

FORMATION DES ENSEIGNANTS DU PRIVE SECONDAIRE TECHNIQUE A L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

MANUEL DE FORMATION AN 2019

FORMATEUR :

M. TAPE YOFFO ALAIN

INSPECTEUR DE L'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle

MODULE 1 :
LA DIDACTIQUE DE LA DISCIPLINE /
LES METHODOLOGIES

■ INFORMATIQUE :

L'**informatique** est le domaine d'activité **scientifique, technique et industriel** concernant le **traitement automatique de l'information** par des **machines** : des **systèmes embarqués**, des **ordinateurs**, des **robots**, des **automates**, etc.

Ces champs d'application peuvent être séparés en deux branches, l'une, de nature **théorique**, qui concerne la définition de concepts et modèles, et l'autre, de nature **pratique**, qui s'intéresse aux techniques concrètes d'implantation et de mise en œuvre sur le terrain. Certains domaines de l'informatique peuvent être très **abstraits**, comme la **complexité algorithmique**, et d'autres peuvent être plus proches d'un public profane. Ainsi, la **théorie des langages** demeure un domaine davantage accessible aux professionnels formés (description des ordinateurs et méthodes de programmation), tandis que les métiers liés aux **interfaces homme-machine** sont accessibles à un plus large public.

■ POURQUOI ENSEIGNER L'INFORMATIQUE AU SECONDAIRE ?

Le monde change, de plus en plus vite, et l'école n'en finit pas de s'adapter à son nouvel environnement pour répondre aux sollicitations conjointe de la société et des courants pédagogiques réformiste.

Face à l'informatisation de la vie professionnelle, à la diffusion des technologies dans la vie quotidienne, à la multiplication des sources d'information, l'école tente une nouvelle fois de digérer ces changements pour continuer de remplir sa mission.

L'intégration pédagogique des Technologies de l'Information et de la Communication au secondaire et dans le domaine de la pédagogie se fondent sur des principes variés et divers.

Pour que les Technologies de l'Information et de la Communication soient utilisées à bon escient, l'enseignant doit les considérer comme faisant partie intégrante de la conception pédagogique de son enseignement. En d'autres termes, l'usage des Technologies de l'Information et de la Communication est pertinent si ceux-ci permettent d'atteindre les objectifs clairement identifiés; enrichissent les situations d'apprentissage et facilitent l'accès aux connaissances.

Former donc les enseignants à l'**intégration pédagogique** des Technologies de l'Information et de la Communication, c'est les sensibiliser à la conception pédagogique qui est celle de la Côte d'Ivoire, à savoir, **l'Approche par les Compétences et la Pédagogie par Objectifs**.

Les Technologies de l'Information et de la Communication visent à :

- Améliorer la qualité de l'apprentissage en essayant de répondre aux questions suivantes : Comment enseigner avec les TIC ? Comment enseigner les TIC ?

C'est pourquoi cette formation vient à point pour essayer d'outiller les formateurs de l'informatique du privé à la pédagogie pour enseigner les TIC.

Les Technologies de l'information et de la Communication sont un ensemble de technologies dont l'ordinateur est l'objet principal, particulier. De nos jours, l'ordinateur est présent dans tous les domaines de notre existence. On l'utilise pour travailler, pour jouer, pour communiquer ... Et l'éducation n'est pas en reste.

L'enseignement de l'informatique a pour ambition de former les élèves à :

- comprendre notre société dans sa complexité, dans ses transformations de plus en plus rapides au travers l'utilisation de l'internet par exemple
- 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.

- Faire de beaux documents en un temps record
- Savoir manipuler les logiciels les plus utilisés
- Faire des calculs le plus vite possible...

▪ **ENJEUX CENTRAUX DE L'APPRENTISSAGE**

A travers ces différentes disciplines, l'enseignement de l'informatique, outre des compétences fonctionnelles, l'esprit critique, l'autonomie de jugement, la réflexion et la précision, permet de former des citoyens en phase avec leur milieu et de les armer, sur le plan informatique, pour l'avenir.

▪ **APPROCHE DIDACTIQUE CHOISIE**

Dans le cadre des cours de didactique d'informatique, les élèves sont amenés à:

- Découvrir ce que c'est l'informatique
- découvrir les impératifs de la transposition didactique (maîtrise de la matière, adaptation...);
- développer des conduites méthodiques d'analyses, en particulier avec le raisonnement déductif
- imaginer systématiquement des approches méthodologiques différenciées et variées pour favoriser l'apprentissage des connaissances
- acquérir un vocabulaire informatique rigoureux
- développer chez eux l'amour de l'outil informatique
- utiliser les pistes proposées ou trouver des idées originales pour mettre ou se mettre en activité.

APPROCHE PAR LES OBJECTIFS /APPROCHE PAR LES COMPÉTENCES

QUELLE(S) DIFFERENCE(S) ENTRE UNE APPROCHE PAR COMPETENCES ET UNE APPROCHE PAR OBJECTIFS ?

L'approche par compétences développe l'idée que l'élève apprend mieux dans l'action, c'est-à-dire :

- a. Quand il est mis en situation de production effective ;
- b. 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 ;
- c. Quand la situation d'apprentissage a du sens pour lui, qu'elle est significative ;
- d. 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 ;
- e. 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 ? »

A- APPROCHE PAR OBJECTIFS

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

▪ 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.

▪ **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.

▪ **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.

▪ **Que faire des exercices réalisés ?**

Les exercices sont conservés dans les cahiers des élèves.

▪ **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

B-APPROCHE PAR COMPETENCES

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

▪ **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

▪ **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.

▪ **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.

▪ **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.

▪ **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**

La matière informatique enseignée dans nos établissements d'enseignement technique se décline en :

- **Initiation à l'outil informatique** en classe de seconde AB G2, T1 ; T2 et.T3
- **Initiation à l'utilisation du logiciel WORD**, en classe de première, B, E, F1, F2, F3, F4, F7 et. G2
- **Initiation à l'utilisation du logiciel EXCELL**, en classe de terminale B, E, F1, F2, F3, F4, F7 et. G2.

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:

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.

I. NOTIONS SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

1-1- JUSTIFICATION

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

1-2- NOTION SUR LA FORMULATION DES OBJECTIFS

1-2-1- LES DIVERSES CATEGORIES D'OBJECTIFS

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

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

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

1-2-2- EXPRESSION ET CRITERES 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 ELEMENTS 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 DECOMPOSE EN MICRO-OBJECTIF (M.O).

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. Voir tableau ci-dessous

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 • Evalue, argumente, choisit, certifie, critique, décide, déduit, défend, distingue, évalue, recommande, etc.

Tableau 2 : Taxonomie des objectifs éducationnels de Benjamin Bloom

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

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

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

TAXONOMIE DE BLOOM : DOMAINE COGNITIF

CONNAITRE	COMPRENDRE	APPLIQUER	ANALYSER	EVALUER	CREER
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

CONNAITRE	COMPRENDRE	APPLIQUER	ANALYSER	EVALUER	CREER
Requiert la Mémoire	Requiert la connaissance	Requiert la compréhension et 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

CONNAITRE	COMPRENDRE	APPLIQUER	ANALYSER	EVALUER	CREER
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

II. 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- DEMARCHE INDUCTIVE : DU PARTICULIER AU GENERAL

- 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- DEMARCHE DEDUCTIVE : DU GENERAL 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.

III. 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 noms des différents systèmes d'exploitation que vous connaissez

OP2 : Décrire correctement les éléments essentiels d'un ordinateur à l'aide d'un schéma

- **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 dans un tableau sous le tableur Excel.

OP2 : Calculer le nombre d'heures supplémentaires effectuées par un employé ayant travaillé 5heures quatre dimanches nuit à l'aide de la fonction somme dans le tableur Excel.

- **TP (travaux pratiques) expérimentaux**

OP1 : Connecter correctement votre unité centrale, votre écran, votre souris, votre clavier et votre imprimante au réseau CIE pour utiliser votre ordinateur et votre imprimante mis à votre disposition.

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 logiques d'exécution (succession)
- g- Formuler les Productions Elèves (P.E) ou contenus et vérifier que la PE exprime bien ce qu'énonce le M.O.
- h- Organiser tout selon la structure de la leçon
- i- Préparer les différentes fiches.

3-2-2- LEÇON DU DOMAINE PSYCHOMOTEUR OU LEÇON PRATIQUE

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

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

Cette démarche peut se résumer dans un tableau.

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

3.3. STRUCTURED'UNELECON

Entée :

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

Déroulement :

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

Démarche pédagogique 1

- M.O.2- PE2

Démarche pédagogique 2

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

Sortie :

- Synthèse finale
- Evaluation formative

3.4. NOTIONDECONGRUENCE

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

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

Moyen de vérification de la congruence

OBJECTIFPEDAGOGIQUE (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'Outil .d'Evaluation pour qu'il s'adapte à l'O.P.

3.5. QUESTIONS QU'UN FORMATEUR DOIT SE POSER POUR PREPARER 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

LES FICHES DE PREPARATION DE LECON

FICHE D'IDENTIFICATION		
<u>PROFESSEUR</u> :	<u>SPECIALITE</u> :	
	<u>MATIERE</u> :	
<u>ANNEE SCOLAIRE</u> :	<u>CLASSE</u> :	
	<u>ETABLISSEMENT</u> :	
<u>LEÇON</u> N°:	<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	TITRE, SOUS-TITRES ET CONTENUS SI POSSIBLES		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 N° :	DUREE :	PRODUCTION ELEVE
(Titre du MO)		
TYPE D'APPRENTISSAGE :		
METHODE :		
DEMARCHE :		
STRATEGIE	CONTENU	SUPPORT
TRANSITION :		

MODULE 4

LA MOTIVATION

I- 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

I. 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.

II. 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 5 : **L'EVALUATION 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.

I. GENERALITES :

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

II. TERMINOLOGIE

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

III. OBJET ET FONCTION DE L'EVALUATION

- ☐ **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)
 - ...

IV. LES QUALITES D'UNE EVALUATION :

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

V- ELABORATION D'UN OUTIL D'EVALUATION

Un outil d'évaluation a :

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

Il existe 5 items d'évaluation. Ce sont :

- Item Rédaction,
- Item Réponse courte,
- Item A choix multiples,
- Item Vrai ou faux
- Item A 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 A APPARIER (RELIER, ASSOCIER)

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

5.4 ITEM A CHOIX MULTIPLE

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

- 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 vrais et en y insérant les mots « ne... pas » ou « non ».

MODULE 6 : ***ANIMATION D'UNE LECON***

I- 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 ;

I. LOIS D'APPRENTISSAGE

Voir première partie

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



II. 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

III. 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).

IV. 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.

V. ATTITUDES D'UN ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

Remarque

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

LES ATTITUDES D'UN ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

CE QU'IL FAUT FAIRE	CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE
MAITRISE DU CONTENU	
• 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 o 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

TRANSFERT

MODULE 1 : METHODOLOGIE DE PREPARATION D'UN COURS

1 – FORMULATION DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES, DES SITUATIONS 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-A partir d'un poste de travail informatique installé en réseau et branché sur internet. **A l'aide de** logiciels de bureautique les plus courants sur le marché et de la documentation technique pertinente, exploiter un poste de travail informatique (ordinateur).

2- A partir d'un poste de travail informatique installé, identifier correctement les équipements le constituant.

3- A partir d'un poste de travail informatique installé et du logiciel Word, produire avec précision, un document complexe par traitement de texte sous MS Word

4-. Réaliser un en-tête et un pied de page

5- A l'aide d'un poste de travail informatique installé et du logiciel Word, réaliser correctement un document de type Modèle

6- A partir d'un poste de travail informatique installé et du logiciel Excel, créer identiquement les tableaux qui vous ont été remis.

7- Modifier un graphique en deux dimensions

8-

9-

10-

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'apprentissage	Méthode	Démarche
1-						
2-						
3-						
4-						
5-						
6-						

ACTIVITE N°2 :

- 1-Formuler des Objectifs Pédagogiques en informatique de niveau : Connaissance- Compréhension- Application.
- 2-Découper les Objectifs Pédagogiques en Micro Objectifs.
- 3-Choisir une stratégie d'apprentissage adaptée à chaque Micro Objectif.

ACTIVITE N°3 :

- Formuler un OP en informatique
- Elaborer un outil d'évaluation congruent à cet OP ;
- 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'informatique
- 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
- Elaborer une évaluation sommative de 2heures avec des items de chaque type.

ACTIVITE N°2 :

ANIMATION D'UNE LECON LES ATTITUDES DE L'ENSEIGNANT PENDANT L'ANIMATION

Préparer entièrement une leçon et animer le cours

ACTIVITE N°3 :

MOTIVATION

Elaborer un préambule motivant de 5 minutes portant sur l'information.

EXEMPLES DE PREPARATION AVEC LES COMPETENCES DECLINEES EN THEMES ET EN LEÇON

COMPETENCE 1 : _Traiter des situations relatives à la connaissance d'un système informatique.

Thème : Technologie de l'information

LEÇON 1 : Composants d'un système informatique.

Exemple de situation :

Le conseil général de Didiévi vient de doter le lycée de la ville d'un parc informatique (50 ordinateurs). Les élèves s'organisent en club TIC pour assurer la gestion et la maintenance du parc informatique. Ayant reçu une formation initiale en informatique, les élèves sont amenés à brancher les ordinateurs.

HABILETES	CONTENUS
- Connaitre	- la notion d'information ; - la notion de traitement en informatique - la notion d'informatique ; - la notion de logiciels ; - le système de quantification de l'information sous forme numérique ; - les unités de quantification de l'information numérique. - le rôle d'un système informatique ; - les constituants d'un système informatique ;
- Identifier	- des exemples de domaines d'applications ; - le système de quantification de l'information sous forme numérique ;
- Distinguer	- logiciels système et logiciels d'application ;

LEÇON 2 : Constituants d'un micro-ordinateur

Exemple de situation :

HABILETES	CONTENUS
- Connaitre	- l'unité centrale - la notion de périphérique - quelques exemples de périphériques (souris ; clavier ; écran ; Clé USB)
- Distinguer	- les périphériques d'entrée, de sortie et de stockage
- Identifier	- les différents ports d'extension de l'unité centrale

LEÇON 3 : Système d'exploitation

Exemple de situation :

HABILETES	CONTENUS
- Allumer	- un micro-ordinateur ;
- Connaitre	- le rôle d'un logiciel système ou système d'exploitation - les éléments de l'interface principale (bureau) - un fichier ; - un dossier ou un répertoire ; - l'explorateur - l'organisation des fichiers et des dossiers sur un lecteur / disque (notion arborescence) ; - le chemin d'accès à un fichier ou à un répertoire ;
- Identifier	- un lecteur/disque ou répertoire racine (disque local) ;
- Distinguer	- fichiers et dossiers
- Formater	- un périphérique inscriptible ;
- Créer ;	- un dossier ; - un fichier;
- Déplacer ;	
- Supprimer.	
- Renommer	- un dossier; - un fichier.
- Gérer	- ses documents à l'aide de l'explorateur.
- Arrêter	- un ordinateur

COMPETENCE 2 : Traiter des situations relatives à la saisie et à la mise en forme de textes simples.

Thème : Traitement de l'information

LEÇON 1 : Découverte de l'environnement d'un traitement de texte.

Exemple de situation :

En fin d'année, le collège Municipal de Tafiré organise une remise de prix aux meilleurs élèves. Le major de la classe de 6^e 2 est choisi pour lire le discours des lauréats. Les élèves s'organisent pour saisir un texte agréable à lire.

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- le rôle d'un traitement de texte ; - quelques logiciels de traitements de texte ;
- Démarrer	- un logiciel de traitement de texte ;
- Fermer	
- Créer	
- Sauvegarder	- un nouveau document;
- Ouvrir	
- Fermer	- un document ouvert.
- Décrire	- l'interface principale d'un logiciel de traitement de texte ;

LEÇON 2 : Saisie et mise en forme d'un texte.

Exemple de situation :

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- les différents constituants d'un texte ; - les attributs d'un fragment de texte ; - la notion de mise en forme ; - les caractères non-imprimables dans le texte ;
- Saisir	- un texte au kilomètre ;
- Insérer	- les caractères spéciaux
- Déplacer	- le curseur dans un texte.
- Sélectionner	- un fragment de texte.
- Rechercher	
- Couper	
- Copier	
- Coller	
- Insérer	
- Remplacer	
- Modifier	
- Mettre en forme	

LEÇON 3 : Aperçu et Impression d'un texte

Exemple de situation :

HABILETES	CONTENUS
- Mettre en page	- un paragraphe
- Faire	- l'aperçu avant impression d'un document
- Enregistrer	- un document de texte.
- Imprimer	

COMPETENCE 3: Traiter des situations relatives à l'exploitation des fonctionnalités d'un navigateur.

Thème : Information et communication

LEÇON 1 : Connaissance du réseau internet.

Exemple de situation :

Le ministère de l'Education Nationale de Côte d'Ivoire a décidé de mettre les résultats des examens « en ligne ». Pour connaître leurs résultats, les candidats au BEPC et au BACCALAUREAT à Korhogo, sont amenés à consulter le site du Ministère.

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- la notion de réseau internet ; - la notion de la toile (ou web) ; - la notion de site web ; - la notion d'adresse web (ou URL) ; - le format d'une adresse web ; - les conditions nécessaires pour naviguer sur le web ; - les différents services offerts sur le web.

LEÇON 2 : Recherche d'information sur internet

Exemple de situation :

HABILETES	CONTENUS
- Connaître	- quelques logiciels de navigation ; - la notion de lien hypertexte ; - le rôle de quelques outils de navigation.
- Démarrer	- un logiciel de navigation.
- Fermer	
- Décrire	- l'interface (ou fenêtre) principale d'un navigateur web ; - les principaux outils d'un navigateur web ;
- Visiter	- un site à partir de son adresse ou d'un lien hypertexte
- Copier	- le contenu d'une page web.
- Enregistrer	- le contenu d'une page web.

LEÇON 3 : Comportements à adopter sur internet ?

HABILETES	CONTENUS
- Connaitre	- quelques dangers liés à la navigation sur le net ; - quelques moyens de lutte contre ces dangers
- Identifier	- quelques indices permettant de vérifier la crédibilité du contenu d'un site web.

MODULE 7 :

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.

I. LE CAHIER D'APPEL (CAHIER DE PRESENCES)

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.

II. 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.*

Remplissage du cahier de textes

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

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.

III. 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								

IV. 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).

V. 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 8

DEONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

CONTENU 1 : **LES DROITS DE L'ENSEIGNANT**

LES DROITS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION

Selon les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie, le droit est un ensemble de règles, de normes, de dispositions, de libertés qui régissent les rapports entre les membres d'une même société. A ce titre le droit définit les prérogatives, les obligations, les autorisations et les interdictions. On peut de façon sommaire dire que les droits d'un individu sont l'ensemble de tout ce que l'individu peut **légalement** réclamer ou avoir pour vivre en harmonie avec les autres composantes de la société. La légalité étant conférée par la loi nationale ou la constitution et la vie de l'individu étant subdivisée en des domaines d'activités, la constitution se décline à chacun de ces domaines en terme de statuts. Ainsi la constitution met en place le statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire par la **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992**. Ce statut est fait pour s'appliquer aux fonctionnaires parmi lesquels les enseignants recrutés par l'Etat de Côte-d'Ivoire. Il fixe pour le fonctionnaire, les conditions de recrutement, d'exercice de sa fonction, d'évolution et de promotion dans la carrière puis ses droits et devoirs. Dans le présent module de formation nous allons nous intéresser aux droits de l'enseignant en tant que fonctionnaire puis aux droits particuliers de l'enseignant.

I) LES DROITS DU FONCTIONNAIRE IVOIRIEN

Ces droits sont définis par le statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire mis en place par la **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992**. Ce statut comporte les articles suivants :

ARTICLE 16

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

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

ARTICLE 17

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

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

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

ARTICLE 18

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

ARTICLE 19

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

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

ARTICLE 20

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

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

ARTICLE 21

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

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

ARTICLE 22

Les fonctionnaires ont droit à :

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

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

- le congé de maladie

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

- le congé de longue maladie

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

- le Congé exceptionnel de maladie

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

- Congé de maternité et périodes de repos

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

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

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

- Le congé de formation syndicale

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

Le droit aux autorisations spéciales d'absence

Ce droit s'exerce pour les enseignants :

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

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

Le droit aux permissions spéciales d'absence

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

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

Droit à la mise en disponibilité

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

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

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

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

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

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

- De la notation

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

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

- De l'avancement

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

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

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

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

- De la promotion

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

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

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

- Des distinctions honorifiques

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

De la rémunération

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

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

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

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

De l'affiliation à la Caisse générale de Retraite

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

II) LES DROITS PARTICULIERS DES ENSEIGNANTS FONCTIONNAIRES

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

1) Le statut particulier

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

2) le droit de grève

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

4) Le droit à congés

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

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

6) Le droit à la formation

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

7) Droit à rémunération « après service fait ».

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

8) Droit de retrait

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

CONCLUSION

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

EXERCICES

Exercice I

La formation des futurs enseignants à leurs droits a fait ressortir les dispositions et les statuts consignés dans le tableau ci-dessous. Pour chaque disposition, mets une croix devant le statut auquel elle appartient.

Disposition	Statut général de la fonction publique	Statut particulier des enseignants
Droit de grève		
Droit de protection		
Droit de consulter son bulletin individuel		
Droit à la rémunération		
Droit à la notation		
Droit de promotion		
Droit de retrait		
Droit à plusieurs congés annuels		
Droit de rémunération après service fait		

Exercice II

Les fonctionnaires enseignants suivants sont dans des situations différentes. M. Akou désire être momentanément libre pour préparer son diplôme d'ingénieur. Quant à M. Ziza, il souhaite le prolongement de son congé après un an de traitement. Enfin Veuve Bona sollicite un congé pour rester auprès de sa fille qui est dans un coma artificiel.

Donne les caractéristiques de la suspension d'activité à laquelle chacun a droit.

Exercice III

M. Ida, titulaire d'une licence d'enseignement a été directement recruté comme professeur de collège au Lycée Moderne TSF Bouaké. Il veut connaître les droits spécifiques des enseignants. Pour l'aider :

1-cite 3 droits spécifiques de l'enseignant fonctionnaire

2-explique chacun de ces droits.

Bibliographie

- les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie

- La **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant statut général de fonction publique ivoirienne

- Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code de travail en Côte-d'Ivoire

- Convention collective interprofessionnelle du 19 juillet 1977

- **DECRET N° 93-607 du 2 Juillet 1993**, portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique.

- Arrêté du 12 mai 2010 portant déontologie, droits et devoirs des enseignants en France

- loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement

- Droits aux congés, autorisations d'absence et permissions.

- Texte du 24/01/2017 tiré du statut général de la fonction publique de Côte-d'Ivoire intitulé : << Quels sont les droits et devoirs des fonctionnaires en Côte d'Ivoire ? >>

CONTENU 2:

LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION :

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

« Les enseignants sont tenus d'assurer l'ensemble des activités d'apprentissage qui leur sont confiées. Ils apportent une aide au travail des élèves et des étudiants, en assurent le suivi et procèdent à son évaluation. Ils jouissent dans l'exercice de leurs fonctions, d'une entière liberté de pensée et d'expression, dans le strict respect de la liberté de conscience et d'opinion des élèves et des étudiants. Cette liberté ne doit en aucun cas aller à l'encontre des objectifs assignés aux établissements et des principes de tolérance et d'objectivité. »

Ces obligations peuvent être présentées en cinq parties.

I - Les devoirs d'ordre général :

- 1- l'obligation d'assurer le service : l'enseignant doit être physiquement présent à son poste de travail, (en classe) et consacrer son temps à assurer son service et non à régler ses affaires personnelles, à recevoir des visites, ou à lire des journaux ;
- 2- l'obligation du remplissage, au début de chaque année scolaire, du certificat de reprise de service qui atteste qu'il démarre ou poursuit ses activités dans l'établissement.
- 3- l'obligation d'obéissance hiérarchique : il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques et exécuter les ordres qui émanent d'eux. Il doit se conformer aux instructions de son chef. (Cependant, l'enseignant peut refuser d'exécuter un ordre qu'il juge illégal ou dont l'exécution peut constituer une infraction pénale) ;
- 4- l'obligation d'obéissance à la loi ;
- 5- l'obligation de réserve ;
- 6- l'obligation de désintéressement (aucun intérêt propre);
- 7- le devoir de respect des Institutions ;
- 8- le devoir de participation aux affaires publiques ;
- 9- l'obligation de probité (bonté et honnêteté) ;
- 11- l'obligation d'amour de la patrie ;
- 12- l'obligation d'être ponctuel et assidu au travail.

II - Les devoirs d'ordre académique

- 1- l'obligation d'accepter l'emploi du temps confectionné d'abord en tenant compte de l'intérêt bien compris de l'élève ;
- 2- l'obligation du respect des horaires d'enseignement, du programme en vigueur et de la progression annuelle;
- 3- l'obligation du respect des calendriers des évaluations : devoirs et interrogations ;
- 4- l'obligation de participer effectivement aux réunions d'Unité Pédagogique, aux Conseils d'Enseignement et aux Conseils de Classe;
- 5- l'obligation de se présenter, s'il est élu, aux réunions du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline.

III - Les devoirs d'ordre pédagogique

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

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

IV - Les devoirs d'ordre moral

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

1- L'honnêteté

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

- la préparation effective des cours ;
- la correction des devoirs ;
- le respect des instructions officielles ;
- le renseignement régulier des documents de la classe ;
- le respect du contrat didactique.

2- Le dévouement

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

3- La dignité

L'enseignant doit être dans sa parole, dans sa tenue, dans sa conduite et dans toute sa personnalité, un bon modèle pour l'enfant dont l'éducation lui a été confié par l'Etat. Il doit être ouvert avec ses élèves tout en se gardant de toute familiarité.

Il doit avoir une moralité irréprochable, éviter la drogue, l'alcool, éviter de s'endetter et se quereller. Il ne doit pas fumer en classe ni dans la cour de l'établissement.

Même en dehors de l'établissement, pour préserver son image de marque, de dispensateur de savoir, de formateur de la société, il doit avoir toujours un comportement digne.

V - Les devoirs d'ordre juridique

Dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, les Nations Unies ont proclamé que chacun peut se prévaloir de tous les droits et de toutes les libertés, sans distinction aucune, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou toute autre opinion, d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre situation.

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

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

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

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

1- Respect de la dignité humaine :

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

2- Respect de la confidentialité et de la vie privée :

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

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

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

4- Respect de la sécurité de l'apprenant :

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

CONCLUSION :

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

Contrôle des connaissances :

Exercice 1 : Relie chaque obligation à l'ordre de devoir auquel il correspond :

Le contrôle de la présence de chaque élève	•	•	Ordre général
Le désintéressement	•	•	Ordre académique
Le dévouement	•	•	Ordre pédagogique
Le respect des calendriers des évaluations	•	•	Ordre moral
le respect de l'équité	•	•	Ordre juridique
		•	Ordre spécifique

Exercice 2 : Réponds aux questions suivantes :

- 1- *L'enseignant est-il obligé de remplir chaque année un certificat de reprise de service ? Pourquoi ?*
- 2- *L'enseignant peut-il désobéir à un ordre de son supérieur hiérarchique ? Pourquoi ?*
- 3- *Pourquoi l'enseignant a-t-il une image de marque à préserver ?*

CONTENU 3 :
L'ETHIQUE DE LA FONCTION
ENSEIGNANTE

L'ETHIQUE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

Introduction

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

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

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

En quoi réside l'éthique de la fonction enseignante ?
Telles sont les interrogations qui orienteront notre analyse.

I/ Définition des termes

A/ Qu'est-ce que la déontologie ?

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

B/ Qu'est-ce que l'éthique ?

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

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

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

II/ La dimension déontologique et éthique de la pratique enseignante

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III/ Les vertus éthiques requises pour enseigner

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A/ Les obligations

- ***L'obligation d'obéissance hiérarchique***

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

- ***L'obligation d'exercer ses fonctions***

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

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

- ***L'obligation de neutralité***

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

- ***L'obligation de discrétion professionnelle***

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

B/ Les attitudes et les comportements de l'enseignant

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

- Apparence et attitude

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

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

- Gestion de l'espace classe et des élèves

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

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

- Autorité et maîtrise de soi

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

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

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

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

CONCLUSION

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

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

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

Exercice d'accompagnement N°1

Voici une liste de valeurs liées à la pratique enseignante : Mets une croix dans la colonne correspondante et justifie ta réponse.

	TYPES DE VALEURS	
Valeurs	Ethiques	Déontologiques
Rigueur		
Equité		
Justice		
Transparence		
Bienveillance		
Respect		
Egalité		
Cohérence		
Probité		
Tolérance		

Exercice d'accompagnement N°2

« On ne naît pas enseignant, on le devient » Que pensez-vous de cette affirmation ?