- Les types de production 2.1. La production en série 2.2. La production en continue 2.3. La production en flux tendus 2.4. La production par unité 3- Les étapes du processus de production 3.1. les achats 3.2. L'usinage des pièces 3.3. L'assemblage des pièces 3.4. Le montage des sous-ensembles 3.5. Le conditionnement
	CHAPITRE II : L'ORGANISATION DE LA PRODUCTION 1- Les services de production 1.1. Les services opérationnels 1.1.1. Le bureau des études 1.1.2. Le bureau des méthodes 1.1.3. Le bureau d'ordonnancement et de lancement 1.1.4. Le bureau de contrôle 1.2. Les services fonctionnels 1.2.1. Le service de fabrication 1.2.2. Le service expédition 1.2.3. Le service manutention 1.2.4. Le service outillage 1.2.5. Le service entretien 2- Les contrôles de la production
	CHAPITRE III : L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET SON EVOLUTION 1- Le taylorisme 2- Le fordisme 3- Les nouvelles formes d'organisation du travail 3.1. la rotation des postes 3.2. L'élargissement des tâches 3.3. L'enrichissement des tâches. 3.4 Le travail en groupe

PERIODE	PROGRAMME TERMINALE G ECONOMIE GENERALE 2 HEURES / SEMAINE
	<u>TITRE 1</u> : LES ECHANGES INTERNATIONAUX <u>CHAPITRE 1</u> : LES RELATIONS ECONOMIQUES INTERNATIONALES 1. Définition 2 Les raisons des échanges 3 La nature des échanges <u>CHAPITRE 2</u> : LE COMMERCE INTERNATIONAL 1. Définition 2. Les fondements théoriques du commerce international 2.1. La théorie classique 2.1.1. La théorie de l'avantage absolu 2.1.2. La théorie de l'avantage comparatif 2.2. La théorie suédoise 2.3. La théorie de Burestam 3-Les acteurs du commerce international 3.1. Les Etats 3.2. Les firmes multinationales 3.3 Les organisations économiques et financières 4- Les conséquences du commerce international 4.1. Les avantage 4.2. Les inconvénients 5. Les indicateurs du commerce extérieur 5.1. Le degré d'ouverture 5.2. Le degré de dépendance 5.3. le taux de couverture 5.4. le terme de l'échange
	<u>CHAPITRE 2</u> : L'ACTION DE L'ETAT SUR LE COMMERCE INTERNATIONAL 6. Le libre-échange 1.1.Définition 1.2.Les enjeux 1.3.Les conséquences 1.3.1. Les avantages 1.3.2. Les inconvénients 7. Le protectionnisme 2.1. Définition 2.2. Justifications 2.3. Les mesures protectionnistes 2.3.1. Les barrières tarifaires 2.3.2. Les barrières non tarifaires

	2.3.2.1. Le quota 2.3.2.2. La prohibition 2.3.2.3. Les mesures administratives 2.3.2.4. Les restrictions volontaires 2.3.2.5. Les normes 2.3.2.6. Les subventions 2.4. Les enjeux du protectionnisme 2.4.1. La sécurité nationale 2.4.2. La protection du niveau de l'emploi 2.4.3. L'amélioration des termes de l'échange 2.4.4. Le soutien aux industries naissantes 2.4.5. La lutte contre les pratiques déloyales. 2.5. Les conséquences 2.5.1. Les avantages 2.5.2. Les inconvénients
	<u>CHAPITRE 3 : LA BALANCE DES PAIEMENTS</u> 5. Définition 6. Les composantes 2.1. La balance des opérations courantes 2.1.1. La balance commerciale 2.1.2. La balance des invisibles 2.2. La balance des capitaux 2.2.1. La balance des capitaux à court terme 2.2.2. La balance des capitaux à long terme 2.2.3. Les ajustements 3. Les mécanismes d'ajustement 3.1. L'ajustement par la variation de prix 3.1.1. La dévaluation (en cas d'excédent) 3.1.2. La réévaluation (en cas de déficit) 3.2. L'ajustement par la variation du revenu global 3.2.1. En cas d'excédent 3.2.2. En cas de déficit
	<u>CHAPITRE 4 : LE MARCHE DES CHANGES</u> 15- Définitions 1.1. Le change 1.2. Le marché des changes 1.3. Le taux de change 1.4. La parité d'une monnaie 1.5. La convertibilité 1.6. Le risque de change 1.7. La cotation 3. Les types de marché de change 3.1. Le système de change flottant 3.2. Le système de change fixe
	<u>Chapitre 5 : LE ORGANISATIONS SPECIALISES DU</u> COMMERCE INTERNATIONAL

	3- Les organisations du commerce au plan mondial 1.1.Le GATT 1.1.1. Les missions 1.1.2. Les principes 1.1.3. Les limites 1.2.L'OMC 1.2.1. Les objectifs 1.2.2. Les limites 1.3.La conférence des nations unies pour le commerce et le développement (CNUCED) 1.3.1. Les objectifs 1.3.2. Les instruments 1.4.Les accords UE/ACP 1.4.1. Les instruments 1.4.2. Le bilan 1.4.2.1.Les avantages 1.4.2.2.Les limites 1.5.L'AGOA 1.5.1. Les objectifs 1.5.2. Les conditions d'éligibilité 1.6.Les APE 1.6.1. Définition 1.6.2. Conséquences 1.6.2.1.Les effets positifs 1.6.2.2.Les effets négatifs 4- Les organisations des échanges au plan régional 2.1. La CEDEAO 2.1.1. Les objectifs 2.1.2. les difficultés 2.2. L'UEMOA 2.2.1. Les objectifs 2.2.2. Le processus d'intégration
	<u>CHAPITRE 6 : LE SYSTEME MONETAIRE ET LES INSTITUTIONS FINANCIERES INTER NATIONALES</u> 5- Le système monétaire international 1.1. Définition 1.2. Les différents systèmes 1.2.1. Le système de l'étalon-or 1.2.2. Le système de l'étalon de change or 1.2.3. Le système de Bretton woods 1.3.La réforme du système monétaire international 6- Les institutions financières internationales 2.1. La banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD) 2.1.1. L'association internationale pour le développement(AID) 2.1.2. La société financière internationale (SFI) 2.1.3. Les rôles de la BIRD 2.2. Les fonds monétaires international (FMI)

	2.2.1. Les principes du FMI 2.2.2. Les rôles
	<u>TITRE 2 : CROISSANCE ET DEVELOPPEMENT</u> <u>CHAPITRE 1 : SIGNIFICATION ET MESURE DE LA CROISSANCE</u> 5. Définition de la croissance 6. Les concepts voisins 2.1. Le développement 2.2. L'expansion 2.3. La récession 2.4. La dépression 2.5. La conjoncture 2.6. La reprise 7. Distinction entre croissance et développement 8. Mesure de la croissance 9. Les facteurs de la croissance 5.1. Le facteur travail 5.2. Le facteur capital 5.3. Les ressources naturelles 5.4. Les facteurs résiduels 6- Les étapes de la croissance 6.1. La société traditionnelle 6.2. Les conditions préalables au démarrage 6.3. Le démarrage 6.4. La marche vers la maturité 6.5. L'ère de la consommation de masse
	<u>CHAPITRE 2 : LES EFFETS DE LA CROISSANCE</u> 6. Les effets positifs 1.1. La création d'emplois 1.2. La distribution de revenus 1.3. La création d'infrastructures socio-économiques 1.4. Le progrès scientifique 7. Les effets négatifs 2.1. La destruction de la nature 2.2. La persistance des inégalités 2.3. La menace ou la santé des populations 2.4. L'inflation 2.5. La surproduction
	<u>CHAPITRE 3: LE SOUS-DEVELOPPEMENT ET LES POLITIQUES DE DEVELOPPEMENT</u> 6. Définition du sous-développement

	7. Terminologie du sous-développement 2.1. Les pays sous-développés 2.2. Les pays en voie de développement 2.3. Les pays du tiers monde 2.4. Les pays en développement 2.5. Les pays du sud 2.6 Les pays émergents 8. Les caractéristiques du sous-développement 3.1. Les caractéristiques économiques 3.1.1. L'inadaptation des structures économiques 3.1.2. La forte dépendance des économies développées 3.1.3. La faiblesse du niveau de vie 3.1.4 Le poids écrasant de la dette 3.2. Les caractéristiques non économiques 3.2.1. Les caractéristiques démographiques 3.2.2. Les caractéristiques sociales et culturelles 3.2.3. Les caractéristiques sanitaires et alimentaires 3.2.4. Les caractéristiques écologiques 3.2.5. Les caractéristiques politiques 9. Causes et origines du sous-développement 4.1. Le sous- développement comme phénomène naturel 4.2. Le sous- développement, un retard de développement 4.3. Le sous- développement, un produit de développement 5- Les stratégies de développement 5.1. Les stratégies basées sur l'agriculture 5.2. Les stratégies basées sur l'industrialisation 6- Les politiques de développement 6.1. Le développement autocentré 6.2. Le développement extraverti
	<u>CHAPITRE 4 : L'ENDETTEMENT DU TIERS MONDE</u> 7. Définition 6. Les types de dette 2.1. La dette intérieure 2.2. La dette extérieure 2.3. La dette bilatérale 2.4. La dette multilatérale 7. Les causes de l'endettement 8. Les conséquences 9. La gestion de la dette 4.1. Le moratoire 4.2. Le rééchelonnement 4.3. Le refinancement 4.4. L'IPPTE

PERIODE	PROGRAMME TERMINALE G ECONOMIE D'ENTREPRISE 2 HEURES / SEMAINE
	<u>CHAPITRE 1 : LA FONCTION PERSONNEL</u> 1. Définition 2. Les facteurs d'évolution de la fonction personnel 2.1 Les facteurs techniques 2.1.1 Les principes de l'OST 2.1.2 Les conséquences de l'OST 2.1.3 Les mutations technologiques et la gestion du personnel 2.2 Les facteurs économiques 2.3 Les facteurs psychosociologiques 3. Les nouvelles formes d'organisation du travail 3.1. La rotations des postes 3.2. L'élargissement des tâches 3.3. L'enrichissement des tâches 3.4. Le travail de groupe 4. L'administration du personnel 4.1. De la direction du personnel à la direction des ressources humaines 4.1.1 Les rôles de la direction des ressources humaines 4.1.2 La place actuelle de la direction des ressources humaines 4.1.3 Les services de la direction des ressources humaines 5- La gestion du personnel 5.1. Le recrutement 5.1.1. Définition 5.1.2. Les types de recrutement 5.1.2.1. Le recrutement interne 5.1.2.2. Le recrutement externe 5.1.3 Les étapes de recrutement 5.1.3.1 La définition du poste 5.1.3.2 La définition du profil de poste 5.1.3.3 L'indentification des sources de recrutement 5.1.3.4 La mise en place des moyens de recrutement 5.1.3.5 La campagne de recrutement 5.1.3.6 La sélection des candidats 5.1.3.7 La décision d'embauche 5.1.3.8 L'intégration du salarié 5.1.4 Les outils de sélection (le CV, les tests, les entretiens d'embauche, l'assement center 5.2. La rémunération 5.2.1. Définition 5.2.2. Les facteurs déterminant de la rémunération 5.2.3. Les formes de rémunération 5.2.4. Les documents relatifs au salaire

	<u>CHAPITRE 2 : LES RELATIONS HUMAINES</u> 8. Définition 9. L'information et la communication dans l'entreprise 2.1. L'information 2.1.1. Définition 2.1.2. Les rôles de l'information 2.1.3. Les qualités de l'information 2.2. La communication 2.2.1. Définition, 2.2.2. Les types de communication 2.2.3. Les obstacles à la communication 3- Les styles de commandement 3.1. Le commandement traditionnel 3.1.1. Le commandement autocratique 3.1.2. Le commandement paternaliste 3.1.3. Le commandement bureaucratique 3.1.4. Le commandement charismatique 3.2. Le commandement moderne 3.2.1. Le commandement technocratique 3.2.2. Le commandement coopératif 3.2.3. Le commandement démocratique 4- La motivation 4.1. Définition 4.2. Les théories de la motivation 4.2.1. La théorie de la motivation financière (Taylor) 4.2.2. Les théories des relations humaines (Mac Gregor, Elton Mayo) 4.2.3. La théorie des besoins (Maslow) 4.3. Les conséquences de la politique 4.3.1. Avantages pour l'entreprise, le salarié 4.3.2. Inconvénients pour l'entreprise, le salarié 5- Les conditions de l'établissement de bonnes relations humaines dans l'entreprise 5.1. L'adaptation des hommes à leur travail 5.2. L'adaptation du travail à l'homme 5.3. Le style de commandement 6- Les conflits et leur règlement 6.1. Définition du conflit 6.2. Les types de conflit 6.3. La manifestation des conflits 6.4. Le règlement des conflits
	<u>TITRE 2 : LA STRATEGIE</u> <u>CHAPITRE 1 : LE PILOTAGE DE L'ENTREPRISE</u> 7. Définition du pilotage 2. Les types de pilotage 2.1. Le pilotage par erreur

	2.2. Le pilotage par anticipation 2.3. Le pilotage par alerte 3. Le pouvoir en entreprise 3.1 Définition 3.2 Les sources du pouvoir 3.3 Les modes de répartition du pouvoir 3.3.1 La centralisation 3.3.1.1. Définition 3.3.1.2 Conséquences 3.3.2. La décentralisation 3.3.2.1. Définition 3.3.2.2. Les formes de décentralisation 3.3.2.3. Conséquences
	<u>CHAPITRE 2 : LA STRATEGIE</u> 16- Définition 17- Les rôles de la stratégie 18- Le cadre de définition de la stratégie 3.1. Analyse des menaces et des opportunités de l'environnement 3.2. Analyse des forces et faiblesses de l'entreprise 3.3. Définition des objectifs de l'entreprise 3.4. Définition du métier de l'entreprise 19- Rapport entre stratégie et décision 4.1. Les décisions opérationnelles ou de régulation 4.2. Les décisions tactiques ou de pilotage 4.3. Les décisions stratégiques ou de planification. 5. La typologie des stratégies 5.1. Les stratégies portant sur le marché 5.2. Les stratégies portant sur la concurrence
	<u>Chapitre 3 : LA CROISSANCE DE L'ENTREPRISE</u> 5- Définition 6- Objectifs de la croissance 2.1. L'économie d'échelle 2.2. L'effet la synergie 2.3. L'effet d'expérience 2.4. L'atteinte de la taille critique 2.5. L'augmentation du poids économique et financier 2.6. L'acquisition de la puissance, du prestige et du pouvoir 7- Les obstacles à la croissance 3.1. La rareté des moyens

	3.2. L'absence de formation des dirigeants 3.3. Le manque de main d'œuvre 3.4. Les difficultés d'approvisionnement 3.5. L'incertitude et le risque 4- Les formes de croissance 4.1. La croissance interne 4.1.1. Définition 4.1.2. Avantages et inconvénients 4.2. La croissance externe 4.2.1. Définition 4.2.2. Les modalités de réalisation 4.2.2.1. L'apport partiel d'actif 4.2.2.2. La fusion 4.2.2.3. L'absorption 4.2.2.4. La scission 4.2.2.5. La prise de participation 4.2.2.5. La prise de participation 4.2.3. Avantages et inconvénients (faiblesses)
	<u>CHAPITRE 3 : L'ENTREPRISE MULTINATIONALE</u> 7- Définition 8- Les raisons de la multinationalisation 9- Les caractéristiques des entreprises multinationales 10- Les conséquences de la multinationalisation 4.1. Avantages pour le pays d'accueil et l'entreprise 4.2. Inconvénients pour l'entreprise et le pays d'accueil 11- Les étapes de la multinationalisation 5.1. La phase de l'implantation légère ou de l'import-export 5.2. La phase de l'implantation commerciale 5.3. La phase de l'implantation industrielle 5.4. La phase de la multinationalisation.

MODULE 3 :
LA PREPARATION DE FICHES
LEÇONS

SOUS-THEME 1 : METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON

INTRODUCTION :

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

Il convient ici de rappeler quelques repères :

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

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

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

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

REMARQUE IMPORTANTE :

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

1- NOTIONS SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

1-1- JUSTIFICATION

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

1-2- NOTION SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

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

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

- **OBJECTIF PEDAGOGIQUE (O.P).....HABILETE**

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

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

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

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

REALISATION : Un O.P est réalisable :

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

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

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

Un O.P doit comporter les trois éléments suivants :

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

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

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

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

1-2-3- Domaines et niveaux taxonomiques :

TAXONOMIE DES OBJECTIFS EDUCATIONNELS DE BENJAMIN BLOOM

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

(Tableau 2).

NIVEAU	MOTS – CLES
1. CONNAISSANCE	• Observe et se souvient de l'information • Arrange, définit, décrit, associe, ordonne, retient, nomme, note, répète, Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Question

2. COMPREHENSION	• Comprend l'information et en saisit le sens • Altère, change, classifie, définit dans ses propres mots, discute, explique, donne des exemples, traduit, etc.
3. APPLICATION	• Utilise l'information et utilise des méthodes • Applique, calcule, construit, pratique, Combien ? Lequel ? Que ? Qu'est-ce que cela est ? Ecrit un exemple d'une question
4. ANALYSE	• Voit des modèles et organise les parties • Analyse, évalue, catégorise, compare, conclue, contraste, critique, Pose un diagnostic, différencie, etc. Pourquoi ?
5. SYNTHESE	• Utilise de vieilles idées pour en créer de nouvelles • Assemble, compose, crée, améliore, synthétise, Et si, etc. Comment pouvons-nous nous améliorer ? Qu'est-ce qui arriverait si ? Comment pouvons-nous résoudre ? Questions
6. EVALUATION	• Compare et discrimine les idées • Évalue, argumente, choisit, certifie, critique, décide, déduit, défend, distingue, évalue, recommande, etc.

Tableau 2 : Taxonomie des objectifs éducationnels de Benjamin Bloom

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

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

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

TAXONOMIE DE BLOOM : DOMAINE COGNITIF					
Connaître	Comprendre	Appliquer	Analyser	Evaluer	Créer
Être capable de se remémorer, de se souvenir de données ou de faits appropriés	Être capable de saisir le sens littéral d'une communication, d'exprimer avec ses propres mots ce qu'on sait	Être capable d'utiliser des idées, des principes, des théories dans des situations particulières et concrètes	Être capable de décomposer un tout en ses parties et d'étudier les rapports que ces parties ont entre eux	Être capable de juger de la valeur d'une idée, d'une méthode, d'une technique, etc. à l'aide de critères appropriés	Synthétiser. Être capable de fusionner les parties ou les éléments d'un tout. C'est le niveau qui fait appel à la créativité c'est –à– dire générer de nouveaux produits, idées ou façons de faire
HABILETES QUE LE NIVEAU REQUIERT					
Requiert la Mémoire	Requiert la connaissance	Requiert la compréhension, la connaissance	Requiert l'application, la compréhension et la connaissance	Requiert l'analyse, l'application, la compréhension et la connaissance	Requiert l'évaluation, l'analyse, l'application, la compréhension et la connaissance
VERBES D'ACTION (liste non complète) POUR LES DIFFERENTS NIVEAUX					
répéter, mémoriser, définir, connaître, énumérer, rappeler, écrire	discuter, reformuler, traduire, décrire, reconnaître	utiliser, employer, développer, résoudre des problèmes, traduire, interpréter, appliquer, expliquer	différencier, identifier, trouver, analyser, reconnaître, explorer, comparer	Juger (à l'aide de critères), estimer, évaluer, composer	composer, planifier, désigner, proposer, formuler, produire, réaliser

2- LES STRATEGIES D'APPRENTISSAGE

2-1- DEFINITION :

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

2-2- CATEGORIES D'APPRENANTS

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

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

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

2-3- LES LOIS D'APPRENTISSAGE

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

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

Un apprenant actif apprend mieux qu'un apprenant passif.

- **Loi de l'effet :**

Tout comportement renforcé positivement a tendance à se reproduire.

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

La connaissance immédiate des résultats favorise l'apprentissage.

- **Loi des petites étapes :**

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

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

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

- **Loi de l'exercice :**

La répétition d'un apprentissage favorise cet apprentissage.

- **Loi de la pertinence :**

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

- **Loi de la motivation :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Concept choisi :

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

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

2-7- APPRENTISSAGE DE CONCEPTS ET DE PRINCIPES

2-7-1- Concepts

Il existe deux types de concepts : CONCRET ET ABSTRAIT.

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

Démarche à suivre :

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

2-7-2- Principes :

Démarche à suivre :

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

3- METHODOLOGIE DE PREPARATION DE LEÇON (MPL)

3-1- TYPOLOGIE DE LEÇONS

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

- Leçons du domaine cognitif
- Leçons du domaine psychomoteur

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

EXEMPLES :

- DOMAINE COGNITIF

• Leçons théoriques ordinaires

OP1 : Donner les généralités sur les systèmes économiques

OP2 : Décrire les éléments essentiels d'un ordinateur

• Leçons type résolution de problème

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

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

• TP (travaux pratiques) expérimentaux

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

OP2.....

- DOMAINE PSYCHOMOTEUR

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

OP2.....

3-2- ETAPES D'UNE LEÇON

3-2-1- leçons de domaine cognitif

- a- Définir un Objectif Pédagogique (O.P)
- b- Elaborer un Outil d'Evaluation (O.E)
- c- Formuler le titre de la leçon : il doit être suffisamment expressif
- d- Identifier les pré-requis relatifs au cours : pré-requis de début et pendant le cours, et les moyens et moments de vérification.

- e- Découper l'OP en Micro-Objectif (M.O) : vérifier que tous les M.O sont nécessaires et que tous les MO nécessaires sont prévus.
- f- Classer les M.O selon un ordre logique
 - 4 -1 logique d'apprentissage (MO1 pré-requis du MO2)
 - 4 -2 logique d'exécution (succession)
- g- Formuler les Productions Elèves (P.E) ou contenus et vérifier que la PE exprime bien ce qu'énonce le M.O.
- h- Organiser tout selon la structure de la leçon
- i- Préparer les différentes fiches.

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

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

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

Cette démarche peut se résumer dans un tableau.

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

3-3- STRUCTURE D'UNE LECON

Entée :

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

Déroulement :

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

Démarche pédagogique 1

- M.O.2- PE2

Démarche pédagogique 2

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

Sortie :

- Synthèse finale
- Evaluation formative

3-4- NOTION DE CONGRUENCE

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

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

Moyen de vérification de la congruence

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

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

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

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

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

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

SOUS-THEME 2 : LES FICHES DE PREPARATION DE LECONS

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

FICHE TABLEAU			
OBJECTIF PEDAGOGIQUE			BROUILLON

FICHE DE DEROULEMENT	
ETAPES	PLAN DE LA LECON
MOTIVER MO1 : MO2 : MO3 : MO4 : EVALUER	TITRE : 1- 2- 3- 4-

PREAMBULE MOTIVANT	DUREE :

FICHE DE STRATEGIE

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

MODULE 4 :

L'ÉVALUATION DES

APPRENTISSAGES

Une préparation de cours peut être bien réalisée mais si l'apprentissage n'est pas facilité par le déroulement de l'enseignement, les apprenants peuvent ne pas retenir grand-chose. Les objectifs dans ces conditions peuvent permettre de vérifier l'atteinte des objectifs. C'est pourquoi cette deuxième partie apparaît comme un complément indispensable de la première.

1- Généralités :

1-1- Définition :

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

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

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

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

1-2- Mesure et évaluation

Exemples :

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

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

Mesure :

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

Evaluation :

- c'est une activité qui vise à analyser et à interpréter des résultats ou des indices provenant de la mesure afin de prendre des décisions. **Elle conduit à une décision.**
- Les éléments de distinction :

L'évaluation se sert du résultat de la mesure. Dans l'évaluation, on accorde une valeur au résultat de la mesure d'où l'expression « jugement de valeur ». On situe ce résultat de la mesure par rapport à une norme ou à un critère.

1-3- Types et systèmes d'évaluation

1-3-1- Types

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

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

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

1-3-2- Systèmes

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

Comparaison

EVALUATION FORMATIVE	EVALUATION SOMMATIVE
- Pas de notes, - Correction immédiate des erreurs, - Feed-back immédiat, - Effet nivelateur, - Utilise l'évaluation critériée, - Exploitée par le formateur	- Notes de devoirs, interrogations, examens, concours - Accumulation des erreurs, - Feed-back tardif - Effet différenciateur - Utilise l'évaluation normative, - Exploité

2- Terminologie

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

3- Objet et fonction de l'évaluation

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

4- Les qualités d'une évaluation :

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

5- Elaboration d'un outil d'évaluation

Un outil d'évaluation a :

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

Il existe 5 items d'évaluation. Ce sont :

- Item Rédaction,
- Item Réponse courte,

- Item A choix multiples,
- Item Vrai ou faux
- Item A appairier

Les items présentent les caractéristiques suivantes :

5-1- Item rédaction (questions ouvertes)

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

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

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

5-2- Item réponse courte (question fermée)

Pour rédiger un item réponse courte :

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

5-3- Item à appairier (RELIER, ASSOCIER)

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

5-4- Item à choix multiple

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

Pour écrire le tronc :

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

Pour écrire les options (réponses justes et dis tracteurs)

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

5-5- Item vrai ou faux

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

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

MODULE 5 :

LA TENUE DES DOCUMENTS DE

CLASSE

INTRODUCTION

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

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

Il s'agit du :

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

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

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

a) - Présentation

Le cahier d'appel est un registre qui contient :

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

b) - Importance

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

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

c)- Utilisation

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

Remarque :

L'appel doit être fait en début de séance.

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

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

2. LE CAHIER DE TEXTES

a)- Présentation

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

Le cahier de textes est constitué de :

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

b)- Importance

Le cahier de textes permet de contrôler:

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

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

c) - Le contenu du cahier de textes

Le cahier de textes doit contenir :

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

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

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

d)- Utilisateurs du cahier de textes

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

Il s'agit :

- du professeur ;

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

e) - Le responsable du cahier de textes

Qui doit remplir le cahier de textes ?

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

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

f) Remplissage du cahier de textes

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

f₂) **L'intérieur du cahier de textes**

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

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

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Date	Pour le (ou prochain cours)	Corriger le	Textes	Signature
La date du jour où se déroule la séance.	Date du prochain cours ou date à laquelle on va contrôler le travail demandé aux élèves.	Date à laquelle un contrôle fait ce jour va être corrigé.	• Activités menées ce jour : plan du cours ; textes des évaluations ; numéros et références des exercices traités. • Activités programmées : textes ou numéros et références des exercices à faire. • Justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue des cours.	Signature du professeur

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

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

Conclusion

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

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

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

a)- Importance

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

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

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

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

b)- Utilisation

Sur les pages attribuées à sa discipline, le Professeur :

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

Le Professeur doit :

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

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

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

4)- LES BULLETINS DE NOTES DES ELEVES

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

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

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

5)- LE LIVRET SCOLAIRE

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

Remarque :

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

MODULE 6 :

TRANSFERT

ECONOMIE

ECONOMIE GENERALE – ECONOMIE D'ENTREPRISE

MODULE 1 : METHODOLOGIE DE PREPARATION D'UN COURS

1 – FORMULATION DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET STRATEGIES D'APPRENTISSAGE

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

ACTIVITE N° 1 :

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

- 1-Reconnaître les règles régissant le commerce international.
- 2- Réaliser le schéma récapitulatif de la balance des paiements.
- 3- A l'aide d'exemples, identifier les caractéristiques du marché de concurrence pure et parfaite
- 4- A partir d'exemples, définir les différents impôts.
- 5-Un cas pratique étant donné, distinguer les mesures tarifaires des mesures non tarifaires.
- 6- A partir d'exemples, expliquer les modes de financement l'économie.
- 7- Connaître les stratégies de développement basées sur l'industrie
- 8- Apprécier l'impact des droits de douanes sur les prix des produits sur le marché.
- 9- Une liste d'agents économiques étant donnée, classer les.

OG	OI	OP	MO

B-Analyser les OP suivants :

Préciser la matière ; le domaine et le niveau taxonomique ; le type d'apprentissage, la méthode, la démarche, les prérequis :

OBJECTIFS	Prérequis	Domaine	Niveau	Type d'appren tissage	Méthode	Démarche
1-A l'aide d'exemples, identifier les agrégats économiques selon l'optique de la production						
2-A partir d'un cas pratique, expliquer les règles de la concurrence pure et parfaite;						
3-A partir d'exemples, identifier les choix stratégiques de l'entreprise face à la concurrence						
4-A partir d'exemples, caractériser les marchés de l'entreprise;						
5-A l'aide de textes, identifier les quatre « P » du marketing-mix.						
6-Etant donné des images, identifier les branches du secteur primaire.						

ACTIVITE N°2 :

- 1-Formuler des Objectifs Pédagogiques, en Economie Générale portant sur les systèmes de taux de change, de niveau : Connaissance- Compréhension- Application- Synthèse.
- 2-Découper les Objectifs Pédagogiques en Micro Objectifs.
- 3-Choisir une stratégie d'apprentissage adaptée à chaque Micro Objectif.
- 4-Indiquer le domaine taxonomique dominant des objectifs ci-après indiqués en cochant la ou les colonne(s) correspondante (s) :

A l'issue de la formation l'étudiant sera capable de :	cognitif	Psycho-moteur	Socio-affectif
-Enumérer les différents soldes de la balance des payants			
-Calculer sans erreur les droits de douanes			
-Expliquer les étapes du recrutement externe d'un travailleur			
-Rédiger un rapport de synthèse sur la taxonomie de Bloom			
-Identifier les avantages des entreprises multinationales en faveur du pays d'accueil			
-Définir les droits ad valorem			

ACTIVITE N°3 :

- Formuler un OP en Economie d'Entreprise portant sur les conditions de la concurrence pure et parfaite ;
- Elaborer un outil d'évaluation congruent ;
- Effectuer le découpage de l'OP en MO ;
- Etablir la fiche de déroulement ;
- Choisir l'un des MO et rédiger votre stratégie (réaliser la fiche de stratégie).

2- PREPARATION D'UNE LECON

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

ACTIVITE N°4 :

- Préparer un préambule motivant pour une leçon d'Economie Générale portant sur les contingentements;
- Elaborer un OP, découper le en MO, préparer une évaluation avec des questions ou item de chaque type (questions ouvertes, fermées, à choix multiples....).

MODULE 2 : ANIMATION ET EVALUATION D'UNE LECON

ACTIVITE N°1 : EVALUATION D'UNE LECON

-Elaborer une évaluation formative de 5 minutes sur l'un des OP déjà formulé en Economie Générale.

-Elaborer une évaluation sommative de 2heures (Economie Générale, Economie d'Entreprise), avec des items de chaque type.

ACTIVITE N°2 : ANIMATION D'UNE LECON

LES ATTITUDES DE L'ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

Préparer entièrement et animer une leçon sur l'action de l'Etat sur le commerce international.

ACTIVITE N°3 : MOTIVATION

Elaborer un préambule motivant de 5 minutes portant sur la publicité.

EXEMPLES D'EVALUATIONS : CONNAISSANCES GENERALES EN ECONOMIE (Economie Générale, Economie d'Entreprise) :

Travail à faire :

Définir et caractériser les termes ci-dessous :

TERMES	DEFINITION	CARACTERISTIQUES
-Filiale		
-Taille ou masse critique		
-Croissances interne		
-Croissance externe		
-Commerce international		
-Entreprise multinationale		
-Sous-traitance		
-Métier de l'entreprise		
-Marché des changes		
-Multidistribution		
-Innovation		
-Etude de marché		
-Politique de prix		

AUTRES THEMES SUSCEPTIBLES D'ETRE ANALYSES

ECONOMIE D'ENTREPRISE :

- Croissance interne et croissance externe
- L'investissement
- La gestion des ressources humaines.
- La production
- La politique commerciale
- Les structures de l'entreprise
- les moyens de financement de l'entreprise
- La répartition du pouvoir de décision
- Le pilotage de l'entreprise
- Les relations humaines

ECONOMIE GENERALE :

- L'action de l'Etat sur le commerce international
- La balance des paiements
- Les agents économiques
- Les opérations économiques
- Les agrégats économiques
- Les stratégies de développement
- La croissance et le développement
- Le marché des changes.
- L'endettement du tiers monde
- La comptabilité nationale

MODULE 7 :

ANIMATION D'UNE LEÇON

1- DEFINITION

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

2- LOIS D'APPRENTISSAGE

Voir première partie

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



3- TECHNIQUES DE MISE EN ŒUVRE

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

4- FONCTIONS D'UN ANIMATEUR

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

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

5- LES STYLES D'ANIMATION

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

6- ATTITUDES D'UN ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

Remarque

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

LES ATTITUDES D'UN ENSEIGANT PENDANT L'ANIMATION

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
MAITRISE DU CONTENU	
• Donner des informations exactes • Donner des explications justes et précises • Donner des informations nécessaires • Utiliser correctement les termes techniques • Veiller à l'utilisation correcte des termes techniques par les élèves	• Donner des informations fausses • Donner des explications confuses ou fausses • Donner des informations inutiles, perturbatrices • Utiliser des termes autres que ceux qu'il faut • Laisser l'élève mal utiliser un terme technique sans réagir
CONTROLE DES PRE-REQUIS	
• Poser des questions de compréhension • S'assurer que les élèves maîtrisent les avoirs et savoir-faire nécessaires à la leçon du jour • Vérifier au moment où il le faut • Faire constater le lien entre le pré-requis et la leçon	• Poser des questions de simple reproduction de mémoire • Rappeler des connaissances antérieures n'ayant aucun lien avec l'apprentissage du jour • Rappeler l'acquis à un moment inadéquat, ce qui peut perturber la logique de compréhension • Rappeler l'acquis en ne le liant pas au cours
ORGANISATION DU POSTE DE TRAVAIL	
• Apprêter tous les supports pédagogiques nécessaires à l'apprentissage (craie, tableau, appareils, documents, objets réels, etc...) • Disposer les supports de sorte à faciliter leur utilisation	• Interrompre le cours pour mettre en place un appareil ou aller chercher un support hors de la salle de cours • Improviser l'occupation du tableau en oubliant la fiche tableau

EXPLOITATION DES SUPPORTS PEDAGOGIQUES	
CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
• Utiliser tous les supports prévus et nécessaires • Exploiter toutes les possibilités du support • Exploiter le tableau tel que le prévoit la fiche-tableau	• Oublier un support pourtant nécessaire • Utiliser le support uniquement pour « orner » son cours • Improviser l'occupation du tableau en oubliant la fiche-tableau
LOGIQUE DE DEROULEMENT	
• Aborder les étapes ou parties du cours nécessaires à l'attente de l'objectif pédagogique • Aborder les étapes dans un ordre logique • Récapituler les parties quand il le faut • Créer une transition entre les étapes du cours	• Laisser constater une inadéquation entre l'objectif et le nombre d'étape • Oublier des parties, ce qui peut perturber la compréhension • Enchaîner les différentes parties du cours sans les différencier • Aborder les parties sans montrer le lien qui existe, entre elles
SOLLICITATION DE LA PARTICIPATION DES ELEVES	
• Poser les questions n'appelant que les réponses attendues • Varier les questions • Renvoyer la question d'un élève à la classe • Faire justifier la réponse donnée par son auteur ou d'autres élèves • Solliciter la participation de l'ensemble de la classe • Envoyer l'élève au tableau pour une démonstration ou une résolution de problème, chaque fois que cela est possible	• Poser des questions imprécises, équivoques, ambiguës ou non adapté au niveau des élèves • Utiliser la même force de question • Se précipiter pour répondre à la question d'un élève • Considérer une réponse juste d'un élève comme le reflet de la compréhension de tous • Interroger une seule partie de la classe • Envoyer un élève au tableau pour simplement copier quelque chose

MOTIVATION

1- GENERALITES

1-1- DEFINITION

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

Le sujet motivé :

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

1-2- JUSTIFICATION

Un sujet non motivé présente les signes suivants :

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

1-3- EXEMPLES DE MOTIVATIONS

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

2- TYPES DE MOTIVATIONS

- Motivations intrinsèques
Ce sont des motivations dont l'origine est interne, à forte implication du sujet, forte adhésion aux objectifs à atteindre. C'est une motivation permanente ou à long terme.
- Motivations extrinsèques
Ce sont des motivations engendrées par des stimuli externes pour éveiller et capter l'attention. Elles sont liées à la personnalité de l'enseignant. L'efficacité de courte durée.

3- STRATEGIES DE MOTIVATION

Motivation de départ

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

- Leur vécu
- Leur situation professionnelle
- Leurs connaissances antérieures

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

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

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

MODULE 8:

LA DEONTOLOGIE DE LA FONCTION

ENSEIGNANTE

INTRODUCTION

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

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

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

- Quels sont les différents aspects de cette déontologie ?

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

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

1- DEFINITION

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

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

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

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

2- LES DROITS ET LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

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

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

2-1 Les droits de l'enseignant

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

2-1-1 Les droits collectifs

2.1.1.1 Le droit de réunion

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

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

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

2.1.1.3 Le droit de grève

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

2.1.2 Les droits professionnels

2.1.2.1 Le droit aux congés ordinaires et spéciaux

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

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

2.1.2.2 Le droit au salaire

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

2.1.2.3 Les autres droits professionnels

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

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

2-1-3 Les droits ou libertés individuelles

2.1.3.1 La liberté d'opinion ou de pensée

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

2.1.3.2 La liberté d'aller et de venir

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

2.1.3.3 La liberté de vie privée

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

2-2 Les obligations de l'enseignant

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

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

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

2.2.1.1 La fonction d'éducateur

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

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

2.2.1.2 La fonction de formateur

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

2-2-2 Rapport avec la classe

2.2.2.1 L'autorité

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

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

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

- ❖ La maîtrise de sa discipline. L'enseignant doit maîtriser la discipline qu'il est censé dispenser ; il lui faut donc préparer avec le plus grand soin ses cours.
- ❖ La connaissance des élèves. Il faut s'efforcer de connaître et d'appeler par leurs noms le plus grand nombre d'élèves : les élèves ont en effet besoin de savoir que le professeur s'intéresse à eux, qu'il sait les aider par un mot, un encouragement.
- ❖ L'autorité sans autoritarisme. Une discipline tatillonne et capricieuse indispose la classe ; certains enseignants - ruinent leur autorité en attachant de l'importance à des vétilles, en multipliant les menaces et les interdictions pour des choses qui n'en valent pas la peine. A l'inverse, la grande familiarité avec les élèves ruine l'autorité du maître.

2.2.1.2 L'esprit d'équité

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

2.2.1.3 Le sens de la dignité

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

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

2.2.1.4 La probité et le désintéressement

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

2.2.1.5 Le secret professionnel

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

2.2.1.6 Le comportement

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

- **Au sein de l'établissement, l'enseignant doit ;**
 - être disponible vis-à-vis des élèves sans toutefois sacrifier son autorité ;
 - éviter d'exposer ses convictions religieuses, politiques et idéologiques ;
 - éviter de fumer dans l'enceinte de rétablissement ;
 - avoir des rapports cordiaux avec tous les autres enseignants ;
 - **être sociable et proscrire** le dénigrement ;
 - avoir des rapports courtois avec l'Administration ;
 - apporter sa contribution dans l'application du Règlement Intérieur en veillant à son respect par les élèves ;
- **A l'extérieur de l'établissement, l'enseignant doit**
 - avoir un comportement qui inspire confiance et respect à tout moment et en tout lieu.
- éviter les altercations et les grossièretés surtout lorsqu'il est en public.

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

2.2.3.1 Le respect de la hiérarchie

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

2.2.3.2 La participation aux activités pédagogiques

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

Il doit également participer aux réunions que convoque l'administration : il ne doit pas considérer ces réunions comme une perte de temps mais plutôt comme une occasion d'échanger sur la marche de l'établissement Le professeur peut, selon ses dispositions et sa

disponibilité, participer aux activités extrascolaires (théâtre, sport, club divers) qui contribuent au rayonnement de l'établissement

2.2.3.3 Le sens des relations humain

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

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

3- LES FAUTES ET LES SANCTIONS

3-1 Les fautes

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

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

Sont dites absences irrégulières les situations suivantes :

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

3-2 Les sanctions

Selon la Loi, les sanctions sont :

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

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

CONCLUSION

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