

MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET  
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

-----  
DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET  
DE LA FORMATION CONTINUE

-----  
SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION  
PEDAGOGIQUE CONTINUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

-----  
Union – Discipline – Travail

**FORMATION DES PROFESSEURS  
CONTRACTUELS DU PROGRAMME SOCIAL  
DU GOUVERNEMENT 2019**

**28 juillet – 30 septembre 2019**

-----  
**MODULE DE FORMATION**

**EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE  
(EPS)**

**MODULE :**

**GENERALITES SUR  
L'EDUCATION PHYSIQUE ET  
SPORTIVE**

## **I- DEFINITION DE L'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

L'éducation physique est une discipline d'enseignement, qui **est** centrée sur le mouvement corporel pour parvenir à un développement intégral des capacités physiques, affectives et cognitives de l'apprenant.

L'enseignement de l'éducation physique et sportive (EPS), en plaçant l'élève au centre du processus d'apprentissage, doit permettre à celui-ci une activité physique équilibrée, motivante, dans de bonnes conditions de sécurité et d'intégrité corporelle. Comme pour toute autre matière, l'EPS s'appuie sur des sciences fondamentales.

Par les pratiques sociales de référence que l'EPS lui offre, l'élève prépare son avenir en s'ouvrant au domaine culturel que constituent les activités physiques, sportives et d'expression. L'EPS ne peut faire abstraction de notre environnement socioculturel. Elle s'efforce d'être une réponse aux modifications de notre mode de vie, caractérisées par une sédentarité et des contraintes socioprofessionnelles croissantes.

Dans ce domaine, l'EPS pose un regard critique sur les activités humaines et s'intéresse aux problèmes des jeunes. C'est dans la diversité des apprentissages et des activités sportives et éducatives que l'élève enrichit l'ensemble de ses savoirs et construit des compétences de plus en plus élaborées pour gérer sa santé à tous les âges de son existence. L'EPS stimule une prise de conscience et le respect de soi en favorisant des activités de prévention et de loisir.

Un de ses enjeux est de donner envie à l'élève de pratiquer des activités physique, sportive et d'expression. Elle offre à chacun les connaissances nécessaires pour améliorer ses potentialités et pour organiser sa vie actuelle et future. Par la pratique de différentes activités, l'EPS devrait pouvoir maintenir et développer des aptitudes et capacités motrices et organiques.

L'EPS concourt à l'éducation à l'autonomie, la solidarité, la responsabilité, la sécurité, la santé et à l'épanouissement de la personne.

## **II- LES FINALITES ET LES BUTS DE L'EPS**

### **Finalités et buts de l'Education Physique et Sportive**

#### **- Finalités de l'EPS**

Former un citoyen épanoui, équilibré, maîtrisant ses habiletés psychomotrices et capable de performances physiques et sportives en vue de son insertion sociale et son ouverture sur le monde.

#### **- Buts de l'EPS**

- la maîtrise des habiletés fondamentales requises pour la réalisation des performances physiques mais aussi l'amélioration des performances au niveau intellectuel.

- la socialisation de l'apprenant par le développement du sens de la responsabilité, du goût de l'effort, de l'esprit civique et d'initiative, de créativité et du respect des règles et de l'éthique.

- le développement des capacités et des ressources nécessaires aux conduites motrices,

- l'accès au patrimoine culturel que représentent les diverses activités physiques, sportives et pratiques sociales de référence,

-l'acquisition des compétences et connaissances utiles pour mieux connaître son corps, le respecter et le garder en bonne santé.

### III- LES BIENFAITS DE LA PRATIQUE DES APS.

#### - Sur le plan physiologique et physique

La pratique des activités physiques et sportives prévient les **maladies** et problèmes de santé. Elle stimule les **lipoprotéines** de haute **densité (HDL)** et diminue le niveau de **triglycéride**, constituant principal des graisses. L'activité physique améliore la circulation sanguine, réduisant ainsi le risque de **maladies cardiaques**.

L'activité sportive procure également d'autres bienfaits à l'organisme. Le sport **renforce** évidemment la masse musculaire, permettant ainsi au corps de moins peiner dans les efforts au quotidien. La circulation **sanguine** s'en trouve également améliorée, réduisant ainsi les maladies **cardio-vasculaires**.

#### - Sur le plan psychologique et affectif

- Réduit les symptômes du stress et de l'anxiété;
- Augmente la capacité à faire face plus adéquatement aux situations difficiles;
- Réduit les risques de dépression et peut même faire partie d'un traitement;
- Améliore l'humeur (le lien entre celle-ci et l'exercice est vraiment fort. Dans les cinq minutes qui suivent un effort physique modéré, l'humeur est généralement améliorée);
- Améliore la qualité du sommeil, notamment par des rythmes de sommeil plus sains;
- Accroît les capacités d'attention, de concentration et de mémorisation;
- Favorise les apprentissages et la réussite scolaire;
- Améliore la gestion de l'activité mentale, notamment la prise de décision;
- Prévient la dégénérescence cognitive;
- Optimise la gestion de la colère, de l'agressivité et de l'impulsivité;
- Développe les aptitudes à élaborer des stratégies de jeux;
- Favorise une meilleure image de soi (perception qu'à une personne d'elle-même) et l'estime de soi (valeur qu'une personne s'attribue);
- Renforce la confiance en soi; cela peut résulter d'un véritable changement physique dont on est fier ou simplement par la satisfaction d'avoir accompli quelque chose;
- Permet de se dépasser et de se valoriser davantage, de se sentir plus habile et fort;
- Maximise le niveau d'énergie, et de façon mieux soutenue, au cours de la journée; en somme, devenir plus productif tout en étant moins fatigué;
- Favorise de meilleures relations avec ses proches, par le partage d'activités en famille par exemple;
- Accroît la socialisation, permet de briser l'isolement et d'élargir son réseau social;
- Aide au développement de meilleures aptitudes de communication;
- Aide à contrôler les dépendances (drogue, tabac, alcool, jeux vidéo, réseaux sociaux);

- Favorise un réel sentiment de mieux-être;
- Renforce une vision positive et énergique de la vie;

#### IV- POPULATION CIBLE ET SES CARACTERISTIQUES

##### **Les caractéristiques**

Intervenir dans le milieu scolaire suppose qu'il faut connaître la population concernée principalement les élèves.

##### **Qui sont- ils ? D'où viennent- ils ? Quelles sont leurs attentes ?**

##### **Au plan de l'origine socio- culturelle**

La population scolaire du premier et du second cycle se caractérise par une hétérogénéité en ce qui a trait au cadre de vie des élèves :

- l'hétérogénéité socio-économique a une incidence sur les résultats scolaires (les redoublements sont plus nombreux et fréquents chez les enfants d'ouvriers que chez les enfants de cadres)
- l'hétérogénéité socio- culturelle a une incidence sur les résultats scolaires surtout au niveau du langage et des comportements / différence entre leurs valeurs, leur langage et ceux attendus à l'école
- l'hétérogénéité des cadres psycho-familiaux a une incidence sur les résultats scolaires par l'épanouissement, la prise d'initiative et la responsabilisation / incompréhension et conflit avec le système scolaire
- l'hétérogénéité des stratégies familiales (En termes d'attentes).

##### **Au plan social et comportemental**

Dans les classes les élèves affichent des comportements différents. Pendant que certains acceptent de travailler en groupe d'autres répugnent des tâches collectives. Le rapport à l'autre est difficile (plein de petites histoires), notamment dans le respect des règles (dans le cadre du travail en équipe en sport collectif, les garçons n'admettent pas souvent les filles de par leur faible implication par exemple) et la tolérance à l'échec des autres.

Au niveau individuel, on retrouve aussi :

- a) des élèves au comportement déviant : ne respectent ni la consigne de l'enseignant, ni la consigne du groupe et agissent toujours en dehors des normes.
- b) des élèves invisibles : présents mais qui ne portent aucun intérêt à l'activité, souhaitent que le cours prenne fin le plus rapidement possible.
- c) des élèves transformateurs de tâches : qui vont au-delà des consignes qui leur sont demandées par l'enseignant.
- d) des élèves appliqués : motivés, attentifs, toujours prêts à exécuter les tâches conformément aux consignes de l'enseignant.

e) des élèves ayant des handicaps : moteurs, intellectuels, physiques.....

f) des élèves hyperactifs : débordent d'énergie, font plus qu'on ne leur demande, quelquefois perturbateurs.

g) des élèves rejetés : ne sentent jamais intégrés, se sentent marginalisés

h) des élèves souffrant d'un surplus de poids : frappés de l'obésité

i) des élèves agissant comme des leaders positifs : reconnus par leurs pairs comme compétents, meneurs, toujours volontaires.

j) des élèves agissant comme des leaders négatifs : reconnus par leurs pairs comme des personnes ayant une autorité envahissante et incapable de faire avancer le groupe.

### **Au plan morphologique et moteur**

A tous les niveaux de la scolarité de la 6<sup>ème</sup> à la terminale chez les filles comme chez les garçons, on retrouve une hétérogénéité marquée au plan morphologique :

- différence de forme

- différence de taille

- différence au niveau tonicité ou de la puissance

### **Au plan méthodologique**

a) en début de cycle, en classe de 6<sup>ème</sup>, les élèves sont dans la phase de découverte des activités. La concentration est parfois difficile et entraîne des problèmes de compréhension. Les élèves ont besoin de consignes claires et concrètes.

Ils sont généralement volontaires pour les prises de responsabilités ou d'initiatives (rôles d'officiel, tenue des fiches d'observation) mais peu autonomes sans une présence active du professeur.

Ils recherchent le plaisir immédiat et ont une réflexion limitée sur les effets de leurs actions et leur sens.

b) en classe de 5<sup>ème</sup> l'organisation par groupe commence à se construire

c) en classe de 4<sup>ème</sup> le travail en groupe gagne en autonomie (rôles).

d) en classe de 3<sup>ème</sup>, l'implication est différenciée : la plupart des garçons (et quelques filles) se situent dans l'action et la performance c'est-à-dire par rapport aux progrès réalisés et à la maîtrise.

e) au niveau du second cycle du secondaire on constate que les garçons s'impliquent avec davantage d'énergie dans l'action (toujours dans l'exploit, la performance).

Dans l'ensemble les élèves possèdent de bonnes capacités de compréhension et d'analyse sur l'action.

## Au plan des profils d'apprentissage

Dans une classe, tous les élèves n'ont pas le même profil d'apprentissage.

Les profils d'apprentissage permettent de comprendre les comportements en situation d'apprentissage. Ils sont au nombre de sept (07):

### 1. L'intellectuel

Ses 3 caractéristiques :

- *la réflexion* : il ne parle pas beaucoup, il préfère écouter et analyser les paroles des autres. Il est constamment en train de réfléchir.
- *l'absence d'émotion* : exprimer des émotions le met mal à l'aise.
- *la solitude* : il aime être seul et qu'on ne le dérange pas, surtout pour travailler.

Comment il apprend :

- il pense de façon séquencée (une chose à la fois) : il est donc souvent lent dans l'apprentissage.
- il intègre majoritairement l'information par le canal auditif.
- il aime apprendre pour avoir un savoir (probabilité élevée du profil de motivation "vais-je apprendre").

### 2. Le dynamique

Ses 3 caractéristiques :

- *le besoin de reconnaissance* : il aime faire savoir aux autres quand il est le premier ou quand il a fait une performance. Il est d'ailleurs souvent perçu comme quelqu'un qui veut se mettre en avant.
- *la réussite* : la peur de l'échec l'amène à faire les efforts nécessaires pour réussir. Il aime entretenir des relations avec les personnes, qui comme lui, ont réussi.
- *l'action* : son obsession est de faire les choses. Devant un problème, sa préoccupation est de savoir comment faire pour trouver la solution et agir.

Comment il apprend :

- il aime parler, ce qui en situation d'apprentissage pose un problème d'attention.
- il intègre majoritairement l'information par le canal visuel.
- il a besoin de savoir à quoi servent les choses qu'il apprend (probabilité élevée du profil de motivation "quelle utilité ?").

### 3. L'aimable

Ses 3 caractéristiques :

- *les autres* : il apporte assistance, contribution et aide à ceux qui ont un problème. Il est à l'écoute des autres.
- *très gentil et sociable* : il fait tout pour entretenir de bonnes relations avec autrui. D'où une grande difficulté à dire "non".
- *sensibilité* : il s'inquiète de ce qu'on pense de lui et a tendance à se voiler la face si il y a des problèmes relationnels.

### Comment il apprend :

- La pression et le stress le bloquent.
- il a un tempo plus lent et a tendance à avoir une déficience de l'estime de lui-même : il pense qu'il ne peut pas y arriver.
- il a besoin de faire plaisir à ses professeurs ou formateurs (probabilité élevée du profil de motivation "avec qui ?").

## **4. L'enthousiaste**

### Ses 3 caractéristiques :

- *la gaieté* : il respire la joie de vivre. C'est un optimiste-né
- *l'absence de contrainte* : il n'aime pas se sentir enfermé par des règles. Cela se traduit souvent par un problème face à l'autorité, d'où une attitude de défiance voire de provocation.
- *le plaisir* : il aime pratiquer plusieurs activités sans pour autant chercher à se perfectionner.

### Comment il apprend :

- il apprend très bien par le jeu.
- il a du mal à finir ce qu'il entreprend.
- il a besoin d'éprouver du plaisir pour apprendre et de comprendre l'utilité pour lui-même de ce qu'il apprend (probabilité élevée du profil de motivation "quelle utilité ?").

## **5. L'émotionnel**

### Ses 3 caractéristiques :

- *l'originalité* : il aime se distinguer des autres, ne pas faire comme tout le monde. Pas pour se rebeller mais simplement pour ne pas être catégorisé dans une appartenance à un groupe.
- *un côté artistique* : il aime le beau, le côté esthétique des choses, ce qui lui donne une disposition pour les activités artistiques.
- *des émotions amplifiées*

### Comment il apprend :

- il est authentique et peut passer d'un état de déprime à un état de joie très rapidement (et vice versa).
- beaucoup d'émotionnels sont kinesthésiques et donc plus lents pour apprendre.
- il a du mal à se motiver, il a besoin d'un enseignant ou formateur qui lui indique un programme à suivre (probabilité élevée du profil de motivation "avec qui ?").

## **6. Le rebelle**

### Ses 3 caractéristiques :

- *la peur de se montrer faible* : la meilleure défense est l'attaque. Il respecte ceux qui lui résistent et lui tiennent tête
- *l'excès* : il est fait d'extrêmes. Il peut être soit très généreux, soit très méchant.
- *une formidable énergie* : quand il a une idée en tête, il va jusqu'au bout. Il aime les défis difficiles et paraît infatigable.

### Comment il apprend :

- le processus d'apprentissage classique est trop ennuyeux pour lui, il a besoin que ça bouge. Apprendre sur le terrain lui convient mieux.
- il aime les vrais chefs, et a besoin de tester l'autorité d'un nouveau "chef". Il n'est pas révolutionnaire, il est seulement révolté quand l'autorité est mal ou pas utilisée.
- il est intelligent mais n'apprendra que s'il sent en face de lui une autorité qui lui résiste (probabilité élevée du profil de motivation "avec qui ?").

### **7. Le perfectionniste**

#### Ses 3 caractéristiques :

- *le goût de la perfection* : il se plie en 4 pour faire un travail. Il travaille souvent lentement car tout doit être bien fait.
- *la critique* : il critique et se critique lui-même constamment.
- *le respect de l'autorité, de l'ordre* : il aime se soumettre à une autorité, mais il ne tolère pas ceux qui ne le respectent pas. C'est blanc ou noir.

#### Comment il apprend :

- il doit avoir l'impression de bien faire les choses, qu'il les maîtrise, pour être motivé à apprendre. Mais il est trop critique ("il n'y a pas assez ceci, il y a trop cela").
- il décortique l'information pour essayer de tout comprendre et tout maîtriser. Il aime quand c'est structuré.
- il a besoin d'être valorisé quand il apprend (probabilité élevée du profil de motivation "avec qui ?").

### **Ce que P. Burns traduit à travers ses 07 Postulats et qui fondent la pédagogie du soutien et de la réussite.**

#### **Les postulats de P. Burns**

- Il n'y a pas deux apprenants qui progressent à la même vitesse.
- Il n'y a pas deux apprenants qui soient prêts à apprendre en même temps.
- Il n'y a pas deux apprenants qui utilisent les mêmes techniques d'étude.
- Il n'y a pas deux apprenants qui résolvent les problèmes exactement de la même manière.
- Il n'y a pas deux apprenants qui possèdent le même répertoire de comportements.
- Il n'y a pas deux apprenants qui possèdent le même profil d'intérêt.
- Il n'y a pas deux apprenants qui soient motivés pour atteindre les mêmes buts.

Le travail de l'enseignant soucieux de prendre en compte les caractéristiques de ses élèves consiste à faire la part de ce qui est strictement individuel, ce qui est partagé par certains, et ce qui est commun à tous. Finalement, ce que nous avons mis en évidence, ce sont des domaines d'intelligibilité des caractéristiques : l'âge, le sexe, le niveau de développement, la catégorie socio-professionnelle, la situation géographique, le type d'établissement, le niveau de classe...

**Il est utile pour l'enseignant qui a le souci de faire réussir le maximum de ses élèves de les connaître, d'établir le profil de sa classe et d'être à l'écoute des uns (es) et des autres.**

## **Les besoins des adolescents**

Dans une Conférence sur **les troubles du comportement** Christine CANNARD Psychologue clinicienne, Docteur en Psychologie de l'enfant et de l'adolescent, Ingénieur de Recherche INSERM, Laboratoire de Psychologie et Neuro-cognition CNRS UMR 5105 Université Pierre Mendès-France a **identifié les besoins suivants chez les adolescents :**

**Le besoin de sortir** entraîne des troubles de sommeil, sources de somnolence diurne, manque d'attention, perte de la mémoire, irritabilité, troubles de l'humeur, troubles alimentaires, etc ..

**Le besoin de paraître** explique les régimes et les troubles alimentaires (pression de l'image)

**Besoin de liberté** peut enfermer l'ado dans des jeux vidéo où tout est facile : le risque est de vivre dans un monde virtuel, par procuration à travers son avatar.

**Le besoin de reconnaissance** explique le besoin d'avoir des amis, ça va jusqu'à avoir une confiance aveugle aux amis sur internet (forum, chat) risque de pédophilie, cyber- harcèlement, e-réputation, etc.

**Le besoin d'appartenir** à un groupe explique les défis, l'endossement des rôles précis (le pitre de la classe, le caïd, le rebelle, le bouc émissaire, etc). La morale du groupe, l'identité groupale efface l'identité personnelle (comportements à risque potentiels)

**Le besoin de s'affirmer** explique les comportements d'opposition avec ou sans violence (« je ne suis plus un enfant, arrêtez de me traiter comme un enfant »)

**Le besoin d'être aimé** rend insupportables les blessures narcissiques (échec scolaire, échec amoureux, harcèlement, humiliation, etc.) et entraîne des mécanismes de défense : absentéisme, phobie scolaire, amotivation et non engagement scolaire, dépression, tentatives de suicide...

## **V- LES VALEURS DEVELOPPEES A L'ECOLE, LES DISCIPLINES SCOLAIRES ET PARA – SCOLAIRES QUI CONTRIBUENT A DEVELOPPER CES VALEURS.**

### **Les valeurs développées à l'école**

#### **Quelques définitions du mot "valeur"**

- Selon Olivier REBOUL (1999), « Est valeur, ce qui vaut la peine, c'est-à-dire ce qui mérite qu'on lui sacrifie quelque chose »
- Selon Renald LEGENDRE (2005), « les valeurs constituent un idéal partagé, (...) cet idéal comprend des manières d'être ou d'agir considérées comme désirables et durables, personnellement ou socialement préférables à leur contraire. »
- Pour Shalom SCHWARTZ (2006), les valeurs sont les principes directeurs de notre vie des concepts socialement désirables que l'on utilise pour se représenter les 3 impératifs inhérents de la condition humaine : les besoins biologiques de l'organisme les interactions sociales indispensables aux coordinations interpersonnelles et les demandes sociales institutionnelles nécessaires au bien-être et à la survie du groupe.

- Une valeur est un choix qui guide le jugement moral des individus et des sociétés . Les valeurs morales forment un corps de doctrine qui prennent la forme d'obligation qui s'impose à la conscience comme un idéal.

(Influence de l'école sur l'adolescent)

<b>VALEURS MORALES / VERTUS</b>	<b>VALEURS SOCIALES</b>	<b>VALEURS CIVIQUES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'honnêteté</li> <li>- la justice</li> <li>- l'intégrité</li> <li>- la loyauté</li> <li>- l'impartialité</li> <li>- la tolérance</li> <li>- l'équité</li> <li>- la dignité</li> <li>- le mérite</li> <li>- le dépassement de soi</li> <li>- le goût de l'effort</li> <li>- la résistance</li> <li>- l'endurance</li> <li>- la promptitude</li> <li>- La détermination</li> <li>- L'engagement</li> <li>- Le gout du risque</li> <li>- l'humilité</li> <li>- La prise de décision</li> <li>- la maîtrise de soi</li> <li>- La franchise</li> <li>- la sincérité</li> <li>- le sens du devoir</li> <li>- La responsabilité</li> <li>- La générosité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect des règles</li> <li>- le respect des autres</li> <li>- le respect de l'environnement</li> <li>- la solidarité,</li> <li>- la fraternité,</li> <li>- la justice,</li> <li>- l'égalité,</li> <li>- l'équité,</li> <li>- la courtoisie</li> <li>- le vivre ensemble</li> <li>- l'hospitalité</li> <li>- le fair- play</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect des lois</li> <li>- le respect de l'autorité</li> <li>- le respect de la chose publique</li> <li>- la loyauté</li> <li>- le patriotisme</li> </ul>

## **Sept exemples d'attitudes :**

- Le sens de la politesse
- L'esprit de responsabilité
- Le sens de la solidarité
- Le souci de la justice
- L'esprit de tolérance
- Le sens de l'effort
- La force d'oser

### **➤ le sens de la politesse**

- Dire bonjour, au revoir,
- Ne pas arriver en retard sans raison valable,
- Lever la main pour demander la parole,
- Ne pas interrompre brutalement quelqu'un,
- Savoir écouter quelqu'un en tenant compte de ce qu'il dit,
- Ne pas discuter longuement avec son voisin,
- Savoir attendre son tour,
- Savoir demander pardon,
- Savoir dire merci

### **➤ l'esprit de responsabilité**

- Accepter une charge, un rôle à jouer dans l'intérêt de tous,
- Se porter candidat pour représenter le groupe et défendre l'intérêt collectif,
- Accepter l'idée qu'un droit se mérite,
- Ne pas se contenter de bonnes intentions,
- Savoir tenir ses engagements,
- Refuser les bagarres et les jeux violents,
- Refuser les dégradations

### **➤ Le sens de la solidarité**

- Dans un jeu d'équipe, savoir partager la victoire comme la défaite,
- Refuser de trahir la confiance de ses camarades,
- Accepter une décision prise à la majorité,
- Participer à un travail en petit groupe en s'impliquant personnellement, en sachant écouter les autres, en essayant de se mettre d'accord, en se répartissant les rôles annexes et en ayant le souci d'apporter quelque chose au reste de la classe,
- Savoir donner et recevoir,
- Se mettre au service de ceux qui ont besoin d'aide,
- Accepter que les élèves en difficulté soient davantage aidés par l'enseignant

### ➤ **le souci de la justice**

- Ne pas accuser sans preuve,
- Représenter ses camarades sans privilégier personne,
- Refuser de tricher,
- Faire l'effort de mettre fin à une querelle en reconnaissant les droits et les torts éventuels de chacun,
- Comprendre que la force ne fait pas le droit,
- Se montrer sensible aux injustices dont on n'est pas soi-même victime

### ➤ **L'esprit de tolérance**

- Éviter la tentation des moqueries relatives à l'apparence physique, au nom, aux résultats scolaires, aux goûts,
- Refuser d'imposer, son point de vue comme une évidence indiscutable,
- S'intéresser à d'autres manières de penser ou de vivre, dans des cultures différentes de la sienne,
- Accueillir un enfant handicapé,
- Faire l'effort de se décentrer, c'est-à-dire d'imaginer un autre point de vue que le sien,
- Chercher à connaître pour les condamner, les fausses raisons invoqués par les personnes racistes pour justifier leurs préjugés, leurs peurs, leur haine parfois

### ➤ **le sens de l'effort**

- Accepter de ne pas réussir à la première tentative,
- Savoir recommencer un travail raté,
- Refuser une aide quand on peut s'en passer,
- Savoir commencer un travail long et difficile,
- Accepter d'avoir à réapprendre ce qui a été en partie oublié,
- Savoir aider celui qui est en difficulté,
- Refuser de se résigner à l'échec

### ➤ **la force d'oser**

- Oser relever un défi,
- Oser prendre la parole pour exposer un point de vue qui pourra être discuté,
- Oser s'engager dans une situation où l'on ne dispose pas d'emblée les moyens de réussir,
- Accepter de modifier des habitudes confortables,
- Aimer l'émulation qui oblige à tirer le meilleur de soi-même,
- Savoir refuser de se laisser entraîner à mal faire,
- Accepter de ne pas plaire à tout le monde,
- Reconnaître ses doutes, ses peurs, ses difficultés,
- Refuser de se résigner à l'injustice

## **Les disciplines scolaires et para scolaires**

Un ensemble de disciplines et d'activités scolaires et péri- scolaires contribuent à la promotion de ces valeurs en milieu scolaire.

-Pour les disciplines, on note : Anglais, Français, Maths, HG, Espagnol, Allemand, EDHC, EPS, AP, Musique, Philosophie, Physique Chimie, SVT.

-Pour les activités extra scolaires, il y a : les clubs (, sports interclasses théâtre, santé, littérature, photo, allemand, anglais, coopérative, art, bibliothèque, musique, espagnol, génie en herbe, sorties récréatives)

## VI- SPECIFICITE DE L'EPS EN MATIERE DE PROMOTION DES VALEURS

La spécificité de l'EPS c'est que l'élève apprend les règles et expérimente de façon pratique leur application à travers diverses situations à savoir :

- l'implication dans le jeu en tant que joueur
- l'implication dans le jeu en tant que arbitre ou officiel
- l'élaboration de stratégies communes
- l'élaboration des règles
- l'apprentissage des règles
- l'appropriation des règles
- le respect des règles
- l'application des règles

Tout cela concourt à la promotion des valeurs sociale, morale et éthique

Groupe d'APS ou Familles	Contexte favorisant le développement des valeurs	valeurs en jeu
<b>ATHLETISME</b>  Courses Sauts Lancers	- pratiquer régulièrement une ou des activités athlétiques  - participer à des compétitions d'athlétisme	- affirmation de soi - confiance en soi - prise de décision - dépassement de soi - respect des règles - respect de l'autorité - humilité (après la victoire) - persévérance - endurance - résistance - promptitude
<b>GYMNASTIQUE</b>	- pratiquer régulièrement la gymnastique  - participer à des compétitions de gymnastique	- affirmation de soi - confiance en soi - prise de décision - humilité (après la victoire) - esthétique
<b>NATATION</b>	- pratiquer régulièrement la natation  - participer à des compétitions de natation	- affirmation de soi - confiance en soi - prise de décision - dépassement de soi - humilité (après la victoire)
<b>SPORT DE COMBAT</b>	- pratiquer régulièrement un ou des sports de combat  - participer à des compétitions de sport de combat	- affirmation de soi - confiance en soi - prise de décision - dépassement de soi - respect de l'adversaire - humilité (après la victoire) - maîtrise de soi

<b>SPORTS COLLECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pratiquer régulièrement un ou des sports collectifs</li> <li>-participer à des compétitions de sports collectifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esprit de coopération</li> <li>- vivre ensemble</li> <li>- entraide</li> <li>- solidarité</li> <li>- respect des autres</li> <li>- tolérance</li> <li>- fair- play</li> <li>- humilité</li> <li>- respect des règles</li> <li>- respect de l'autorité</li> <li>- négociation et recherche du consensus</li> </ul>
<b>CAPITAINE CHEF D'EQUIPE / GROUPE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jouer le rôle de capitaine d'équipe</li> <li>- assumer le rôle de chef de groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- affirmation de soi</li> <li>- leadership</li> <li>- maîtrise soi</li> <li>- capacité d'écoute</li> </ul>
<b>OFFICIEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assumer des rôles d'arbitre d'une compétition</li> <li>- officiel d'une rencontre sportive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- honnêteté</li> <li>- impartialité</li> <li>- sens de la responsabilité</li> <li>- prise de décision</li> <li>- application des règles</li> </ul>

## VII- LES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT

### VII-1- ATHLETISME

L'athlétisme est une activité qui comporte un ensemble de disciplines regroupées en courses, sauts, lancers, épreuves combinées et marche. Il s'agit de l'art de dépasser la performance des adversaires en vitesse ou en endurance, en distance ou en hauteur. L'athlétisme est l'un des rares sports universellement pratiqués, que ce soit dans le monde amateur ou au cours de nombreuses compétitions de tous niveaux. La simplicité et le peu de moyens nécessaires à sa pratique expliquent en partie ce succès. Les premières traces de concours athlétiques remontent aux civilisations antiques. La discipline s'est développée au cours des siècles, des premières épreuves à sa codification.

#### Courses

Il existe **cinq types de courses**, les courses courtes : le sprint, les courses mi- longues : le demi-fond, et les courses longues, le fond. Les deux derniers types sont les courses d'obstacles et la marche athlétique.

- **Le sprint** : Les quatre courses les plus pratiquées faisant parti du sprint sont le 60 m, 100 m, le 200 m et le 400 m. Elles sont semblables, cependant de petites différences existent et permettent de diviser ces efforts en deux groupes, les sprints en lignes droites qui sont les plus courts et les sprints en virages qui sont les deux plus longs.
- **Le demi- fond** : Le demi-fond possède de différentes courses, dont les plus connues sont le 800 mètres, le Mile, le 1 500 m et le 3 000 m. Le demi-fond est un sport alliant l'endurance et la vitesse, tout cela proportionnellement à la distance.
- **Le fond** : Le fond regroupe toutes les courses de plus de 3 000 m, ces courses dites longues sont des efforts physiques parfois surhumains. les épreuves : le 5 000 m, le 10 000 m, le 100 kilomètres, le Marathon, et le cross-country.
- **La course d'obstacles** : un genre d'épreuve d'athlétisme représenté par le steeple et la course de haies, une course à obstacles est un type d'épreuve sportive mêlant course à pied et obstacles du type parcours du combattant.
- **La marche athlétique** : est une discipline sportive qui relève de l'athlétisme dans laquelle les engagés doivent marcher sans jamais courir, c'est-à-dire qu'un pied au moins doit être en permanence en contact avec le sol

#### Les étapes d'une course : la vitesse

- Le départ
- La mise en action.
- La course proprement dite
- L'arrivée

## Sauts

Le **saut** est une épreuve d'athlétisme dans laquelle l'athlète doit parcourir la plus grande distance par un saut soit horizontal dans le cas du saut en longueur et du triple saut, soit vertical avec le saut en hauteur et le saut à la perche.

- **Horizontaux** : Le saut est mesuré au centimètre près à partir du bout de la planche. Le pratiquant doit sauter avant la plaque de plasticine de la planche, la toucher étant un motif d'annulation, le saut étant dit « mordu »
  - Le saut en longueur : est une épreuve d'athlétisme consistant à couvrir la plus longue distance possible en sautant, avec de l'élan, à partir d'une marque fixe.
  - Le triple saut : est une discipline de l'athlétisme, qui consiste à exécuter comme son nom l'indique, 3 sauts. Un cloche pied, une foulée bondissante et un saut en longueur afin de tomber dans le sautoir rempli de sable en amortissant sa chute.
- **Verticaux** : Le saut consiste à passer au-dessus d'une barre dont la hauteur augmente progressivement. Si le sauteur fait tomber la barre, touche le tapis avant d'avoir franchi la barre, perche comprise, ou que la barre ne touche plus les taquets à un moment du saut, celui-ci est considéré comme nul.
  - Le saut en hauteur : Le saut en hauteur est une épreuve d'athlétisme qui consiste à franchir une barre posée entre deux supports verticaux en prenant appui sur une jambe.
  - Le saut à la perche : est une épreuve d'athlétisme faisant partie des sauts qui consiste, après avoir effectué une course d'élan d'une cinquantaine de mètres, à s'aider d'une perche souple pour franchir sans la faire tomber une barre horizontale placée à plusieurs mètres de hauteur.

### Les étapes d'un saut : la longueur

Un saut en longueur se compose de 4 phases:

- La course d'élan,
- L'impulsion
- La suspension
- La réception

## Lancers

Le **lancer** est un type de disciplines d'athlétisme caractérisé par le jet d'un objet particulier : lancer du disque, lancer du javelot, lancer du marteau et lancer du poids. La taille et la forme de l'engin sont différentes selon les catégories.

La mesure se fait au centimètre près, de la ligne de lancer au point du premier impact. Pour valider un lancer, l'athlète doit envoyer l'engin en restant dans l'aire de lancement sans franchir la ligne de lancer. De plus au javelot, un lancer n'est pas validé si la queue touche le sol en premier.

### **Les étapes d'un lancer : le poids**

- Tenue
- Mise en action
- Projection
- Rattrapé

## **VII-2- GYMNASTIQUE**

### **- Le saut**

C'est un agrès de vitesse et d'explosivité, car après une course d'élan de 25 mètres (maximum), la gymnaste prend appui sur un tremplin placé juste devant la table de saut, puis effectue un bref appui sur la table qui lui permet de s'élever afin d'exécuter la figure acrobatique de son choix.

Pour que le saut soit validé, il est impératif que la réception se fasse sur les pieds.

Ces agrès sont évalués selon :

- la complexité du saut,
- la tenue du corps,
- la hauteur et la longueur du saut
- ainsi que le dynamisme global de la prestation.

Pour cela, **les juges observent 4 phases différentes du saut :**

- le 1<sup>er</sup> envol, qui se situe entre l'impulsion sur le tremplin et la phase d'appui
- la phase d'appui sur la table
- le 2<sup>e</sup> envol
- et enfin la réception, qui doit être la plus stable possible

Hauteur de la table : 1m25 (hauteur mesurée au milieu du plateau)

Tapis de réception : 20cm d'épaisseur + 1 sur tapis de 10cm plus moelleux

### **- Les barres asymétriques**

C'est sans aucun conteste l'agrès **le plus spectaculaire** de la gym féminine... mais aussi **le plus difficile** !

L'apprentissage y est très long et il faut effectuer de nombreuses répétitions pour réussir à réaliser les différents éléments demandés par le code de pointage.

C'est un agrès qui requiert de très bonnes qualités physiques, mais aussi beaucoup de **concentration** et du **courage**.

## Descriptif de l'appareil

Les barres sont en bois avec des armatures en fibre de verre. Il y a une barre inférieure, située à 1m70 du sol et une barre supérieure placée à 2m50 du sol. Les 2 barres sont parallèles et avec un écartement maximal de 1m80.

Aujourd'hui, la grande majorité des gymnastes utilisent des **maniques** pour protéger leurs mains ainsi que de la **magnésie**, souvent mélangée avec de l'eau ou du miel, pour avoir une meilleure adhérence.

La gymnaste doit évoluer sur les deux barres, sans jamais s'arrêter, en alternant des phases d'appui, d'envol et de suspension. **Le mouvement est composé de 8 éléments minimum** dont des lâchés, des changements de face, des tours proches et des grands tours

### - La poutre

Agrès d'**équilibre** par excellence. Ce n'est vraiment pas le moment d'être maladroite

Descriptif de l'appareil

La poutre mesure 5m de long pour seulement 10cm de large. Cet agrès est souvent redouté par les gymnastes, car **le risque de chute est important** mais il ne demande pas de qualité très particulière et **l'apprentissage y est assez rapide**.

La gymnaste doit exécuter un **enchaînement d'1min30 maximum** dans lequel elle doit intégrer des éléments acrobatiques et gymniques.

Les juges évaluent la stabilité de l'enchaînement, la bonne exécution des éléments acrobatiques... mais aussi la valeur artistique du mouvement.

**Rythme, assurance et concentration** sont les maîtres mots pour réussir sur cet appareil que l'on considère souvent en compétition comme l'agrès de vérité !

### - Le sol

C'est l'**agrès le plus apprécié** des spectateurs mais souvent également des gymnastes. Il permet une grande liberté d'expression et la mise en valeur des aptitudes de chacune.

Descriptif de l'appareil

Sur un praticable dynamique de 12m sur 12m, les gymnastes effectuent, en musique, un **enchaînement** alternant les éléments acrobatiques, gymniques et de la chorégraphie.

Les gymnastes enchaînent les éléments **acrobatiques**, au maximum de 4, dans les diagonales du praticable, qu'elles alternent avec des passages **chorégraphiques**, des **sauts** et des **pivots**.

**Mise en place d'un enchaînement** : proposer un enchaînement à partir d'éléments choisis

### VII-3- SPORT DE COMBAT

La notion de « sport de combat » est distincte de celle d'art martial, même si certaines disciplines présentent les deux facettes.

Un art martial est, par définition, est un « art de guerre » fondé sur un code moral que les combattants doivent respecter. Du fait de la dangerosité potentielle, il est impossible d'en organiser des compétitions sauf aménagements pour en faire un sport de combat.

Un sport de combat possède des règles visant notamment à garantir l'intégrité physique. Ils font très souvent l'objet de compétitions (d'opposition), et ont alors un arbitre pour faire appliquer les règles. Le sport de combat s'éloigne donc d'un côté du combat réel, mais d'un autre côté, permet de se confronter à un adversaire ayant des réactions imprévisibles et dans un bon esprit sportif (**fair-play et respect**). Il est évident aussi qu'un compétiteur moyen face à un agresseur violent mais sans entraînement aura des avantages indéniables et son sport deviendra donc analogue à un art martial.

- **Judo** : Sport de combat d'origine japonaise (jiu-jitsu) qui se pratique à mains nues, sans porter de coups, le but du combat étant de faire tomber ou d'immobiliser l'adversaire.
- **Lutte gréco- romaine** : est une forme de lutte dans laquelle les lutteurs ne peuvent utiliser que leurs bras et ne peuvent attaquer que le haut du corps de leur adversaires, contrairement à la lutte libre, où ils peuvent aussi utiliser leurs jambes et tenir leur adversaire en dessous de la ceinture.
- **La lutte sénégalaise** est un sport traditionnel très populaire au Sénégal, tout particulièrement dans les régions du Sine-Saloum et de la Casamance. On le pratique aussi en Gambie. Sport de contact, la lutte sénégalaise intègre en plus la boxe d'où l'appellation de « lutte avec frappe ».

**Mise en place d'une opposition duelle** : attaques et défenses (combats)

### VII-4- SPORTS COLLECTIFS

Un sport collectif est un sport qui oppose des équipes entre elles, par opposition à un sport individuel. Attention à ne pas confondre sport collectif et sport d'équipes car certains sports individuels (cyclisme, notamment) sont souvent des sports d'équipes mais pas des sports collectifs.

- **Sports collectifs de petits terrains**

**Volleyball** : est un sport collectif mettant en jeu deux équipes de six joueurs séparés par un filet, qui s'affrontent avec un ballon sur un terrain rectangulaire de 18 mètres de long sur 9 mètres de large.

**Basketball** : est un sport collectif opposant deux équipes de cinq joueurs sur un terrain rectangulaire. L'objectif de chaque équipe est de faire passer un ballon au sein d'un arceau de 46 cm de diamètre, fixé à un panneau et placé à 3,05 m du sol : le panier. Chaque panier inscrit rapporte deux points à son équipe, à l'exception des tirs effectués au-delà de la ligne

**Handball** : est un sport collectif joué à la main où deux équipes de sept joueurs s'opposent avec un ballon en respectant plusieurs règles sur un terrain rectangulaire de dimensions 40 m par 20 m, séparé en deux camps.

- **Sports collectifs de grands terrains**

**Football** : est un sport collectif qui se joue principalement au pied avec un ballon sphérique. Il oppose deux équipes de onze joueurs dans un stade, que ce soit sur un terrain gazonné ou sur un plancher. L'objectif de chaque camp est de mettre le ballon dans le but adverse, sans utiliser les bras, et de le faire plus souvent que l'autre équipe.

**Rugby** : est un sport collectif qui oppose deux équipes de quinze joueurs qui se disputent de la main ou du pied un ballon ovale qu'il faut déposer derrière la ligne de but de l'adversaire ou faire passer entre les deux poteaux de but au-dessus d'une barre transversale.

**Mise en place de rencontres** : progression vers le but adverse (relais de balles)

- Les passes,
- Les réceptions
- Les tirs

**MODULE :**  
**PROGRAMME ET GUIDE**

## I - PROGRAMME EDUCATIF

### 1- Profil de sortie :

- Acquis manifesté ou réalisé à la fin du niveau de la certification

### EXEMPLE : LES PROFILS DE SORTIE EN EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

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

- connaître les règles de jeu, les règles de sécurité et d'éthique liées à la pratique des APS,
- connaître les bienfaits de la pratique des APS et des règles d'hygiène appropriées à ces activités;
- appliquer et faire appliquer les règles de jeu, de sécurité, d'éthique et d'hygiène.
- planifier et exécuter avec ses pairs des stratégies de coopération et d'opposition dans des activités physiques et sportives collectives;
- réaliser des enchaînements d'actions variées dans des activités physiques et sportives individuelles ou de duel ;
- planifier et traiter avec ses pairs des compétitions d'APS

### 2- Domaines

- Ensemble des disciplines ayant des affinités

### EXEMPLE : LE DOMAINE EN EPS

Appartenant au domaine du développement éducatif, physique et sportif, l'Education Physique et Sportive est cette forme d'éducation qui, au moyen du mouvement, agit sur les dimensions physiologique, psychologique, morale et sociale de l'apprenant. A travers l'enseignement de cette discipline, les élèves développent un ensemble d'outils dont ils auront besoin tout au long de leur vie pour être en bonne santé tant physique que morale et vivre en harmonie avec eux-mêmes et avec les autres.

### Domaines et disciplines à l'école primaire en Côte d'Ivoire :

Domaines	Disciplines
Langues	1-Français
Sciences	2-Mathématiques
	3-Sciences et technologies
Univers social	4-Histoire et Géographie
	5-Education au droit de l'homme et à la citoyenneté
Art	6-Activités d'expression et de création
Education physique et sportive	7-Education physique et sportive

## Domaines et disciplines au secondaire en Côte d'Ivoire

Domaines	Disciplines
<b>Langues</b>	1-Français 2- Anglais 3 - Allemand 4 - Espagnol
<b>Sciences</b>	5 - Mathématiques 6- Physique 7 - Sciences de la vie et de la terre
<b>Univers social</b>	8 - Histoire et Géographie 9 - au droit de l'homme et à la citoyenneté 10 - Philosophie 11- Technologies de l'information et de la communication
<b>Art</b>	12 - Arts plastiques 13 - Education musicale
<b>Développement Educatif physique et sportif</b>	14 - Education physique et sportive

### 3- Régime pédagogique

- Volume horaire de la discipline par rapport à l'ensemble des disciplines d'un niveau d'enseignement

Discipline	Nombre d'heures / semaine	Nombre d'heures /année	<sup>00</sup> du volume horaire de la discipline (par rapport à l'ensemble des disciplines sur l'année)

### EXEMPLE : LE REGIME PEDAGOGIQUE EN EPS

En Côte d'Ivoire, nous prévoyons 32 semaines de cours pendant l'année scolaire.

Classe de 6ème

DISCIPLINE	NOMBRE D'HEURE/SEMAINE	NOMBRE HEURE/ANNEE	POURCENTAGE DU VOLUME HORAIRE
EPS	2 heures	64 heures	$64 \times 100/672 = 9\%$

#### 4- Corps du programme éducatif

- Informations utiles à la préparation d'une leçon

- Compétence

C'est le résultat du traitement efficace d'une situation par une personne ou un groupe de personnes. Une compétence est toujours en référence à une situation. La compétence évoque un traitement d'une situation et des tâches qui convoquent des éléments de la discipline ou du domaine

- Leçons/ Séances
- Exemple de situation

La situation d'évaluation est un ensemble de circonstances contextualisé qui permet de vérifier les acquis au niveau d'une compétence. C'est une activité d'intégration. Elle est de la même famille que la situation d'apprentissage.

Les composantes de la situation :

- ✓ Le contexte
- ✓ La ou les circonstances
- ✓ Les consignes / les questions / les tâches

- Habiletés /Contenu (Tableau des habiletés et contenus)

Le tableau des habiletés et contenus est une forme de présentation des tâches que l'apprenant a à réaliser pour traiter la situation

Habiletés (action de l'apprenant)	Contenus (description du contenu disciplinaire sur lequel porte l'action)
Définition : Action cognitive posée sur un objet, l'habileté est decontextualisée et est la plus petite unité cognitive.  Peut - être qualifiée à l'aide d'une taxonomie  Est suffisante pour nommer des actions dans un programme éducatif. L'enseignant devra cependant la contextualiser dans des situations	Définition : Objet sur lequel l'habileté agit.  Dans la cadre de programmes éducatifs, les contenus relèvent de catégories appartenant à une ou plusieurs disciplines dans un domaine clairement circonscrit.
Exemple <ul style="list-style-type: none"><li>- Prendre</li><li>- Réaliser</li></ul>	Exemple <ul style="list-style-type: none"><li>- Le pouls</li><li>- Un échauffement</li></ul>

#### EXEMPLE : LE CORPS DU PROGRAMME EDUCATIF EN EPS

##### COMPETENCE 1

L'apprenant traite une situation liée au développement des possibilités psychomotrices et organiques en produisant différentes allures en fonction de la durée de l'effort et/ ou de la distance à parcourir.

##### EXEMPLE DE SITUATION D'APPRENTISSAGE 1

**C'est la rentrée des classes au lycée de ta localité, la classe de 6<sup>ème</sup>3 est à sa 1<sup>ère</sup> séance de course d'endurance. Les élèves veulent déterminer leur groupe de niveau.**

**Ils décident d'indiquer les différentes parties du corps à échauffer pour la pratique d'une activité physique de longue durée, produire une course à leur propre rythme à une allure régulière et modérée sur un parcours balisé pendant 20 minutes et justifier leur prise de pouls.**

**LECON : 5 séances de 2 heures chacune**

- 1- Fournir un effort de longue durée pour développer ses potentialités cardio-respiratoires

HABILETES	CONTENUS
<b>ACTIVITES DE TYPE ENDURANCE : COURSE-NATATION</b>	
<b>COURSE</b>	
Identifier	-Les différents types d'efforts -Les effets des activités de type endurance sur la fonction cardio- respiratoire -Les caractéristiques des courses de longue durée et leurs règlements
Expliquer	-Un échauffement général et spécifique de la course de longue durée -la prise de pouls
Produire	- une course de 20 minutes - un espace de pratique de course
Respecter	-Les règles de pratique de la course de longue durée -Les règles d'hygiène -Les règles de sécurité
Proposer	-Une situation de course de longue durée

**II - GUIDE PEDAGOGIQUE**

- Le guide pédagogique décrit en face de chacune des habiletés du programme éducatif ce que l'enseignant met en place pour que les apprenants puissent les réaliser.

Les composantes du guide pédagogique

**a- Progression annuelle**

- Précise la progression des activités et de leur contenu sur l'ensemble de l'année dans un tableau récapitulatif des éléments du programme éducatif.

Période	N <sup>o</sup> de la compétence	Leçons	Séances	Volume horaire

## EXEMPLE : Progression annuelle 6<sup>ème</sup>

Période	Enoncé de la Compétence	Titre des leçons	Nombre de Séances	Volume horaire
Du	C1 Traiter une situation liée au développement des possibilités psychomotrices et organiques en produisant différentes allures en fonction de la durée de l'effort et/ ou de la distance à parcourir.	1-Fournir un effort de longue durée pour développer ses potentialités cardio-respiratoires	04	08
		Evaluation/ Remédiation	02	04
		2-Fournir un effort de courte durée pour développer sa capacité de réaction	04	08
Au		Evaluation /Remédiation	02	04
Du	C2 Traiter une situation de coordination motrice, de rythme et d'esthétique en réalisant des enchaînements d'actions variés.	Produire des enchaînements d'actions variées, cohérentes pour développer sa coordination motrice et l'amplitude de ses mouvements	04	08
Au		Evaluation /Remédiation	02	04
Du	C3 Traiter une situation de coordination motrice, de rythme, de force et de maîtrise de soi en réalisant des enchaînements d'actions variés et adaptés à l'évolution du rapport de force dans une activité de duel.	Exécuter des techniques de projection et de contrôle pour développer sa coordination motrice et sa souplesse	04	08
Au		Evaluation /Remédiation	02	04
Du	C4 Exécuter des enchaînements d'actions pour développer sa coordination motrice, sa détente, sa force de projection et cultiver en lui le goût de l'effort et le sens de la responsabilité.	1-Réaliser des sauts pour développer ses capacités de détente	04	08
		Evaluation /Remédiation	02	04
		2- Exécuter des lancers pour développer sa force de projection	04	08
Au		Evaluation /Remédiation	02	04
Du	C5 Traiter une situation d'intégration à un groupe par la planification avec ses pairs des stratégies de coopération, par le respect des règles et l'exécution de différents rôles.	1. Jouer un rôle dans la pratique d'un sport collectif de petit terrain pour développer en soi – même le sentiment d'appartenir à un groupe, le sens de la responsabilité et l'esprit de tolérance	04	08
		Evaluation /Remédiation	02	04
		2 .Jouer un rôle dans la pratique d'un sport collectif de grand terrain pour développer en soi – même le sentiment d'appartenir à un groupe, le sens de la responsabilité et l'esprit de tolérance	04	08
Au		Evaluation /Remédiation	02	04

## b- Activité

Contenu	Consignes pour conduire les activités	Méthodes et techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques

### COMPETENCE 1

L'apprenant traite une situation liée au développement des possibilités psychomotrices et organiques en produisant différentes allures en fonction de la durée de l'effort et/ ou de la distance à parcourir

Activités de type endurance : course endurance

**LEÇON 1** : Fournir un effort de longue durée pour développer ses potentialités cardio – respiratoires

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Méthodes et techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les différents types d'efforts</li> <li>-Les effets des activités de type endurance sur la fonction cardio – respiratoire</li> <li>-Les caractéristiques des courses de longue durée et leurs règlements</li> <li>-Un échauffement général et spécifique de la course de longue durée</li> <li>- la prise de pouls</li> <li>- 15 à 20 minutes à une allure modérée</li> <li>-Une situation de course de longue durée</li> <li>-les règles de pratique de la course de longue durée</li> <li>-les règles d'hygiène</li> <li>-les règles de sécurité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-présenter les différents types d'effort par questionnement</li> <li>-amener les apprenants à s'échauffer en respectant les étapes</li> <li>-constituer des groupes de niveau</li> <li>-initier les apprenants à la prise de pouls</li> <li>-demander aux apprenants de respirer par la bouche</li> <li>-amener les apprenants à assumer des rôles d'officiels et d'organisateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail individuel</li> <li>Travail de groupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Parcours</li> <li>Plots</li> <li>Javelots</li> <li>Cônes</li> <li>Fanions</li> <li>Sifflets</li> <li>Chronomètre</li> </ul>

### C- les différents types d'évaluation

<b>Discipline</b>	<b>Nature de l'évaluation</b>	<b>Outil pour l'évaluation des apprentissages</b>	<b>Durée</b>
EPS	Evaluation diagnostique	Moyens tests objectifs – tests subjectifs	120 minutes
	Interrogation écrite	Tests objectifs – tests subjectifs	15 minutes
	Exercice d'application	Tests objectifs – tests subjectifs	40 minutes
	Evaluation de fin de leçon	Situation : format d'évaluation Moyens tests objectifs – tests subjectifs	120 minutes

- Tests objectifs (QCM, appariement, test de closure, etc...)
- Tests subjectifs (questions à réponse courte ou à réponse élaborée, ...)

### III. LES GRANDS MOMENTS DIDACTIQUES

#### 1- STRUCTURE DE LA LEÇON D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

La leçon comporte 5 séances de deux heures. Elle porte sur une seule activité physique et sportive. Elle se déroule en trois phases: présentation/développement/évaluation.

##### LA PHASE PRESENTATION « **Observer et apprécier le niveau général de sa classe** »

L'entrée du cours se fera par un exemple de situation. Cet exemple de situation est un prétexte pour amorcer l'apprentissage.

Au cours de cette phase, l'enseignant présente l'activité et ses composantes aux apprenants (es). Il leur fait pratiquer l'activité pour apprécier leurs pré-acquis et leurs faiblesses afin de concevoir une progression correspondant au niveau réel de la classe (Première séance de la leçon).

##### LA PHASE DE DEVELOPPEMENT «**Proposer des exercices d'apprentissage à sa classe**»

C'est la phase d'acquisition des habiletés.

L'enseignant met en place des exercices d'apprentissage. Cette phase s'étend de la deuxième à la quatrième séance de la leçon. À la fin de chaque séance, il propose aux apprenants (es) des exercices d'application.

##### LA PHASE D'EVALUATION« **Observer et apprécier les acquis de sa classe** »

La phase d'évaluation des apprentissages est intégrée à la séance/ leçon. Elle doit permettre de vérifier le degré d'installation des contenus.

#### 2- STRUCTURE D'UNE SEANCE D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

##### **Organiser l'espace d'évolution**

Ici, il s'agit d'aménager l'espace d'évolution avec les élèves et de mettre en place le matériel didactique nécessaire à la séance.

##### **Prendre en main sa classe**

L'enseignant accueille ses élèves, procède à la vérification des présences, fait faire le rappel des activités de la séance précédente, présente la séance du jour. Il met les apprenants (es) dans les conditions psychologiques favorables à la pratique de l'activité. (Informations relatives à l'activité, et les dispositions sécuritaires liées à la pratique).

##### **Préparer sa classe à l'effort**

L'enseignant prépare les apprenants (es) à l'effort en leur faisant faire des exercices d'échauffement général, des étirements des assouplissements et des exercices d'échauffement spécifique préparatoire à la séance du jour.

##### **Faire pratiquer l'activité par les apprenants (es)**

Il s'agit à cette étape soit :

- De proposer un exercice problème pour observer et apprécier les pré-acquis et les lacunes des apprenants (es) en vue de mettre en place un plan de formation.
- De mettre en place des exercices d'apprentissage qui permettront de combler les manques apparus précédemment, de découvrir de nouveaux savoir-faire, de développer la maîtrise du geste et les facteurs d'exécution (force, vitesse, agilité, souplesse, résistance) afin d'élargir les capacités d'actions et d'adaptation de l'apprenant (e). Pour le réaliser, l'enseignant utilise des stratégies en fonction de l'activité telles que la mise en place et

- l'évolution des groupes de travail etc.
- De mettre en place une activité d'application pour évaluer les progrès réalisés par les apprenants (es)

### **Amener sa classe à récupérer de l'effort**

L'enseignant (e) regroupe les apprenants (es) :

- Leur fait faire des exercices de récupération,
- Fait le bilan de la séance et stabilise la trace écrite avec eux,
- Indique les exercices à faire dans le cahier d'intégration,
- Donne des indications sur l'utilisation de l'eau,
- Fait ranger le matériel.

### 3- CANEVAS DE LA FICHE DE COURS OU SEANCE

Elle se présente en deux parties :

- Une en-tête (titre de la leçon, durée, moyens, tableau des habiletés et contenus, pré requis).

Nom du prof.....			Etablissement.....	
Classe .....	Effectif : ...	Nombre de groupes.	Date: .....	
Leçon :.....			N° de séance :.....	
			Durée :	
Titre de la séance: .....				
Installations			Matériel	

#### TABLEAU DES HABLETES ET CONTENUS

Habilités	Contenus

Un tableau de 4 ou 5 colonnes qui présente le déroulement de la séance.

#### DEVELOPPEMENT

PLAN	ACTIVITES DU PROFESSEUR	ACTIVITES APPRENANT(E)	ORGANISATION /EVOLUTION	DUREE
Prendre en main sa classe	Contrôle des présences Motivation			5 à 10 minutes
Préparer sa classe à l'effort	-Echauffement général -Echauffement spécifique			10 à 15 minutes
Faire pratiquer l'activité	Mise en place des situations d'apprentissages			1 heure 20
APPLICATION	Exercice d'application			
Amener sa classe à récupérer de l'effort	Exercices d'étirements et relaxations			10 à 15 minutes
	I-Bilan			
	II-Trace écrite			

## CANEVAS DE FICHE DE LEÇON

### Exemple de leçon

**Discipline: Education Physique et Sportive**

**Classe (s) :** 6<sup>ème</sup>

**Activité :** Course d'endurance

**Titre de la leçon:** -Fournir un effort de longue durée pour développer ses potentialités cardio-respiratoires

**Séances :** 6

**Durée :** 12 heures

### **Tableau des habiletés et des contenus**

<b>HABILETES</b>	<b>CONTENUS</b>
Identifier	-Effets de la pratique de la course d'endurance sur l'organisme -Les zones de prise de pouls - Son pouls et /ou celui de son camarade
Expliquer	-Un échauffement général et spécifique de la course d'endurance -la prise de pouls
Produire	-une course en groupe -une course à une allure modérée et régulière de 15 à 20 minutes -un parcours balisé
Respecter	-Les règles de pratique de la course d'endurance
Proposer	-Une situation de course de longue durée

### **Situation d'apprentissage**

C'est la rentrée des classes au lycée de ta localité, la classe de 6<sup>ème</sup>3 est à sa 1<sup>ère</sup> séance de course d'endurance. Les élèves veulent déterminer leur groupe de niveau.

Ils décident d'indiquer les différentes parties du corps à échauffer pour la pratique d'une activité physique de longue durée, produire une course à leur propre rythme à une allure régulière et modérée sur un parcours balisé pendant 20 minutes et justifier leur prise de pouls.

### **SUPPORTS DIDACTIQUES :**

Parcours, des plots, des javelots, des cônes, des fanions, un sifflet, un chronomètre

### **BIBLIOGRAPHIE :**

## FICHE DE DEROULEMENT DE LA LEÇON

Moments didactiques/Durée	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Stratégies pédagogiques	Trace écrite
<p><b>Présentation : 2 h</b></p> <p>Mettre en place une situation pour observer et apprécier le niveau des apprenants</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Présenter la course d'endurance par questionnement</li> <li>-Initier les apprenants à la prise de pouls</li> <li>-Constituer des groupes d'élèves pour la course</li> <li>-Demander aux apprenants de courir à une allure modérée et à leur propre rythme pendant 20 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participer aux échanges avec le professeur</li> <li>-Prendre son pouls ou celui d'un camarade</li> <li>- proposer la situation d'entrée : une course de 20 minutes</li> </ul>	<p>Travail individuel</p>	
<p><b>Développement : 8 h</b></p> <p>Mettre en place des situations d'apprentissage</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Déterminer un parcours permettant la pratique la course d'endurance</li> <li>-Mettre en place des groupes de travail</li> <li>-Utiliser une stratégie qui permet une même quantité de travail entre les groupes de niveau</li> <li>-Faire courir les apprenants par niveau</li> <li>-Amener les apprenants à prendre le pouls leur pouls et celui de leur camarade</li> <li>-Associer au repère visuel un repère sonore pour réguler la course des apprenants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Courir une fois 12 minutes à une allure régulière</li> <li>-Courir une fois 15 minutes à une allure régulière</li> <li>-Courir une fois 20 minutes à une allure régulière</li> </ul>	<p>Travail de groupe</p> <p>Travail par pair</p>	<p>Courir longtemps à une allure modérée sans se fatiguer</p>

<p><b>Evaluation : 2 h</b> Mettre en place une situation pour apprécier les acquis</p>	<p><b>Situation d'évaluation :</b> C'est la fin du 1<sup>er</sup> trimestre au lycée de ta localité, la classe de 6<sup>ème</sup>3 est à la fin de la leçon de course d'endurance. Tu es désigné(é) par tes camarades pour les aider à réaliser les meilleures performances.</p> <p>1) Identifie les différents types de courses et leurs caractéristiques.....05pts  2) Détermine le parcours .....04 pts  3) Produis une course de 20 minutes .....08 pts  4) Assume le rôle d'officiel .....03 pts</p>
<p><b>Remediation : 2h</b></p>	

## Exemple de séance

Nom du prof :			Etablissement : Lycée Moderne	
Classe : 6 <sup>ème</sup> 3	Effectif : 70	Nombre de groupes.		Date: 12/08/19
Leçon : Course d'endurance			N° de séance : 3/6	
			Durée : 2 heures	
Titre de la séance : Prendre le pouls et courir à une allure modérée pendant 15 minutes sur un parcours balisé				
Installations : Parcours balisé			Matériel : des plots, des javelots, des cônes, des fanions, un sifflet, un chronomètre	

### TABLEAU DES HABLETES ET CONTENUS

HABILETES	CONTENUS
Identifier	-son pouls et /ou celui de son camarade
Produire	- une course à une allure modérée et régulière de 15 minutes - un parcours balisé

Un tableau de 4 ou 5 colonnes qui présente le déroulement de la séance.

### DEVELOPPEMENT

PLAN	ACTIVITES DU PROFESSEUR	ACTIVITES APPRENANT(E)	ORGANISATION /EVOLUTION	DUREE
Prendre en main sa classe	<p><i>-Le professeur demande aux chefs d'équipe de faire l'appel et de contrôler les tenues</i></p> <p><i>Motivation</i></p> <p><i>Il annonce la séance : la semaine dernière vous avez couru pendant 12 minutes, aujourd'hui vous le ferez pendant 15 minutes sur ce parcours ; aussi vous allez prendre votre pouls et celui de votre camarade avant et après la course</i></p>	<p>Les chefs d'équipe font l'appel et les tenues</p> <p>Les élèves sont assis et écoutent les consignes du professeur</p>	Par équipe	5 à 10 minutes
Préparer sa classe à l'effort	<p><b>-Echauffement général</b> Par équipe courez autour d'un espace, faites des étirements et assouplissements.</p> <p><b>-Echauffement spécifique</b> Par équipe courez à une allure modérée pendant 6 minutes</p>	<p>Les élèves s'échauffent autour d'un espace sous la direction de chef d'équipe</p>	Par équipe	10 à 15 minutes

Faire pratiquer l'activité	<b>Mise en place des situations d'apprentissages</b> 1-Courez pendant 10 minutes prenez votre poulx et celui de votre camarade 2-Courez pendant 12 minutes prenez votre poulx et celui de votre camarade 3-Courez pendant 15 minutes prenez votre poulx et celui de votre camarade	Les élèves courent pendant 10, 12 et 15 minutes et prennent le poulx de leur camarade	Par équipe  Par groupe	1 heure 20
<i>APPLICATION</i>	<b>Exercice d'application</b> -Courez par équipe pendant 15 minutes	Les élèves courent pendant 15 minutes		
Amener sa classe à récupérer de l'effort	<b>Exercices d'étirements et relaxations</b> -Par équipe, faites des étirements et des exercices de relaxation  <b>I-Bilan</b> -Pourquoi certains n'ont pas terminé la course ?  <b>II-Trace écrite</b> -Courir pendant 15 minutes a une allure modérée et régulière sans s'arrêter, ni marcher	Les élèves font des exercices de relaxation et d'étirement  Les élèves font le bilan et font le résumé de la séance	Par équipe	10 à 15 minutes

# PREPARATION DES LECONS

## PREPARATION DE LA FICHE DE LECON

Prendre en compte :

- La compétence
- La situation
- la programmation de l'activité dans l'établissement
- les infrastructures sportives
- le matériel et support didactique
- le manuel, le cahier ou le livret d'intégration
- les NTIC

### Exemple de leçon

**Discipline : Education Physique et Sportive**

**Classe (s) :** 6<sup>ème</sup>

**Activité :** Course d'endurance

**Titre de la leçon:** -Fournir un effort de longue durée pour développer ses potentialités cardio-respiratoires

**Séances :** 6

**Durée :** 12 heures

### Tableau des habiletés et des contenus

HABILETES	CONTENUS
<b>ACTIVITES DE TYPE ENDURANCE : COURSE-NATATION</b>	
<b>COURSE</b>	
Identifier	-Les différents types d'efforts -Les effets des activités de type endurance sur la fonction cardio- respiratoire -Les caractéristiques des courses de longue durée et leurs règlements
Expliquer	-Un échauffement général et spécifique de la course de longue durée -la prise de pouls
Produire	- une course de 20 minutes - un espace de pratique de course
Respecter	-Les règles de pratique de la course de longue durée -Les règles d'hygiène -Les règles de sécurité
Proposer	-Une situation de course de longue durée

### **Situation d'apprentissage**

C'est la rentrée des classes au lycée de ta localité, la classe de 6<sup>ème</sup>3 est à sa 1<sup>ère</sup> séance de course d'endurance. Les élèves veulent déterminer leur groupe de niveau.

Ils décident d'indiquer les différentes parties du corps à échauffer pour la pratique d'une activité physique de longue durée, produire une course à leur propre rythme à une allure régulière et modérée sur un parcours balisé pendant 20 minutes et justifier leur prise de pouls

Faire ressortir les caractéristiques de la situation

-**contexte** : C'est la rentrée des classes au lycée de ta localité, la classe de 6<sup>ème</sup>3 est à sa 1<sup>ère</sup> séance de course d'endurance.

-**circonstance** : Les élèves veulent déterminer leur groupe de niveau

- **tâche** : Ils décident d'indiquer les différentes parties du corps à échauffer pour la pratique d'une activité physique de longue durée, produire une course à leur propre rythme à une allure régulière et modérée sur un parcours balisé pendant 20 minutes et justifier leur prise de pouls

<p><b><u>SUPPORTS DIDACTIQUES :</u></b></p> <p>Parcours, des plots, des javelots, des cônes, des fanions, un sifflet, un chronomètre</p>	<p><b><u>BIBLIOGRAPHIE :</u></b></p> <p>Manuel, cahier d'intégration, NTIC</p>
--	--

## FICHE DE DEROULEMENT DE LA LEÇON

Moments didactiques/Durée	Activités de l'enseignant	Activités des élèves	Stratégies pédagogiques	Trace écrite
<p><b>Présentation : 2 h</b></p> <p>Mettre en place une situation pour observer et apprécier le niveau des apprenants</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Présenter la course d'endurance par questionnement</li> <li>-Initier les apprenants à la prise de pouls</li> <li>-Constituer des groupes d'élèves pour la course</li> <li>-Demander aux apprenants de courir à une allure modérée et à leur propre rythme pendant 20 minutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participer aux échanges avec le professeur</li> <li>-Prendre son pouls ou celui d'un camarade</li> <li>-Traiter la situation d'entrée : une course de 20minutes</li> </ul>	<p>Travail individuel</p> <p>Travail de groupe</p>	
<p><b>Développement : 8 h</b></p> <p>Mettre en place des situations d'apprentissage</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Déterminer un parcours permettant la pratique la course d'endurance</li> <li>-Mettre en place des groupes de travail</li> <li>-Utiliser une stratégie qui permet une même quantité de travail entre les groupes de niveau</li> <li>-Faire courir les apprenants par niveau</li> <li>-Amener les apprenants à prendre le pouls leur pouls et celui de leur camarade</li> <li>-Associer au repère visuel un repère sonore pour réguler la course des apprenants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Courir une fois 12 minutes à une allure régulière</li> <li>-Courir une fois 15 minutes à une allure régulière</li> <li>-Courir une fois 20 minutes à une allure régulière</li> </ul>	<p>Travail par pair</p>	<p>Courir longtemps à une allure modérée sans se fatiguer</p>

<p><b>Evaluation: 2 h</b> Mettre en place une situation pour apprécier les acquis</p>	<p><b>Situation d'évaluation :</b> C'est la fin du 1<sup>er</sup> trimestre au lycée de ta localité, la classe de 6<sup>ème</sup>3 est à la fin de la leçon de course d'endurance. Tu es désigné(é) par tes camarades pour les aider à réaliser les meilleures performances.</p> <p>1) Identifie les différents types de courses et leurs caractéristiques.....05pts  2) Détermine le parcours .....04 pts  3) Produis une course de 20 minutes .....08 pts  4) Assume le rôle d'officiel .....03 pts</p> <p>Faire ressortir les caractéristiques de la situation d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexte</li> <li>- Circonstances</li> <li>- Consignes</li> </ul>
<p><b>Remediation : 2h</b></p>	

## Exemple de séance

Nom du prof :Mr		Etablissement : L M	
Classe : 6 <sup>ème</sup> 3	Effectif : 70	Nombre de groupes.	Date: 12/10/17
Leçon : Course d'endurance		N° de séance : 3/6	
		Durée : 2heures	
Titre de la séance : Prendre le pouls et courir à une allure modérée pendant 15 minutes sur un parcours balisé			
Installations : Parcours balisé		Matériel : des plots, des javelots, des cônes, des fanions, un sifflet, un chronomètre	

### TABLEAU DES HABLETES ET CONTENUS

HABILETES	CONTENUS
Prendre	-Le pouls et /ou de son camarade
Courir	-A une allure modérée et régulière de 15 minutes -Sur un parcours balisé

Un tableau de 4 ou 5 colonnes qui présente le déroulement de la séance.

**DEVELOPPEMENT**

PLAN	ACTIVITES DU PROFESSEUR	ACTIVITES APPRENANT(E)	ORGANISATION /EVOLUTION	DUREE
Prendre en main sa classe	<p><i>-Le professeur demande aux chefs d'équipe de faire l'appel et de contrôler les tenues</i>  <i>Motivation</i>  <i>Il annonce la séance : la semaine dernière vous avez couru pendant 12 minutes, aujourd'hui vous le ferez pendant 15 minutes sur ce parcours ; aussi vous allez prendre votre poulx et celui de votre camarade avant et après la course</i></p>	<p>Les chefs d'équipe font l'appel et contrôlent les tenues</p> <p>Les élèves sont assis et écoutent les consignes du professeur</p>	Par équipe	5 à 10 minutes
<b>Préparer sa classe à l'effort</b>	<p><b>-Echauffement général</b>            Par équipe courez autour d'un espace et faites des étirements</p> <p><b>-Echauffement spécifique</b>            Par équipe courez à une allure modérée pendant 6 minutes</p>	Les élèves s'échauffent autour d'un espace sous la direction de chef d'équipe	Par équipe	10 à 15 minutes
<b>Faire pratiquer l'activité</b>	<p><b>Mise en place des situations d'apprentissages</b></p> <p>1-Courez pendant 10 minutes prenez votre poulx et celui de votre camarade</p> <p>2-Courez pendant 12 minutes prenez votre poulx et celui de votre camarade</p> <p>3-Courez pendant 15 minutes prenez votre poulx et celui de votre camarade</p>	Les élèves courent pendant 10, 12 et 15 minutes et prennent le poulx de leur camarade	<p>Par équipe</p> <p>Par groupe</p>	1 heure 20

<b>APPLICATION</b>	<b>Exercice d'application</b> -Courez par équipe pendant 15 minutes	Les élèves courent pendant 15 minutes		
<b>Amener sa classe à récupérer de l'effort</b>	<b>Exercices d'étirements et relaxations</b> -Par équipe, faites des étirements et des exercices de relaxation	Les élèves font des exercices de relaxation et d'étirement	Par équipe	10 à 15 minutes
	<b>I-Bilan</b> -Pourquoi certains n'ont pas terminé la course ?			
	<b>II-Trace écrite</b> -Courir pendant 15 minutes a une allure modérée et régulière sans s'arrêter, ni marcher			

## FICHE METHODOLOGIQUE DE LA MISE EN ŒUVRE D'UN COURS D'EPS

**DRENETFP/DDENETFP :**

**Nom et prénoms de l'enseignant :**

**Etablissement :**

**Classe :**

**Effectif :**

**Activité**

**Date**

<b>RUBRIQUE A OBSERVER</b>	<b>ASPECTS POSITIFS</b>	<b>ASPECTS NEGATIFS</b>
I- La fiche de préparation		
-structuration		
-contenu académique		
II- l'espace de pratique		
-matérialisé		
-délimité		
- sécurisé		
III- La prise en main de sa classe		
-contrôle des présences		
- interaction et énoncé des axes de la séance		
-utilisation des cahiers d'intégration, livrets d'intégration et/ou autres supports		
IV- La préparation de la classe à l'effort		
❖ échauffement général et spécifique		
-progressif, dynamique et adapté.		
- conduit par l'enseignant <sup>1</sup>		
- conduit par les élèves avec l'appui de l'enseignant <sup>1</sup>		

- réaliser et conduit par les élèves en autonomie <sup>1</sup>		
--	--	--

1 : choisir un seul item

V- La mise en place des situations d'apprentissage		
-mode d'organisation de la classe : vagues, ateliers, entre-aide et tutorat etc...		
-choix et qualité des exercices d'apprentissage		
-Clarté et précision des consignes		
- implication et motivation des élèves		
-animation de la classe ; placement, déplacement, voix pédagogique, prestance		
- pertinences des critères de la grille d'observation		
-Utilisation aisée de la grille d'observation		
❖ Qualité et quantité de travail		
-Nombre de répétitions		
-Corrections individuelles et collectives		
-pratique de la pédagogie différenciée : prise en charge des élèves en difficulté d'apprentissage		
❖ Activités d'application		
-en rapport avec les habiletés installées		
-utilisation aisée des grilles d'observation		
-Clarté et précision des consignes		

VI - La récupération après l'effort		
- exercices de relaxation		
- utilisation du cahier d'intégration, du livret d'activité		
-bilan : exploitation des grilles d'observation –résultat-perspectives		
VII – l'utilisation du matériel et gestion du temps		
-utilisation rationnelle d'espace		
-utilisation rationnelle du matériel		
-gestion efficace du temps		
VII -La tenue des auxiliaires pédagogiques		
- cahier de texte		
-cahier d'appel		
-cahier de notes		
- cahier élèves		
-tenue vestimentaire		

**Catégories harmonisées d'une taxonomie selon PH. JONNAERT**

<i>Habilité</i>		<i>Description de l'habilité</i>	<i>Caractéristiques du résultat de l'action</i>
<b>CONNAITRE</b> ou manifester sa connaissance	<i>Arranger, Associer, Décrire, Définir, Enumérer, Etiqueter Identifier, Indiquer, Lister, Localiser, Mémoriser, Nommer, Ordonner</i>	<u>Connaître</u> : restituer une connaissance ou reconnaître un élément connu	La réponse à la question posée est un élément d'une terminologie, un fait, un élément d'une convention, une classification, une procédure, une méthode, etc. cette réponse est produite sans que la personne ne doive effectuer une opération.
<b>COMPRENDRE</b> ou exprimer sa compréhension	<i>Citer, Classer, Comparer, Convertir, Démontrer, Différencier, Dire en ses propres mots, Discuter, Donner des Exemples, Expliquer, Exprimer, Reconnaître</i>	<u>Comprendre</u> : reformuler ou expliquer une proposition ou un ensemble de propositions formulées dans la question.	La réponse à la question posée est une reformulation des propositions dans un autre langage, par exemple un schéma, un graphique, un dessin, les propres mots de la personne, la réponse peut aussi se présenter sous la forme d'un complément d'informations que la personne apporte pour achever un texte lacunaire ou une proposition incomplète.
<b>APPLIQUER</b> ou utiliser un langage approprié	<i>Appliquer, Calculer, Classer, Découvrir, Dessiner, Déterminer, Employer, Établir, Formuler, Fournir, Inclure, Informer, Jouer, Manipuler, Pratiquer, Modifier, Montrer, Produire, Résoudre, Utiliser</i>	<u>Appliquer</u> : utiliser adéquatement un code de langage dans des situations d'application, d'adaptation et de transfert	Dans sa réponse à la question, la personne utilise un code approprié à la situation. La réponse peut aussi être l'adaptation d'un code à un autre code, le passage d'un schéma à un texte et vice versa, etc.
<b>TRAITER UNE SITUATION</b>	<i>Analyser, Choisir, Comparer, Dédire, Différencier, Disséquer, Distinguer, Examiner, Expérimenter, Illustrer, Noter, Organiser Reconnaître, Séparer, Tester, Adapter, Arranger, Assembler, Collecter Communiquer, Composer Concevoir, Construire, Créer, Désigner, Discuter Écrire, Exposer, Formuler Intégrer, Organiser, Préparer, Proposer, Schématiser, Substituer, Argumenter, Choisir, Conclure, Évaluer, Justifier, Prédire, Traiter</i>	<u>Traiter une situation</u> : comprendre une situation, l'analyser, connaître et appliquer les ressources utiles à son traitement, résoudre les tâches problématiques, organiser le traitement de la situation, la traiter et un porter jugement critique sur les résultats.	La réponse à la question témoigne d'un traitement réussi de la situation. La réponse peut aussi être un jugement critique porté sur les résultats d'un traitement d'une situation
		La personne est amenée à analyser une situation, à y rechercher des éléments pertinents, à opérer un traitement et poser un jugement sur la production issue du traitement de la situation.	

**MODULE :**  
**AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES**

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

L'obligation de remplir **quotidiennement** les trois (03) premiers documents ne doit pas être ressentie comme une simple formalité et sans utilité, mais fait partie des obligations professionnelles du professeur. Il revêt une importance capitale pour tous les partenaires du système éducatif.

## **I-LE CAHIER DE TEXTES**

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

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

### **1- Présentation du cahier de textes**

Le cahier de textes comporte deux parties :

- une partie réservée aux informations administratives ;
- une partie réservée aux différentes disciplines.

La partie réservée aux disciplines est subdivisée en cinq (05) colonnes déjà tracées avec des entêtes. Chaque colonne a son importance. Ne pas en remplir une, peut compromettre le professeur, en cas de contentieux avec quelque acteur ou partenaire que ce soit.

<b>Colonne 1</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>	<b>Colonne 4</b>	<b>Colonne 5</b>
<b>Date et horaire</b>	<b>Pour le (ou prochain cours)</b>	<b>A Corriger le A rendre le</b>	<b>Textes</b>	<b>Emargement</b>
La date du jour où se déroule la séance.	Date de la prochaine séance	Date à laquelle sera corrigé /rendu le devoir ou l'interrogation écrite ou les exercices	Activités menées ce jour ou justifications de l'absence du professeur ou de la non tenue de la séance.	Signature du professeur

## 2- Fonctions du cahier de textes

Le cahier de textes est un document administratif et pédagogique.

C'est un document administratif car il permet de :

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

C'est un document pédagogique car il permet de :

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

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

## 3- Tenue du cahier de textes

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

### 3-1 Il doit être rempli correctement

- Les pages de la première partie doivent être renseignées correctement.
- Dans la partie réservée aux disciplines, à la première page, on colle la progression annuelle de sa discipline.

**Colonne 1** : date de la séance

**Colonne 2** : date du prochain cours

**Colonne 3** : date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite ou l'exercice

**Colonne 4** : contenu du cours. Il s'agira :

- de mentionner en mettant en évidence:
  - la compétence/le thème/ le chapitre/l'activité (selon la spécificité de la discipline) ;
  - le titre de la leçon/séance en caractère d'imprimerie et encadré;
  - la situation d'apprentissage (reproduire ou coller) ;
  - le plan détaillé de la leçon (on soulignera les titres et les sous-titres);
  - les interruptions (congés officiels, maladies, réunions, ...). Les mentionner en rouge
- de numéroter en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites ; préciser leurs durées ;
- d'écrire/coller les sujets des devoirs et interrogations et leurs corrigés et barèmes ;  
(S'il s'agit d'une correction de devoirs, indiquer nettement dans le cahier de textes, ses références - dates et numéro.

Ex : correction/compte-rendu du devoir surveillé n°3 du 24/04/2015) ;

- de faire le bilan statistique de l'évaluation ;
- de séparer par un trait horizontal deux séances successives.

**Colonne 5 : émargement**

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

**Remarques :**

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

**3-2 Il doit être rempli régulièrement**

Il est inutile de reporter à plus tard le remplissage du cahier de textes au risque d'omettre des séances qui auront été effectivement faites. Le cahier doit être rempli au jour le jour.

Il est vrai qu'à la rentrée, les cahiers de textes ne sont pas toujours disponibles mais on peut pallier cet état de fait en ayant soi-même un cahier de bord dont on reportera le contenu le moment venu.

Le professeur doit remplir lui-même le cahier de textes au lieu de laisser cette tâche au chef de classe car c'est sa responsabilité qui est en jeu.

**3-3 Il doit être rempli avec soin.**

Il faut éviter autant que possible les ratures.

- ✓ L'écriture doit être lisible, sans style télégraphique.
- ✓ Utiliser la même encre, de préférence un stylo bleu ou noir.
- ✓ Il doit être rempli sans faute ;
- ✓ Eviter l'utilisation du blanco.

N.B. : Le cahier de textes doit être renseigné en Français.

**3-4 Quand remplir le cahier de textes ?**

Le Professeur doit programmer son cours de sorte à finir 5 min avant la durée prévue. Ainsi donc, les dernières minutes du cours devraient servir à cet effet. On ne peut pas évoquer le manque de temps pour ne pas remplir le cahier de textes.

**4- Les utilisateurs du cahier de textes**

▪ **Le Professeur**

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

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

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

▪ **Les Encadreurs Pédagogiques.**

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

▪ **Les élèves**

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

- **Les parents d'élèves**

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

Document précieux dans une classe, le cahier de textes est le premier document de référence pour servir de preuve en faveur ou contre le professeur dans ses rapports avec tous les acteurs et partenaires du système éducatif. A la fois cahier de bord de la classe, miroir et baromètre du travail quotidien du professeur dans sa classe, il constitue un outil de pilotage dont l'importance n'est plus à démontrer. Il est le reflet de l'image du professeur, de sa personnalité ; par conséquent, il doit être tenu avec le plus grand soin et la plus grande rigueur.

## **II- LE CAHIER OU REGISTRE D'APPEL**

### **II-1- Importance du cahier ou registre d'appel**

C'est une obligation professionnelle pour le professeur de vérifier la présence des élèves au cours de sa séance (en début ou au cours de la séance).

Le cahier d'appel permet de :

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

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

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

### **II-2-Tenue du cahier ou registre d'appel**

- Faire l'appel de préférence en début de séance.
- Indiquer la discipline, la date et émarger soi-même le cahier d'appel (Mettre **A** pour les absents et **R** pour les retardataires et mentionner le nombre total des absents).
- Eviter de faire des ratures.

### **N.B :**

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

### **II-3- Les utilisateurs du cahier d'appel**

Les utilisateurs du cahier d'appel sont:

- le **Chef d'Etablissement** pour :
  - justifier une absence ou sanctionner un élève en cas de besoin;
  - vérifier et apprécier le sérieux et l'assiduité du professeur.
- Les Encadreurs Pédagogiques pour vérifier la bonne tenue du cahier d'appels ;
- les **enseignants** pour porter les absences des élèves;
- les **Inspecteurs d'Education** et les **Educateurs** pour corriger et/ou sanctionner des élèves en cas de besoin et pour vérifier les états des absences des élèves;
- les **élèves** (sous le contrôle du chef de classe) pour vérifier les états de leurs absences;
- les **parents d'élèves** pour s'informer sur la ponctualité et la régularité de leurs enfants en classe;
- les **autorités policières** et **judiciaires** pour une éventuelle enquête.

### III- LE CAHIER OU REGISTRE DE NOTES

#### III- 1- Importance du cahier de notes

C'est un document pédagogique et administratif important.

C'est dans ce cahier que sont consignées toutes les notes des élèves après chaque évaluation.

Le professeur doit :

- le remplir correctement et sans ratures (surcharge) ;
- reporter les notes après chaque évaluation (ne pas attendre la fin du trimestre / semestre pour le faire) ;
- Indiquer les dates et la nature de l'évaluation ;
- reporter les moyennes trimestrielles, semestrielles, annuelles, les rangs des élèves et les statistiques ;
- s'assurer de la présence du cahier de notes pendant la séance.

**NB : Il faut donc le remplir régulièrement.**

L'enseignant doit avoir un cahier de notes personnel.

#### III- 2- Tenue du cahier ou registre de notes

L'enseignant doit :

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

**NB :**

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

#### 3- Présentation d'une page de cahier ou registre de notes

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

**N.B. :** mettre la mention A pour les absents.

#### **4- Utilisateurs du cahier de notes**

##### **4.1 Les chefs d'établissement et Les personnels d'encadrement et de contrôle**

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

##### **4.2 Les Encadreurs Pédagogiques**

Les Encadreurs Pédagogiques vérifient le rythme et la nature de l'évaluation. Ils apprécient en outre la notation du professeur (professeur indulgent, sévère, moyen).

##### **4.3 Les parents d'élèves**

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

##### **4.4 Le professeur lui-même**

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

#### **IV- LE BULLETIN DE NOTES ET LE LIVRET SCOLAIRE**

##### **1-Le bulletin de notes**

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

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

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

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

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

Les utilisateurs du bulletin de notes sont :

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

##### **2-Le livret scolaire**

###### **2-1- Qu'est-ce qu'un livret scolaire ?**

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

Le livret scolaire est un carnet dans lequel sont mentionnées :

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

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

## **2-2 Importance du livret scolaire**

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

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

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

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

## **2-3- Les éléments du livret scolaire**

Le livret scolaire comporte :

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

## **2-4- Les utilisateurs du livret scolaire**

### **▪ L'élève**

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

### **▪ Les éducateurs**

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

### **▪ Le chef d'établissement**

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

### **▪ Les jurys des examens scolaires**

Pour un candidat en situation de rachat, on consulte son livret scolaire.

## AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS en EPS

### TENUE DU CAHIER DE TEXTE

#### Présentation

- 1- Inscrire le nom et le prénom du professeur sur la première page du cahier de texte
- 2- Coller à la page EPS la programmation des activités annuelles de la classe en précisant les périodes d'exécution
- 3- Coller la progression correspondant au niveau réel de la classe suite à la première séance

#### Remplissage du cahier de texte

##### • Séance 1

Date et heure	Date Prochain cours	Contenu	Emargement
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Compétence n° (énoncé)</li><li>- Leçon n° (énoncé)</li><li>- Situation d'apprentissage</li><li>- Activité</li><li>- Séance 1 : observer et apprécier le niveau de sa classe</li><li>- Tableau des habiletés et contenus</li><li>- Exercices proposés</li><li>- Trace écrite</li></ul>	

##### Séances 2, 3, 4

Date et heure	Date Prochain cours	Contenu	Emargement
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Compétence n°</li><li>- Activité</li><li>- Séance n° (énoncé)</li><li>- Tableau des habiletés et contenus</li><li>- Exercices proposés</li><li>- Trace écrite</li></ul>	

##### Séance 5

Date et heure	Date Prochain cours	Contenu	Emargement
		<ul style="list-style-type: none"><li>- Compétence n°</li><li>- Situation d'évaluation</li><li>- Activité</li><li>- Séance 5 : observer et Apprécier les acquis des apprenants (le libellé et les questions)</li><li>- Critères d'évaluation ; barème</li></ul>	

• Séance 6

Date et heure	Date Prochain cours	Contenu	Emargement
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétence n°</li> <li>- Activité</li> <li>- Séance 6 (remédiation) : Apporter des solutions aux fautes récurrentes détectées pendant l'évaluation</li> <li>- Exercices proposés</li> </ul>	

**Séances normales (2, 3, 4) avec une activité d'application**

Date et heure	Date Prochain cours	Contenu	Emargement
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétence n°</li> <li>- Activité</li> <li>- Séance n° (énoncé)</li> <li>- Tableau des habiletés et contenus</li> <li>- Exercices proposés</li> </ul> <p>Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1- Evaluation n° (activité d'application)</li> <li>Questionnaires ou exercices pratiques</li> <li>Critères et barèmes</li> <li>2-Exercices d'apprentissage proposés</li> <li>- Trace écrite</li> </ul>	

**NB : une séance dure deux heures et porte sur une seule activité.**

### **TENUE DU CAHIER D'APPEL**

- Mettre à jour le cahier d'appel ;
- inscrire la date ;
- faire l'appel avant la séance ;
- contrôler les effectifs pendant et à la fin de la séance ;
- inscrire dans la ligne le numéro correspondant de l'élève absent ;
- signer à la fin de la colonne correspondant à l'heure du contrôle.

### **TENUE DU CAHIER DE NOTES**

- Indiquer la nature de l'évaluation ;
- reporter les notes après chaque évaluation ;
- éviter les ratures ;
- reporter les moyennes et rangs ;
- signer à la fin de la colonne.

### **FICHE DE LECON**

- Elaborer une fiche pour chaque activité après le constat du niveau de la classe ;
- coller la progression dans le cahier de texte avant le déroulé de la séance 2.

### **FICHE DE SEANCE**

- Elaborer une grille d'observation pour la séance diagnostique ;
- élaborer une fiche d'observation pour chaque séance ;
- élaborer une grille d'évaluation pour chaque séance.

**MODULE :**  
**TECHNIQUES D'ANIMATION**

## TECHNIQUES D'ANIMATION DE LA CLASSE

### ANIMATIONS DE CLASSE

- Travail de groupe,
- discussion dirigée,
- travail individuel,
- présentation ou exposé.

### La participation effective des élèves à l'apprentissage

- ✓ Procéder par questionnement pour susciter les réponses
- ✓ amener les élèves à se prendre en charge,
- ✓ donner les consignes et attendre les réponses,
- ✓ responsabiliser les élèves pendant l'exécution des tâches,
- ✓ susciter le travail par pair, en groupe, en équipe.

### Classe ouverte

- ✓ Animation d'une séance,
- ✓ exploitation de la séance.

## TECHNIQUES D'ANIMATION

**Le tour de table** : on pose une question ou un problème simple et chaque apprenant à tour de rôle donne son avis ou sa réponse.

La durée peut être très différente d'un groupe à l'autre.

**La discussion en panel** : 3 ou 4 apprenants ayant travaillé le sujet font face à un groupe et exposent un sujet choisi à l'avance, de sport, scientifique ou non.

Ils exposent brièvement une synthèse et répondent en alternance aux questions de la salle.

Cela s'apparente à une soutenance orale et la plupart des sujets de sport peuvent être discutés en panel.

On peut également prendre des sujets d'organisation au cours de rencontres sportives, de vie quotidienne, de santé etc..

### Le brainstorming

Est essentiellement créatif.

Son objectif est de faire produire des idées nouvelles et originales.

En effet un groupe est souvent plus productif que l'addition de ses membres isolés.

Il faut : un animateur (le professeur, le chef de groupe), 8 à 15 participants (élèves aptes) et 2 à 3 observateurs (élèves dispensés)

Le problème à poser doit être simple

L'animateur le présente brièvement, de manière claire et en apportant toutes les précisions souhaitables pour que ce soit bien compris.

Ensuite il laisse la parole au groupe pendant 20 à 45 minutes selon les principes suivants:

- Chacun peut prendre la parole et soumettre n'importe quelle idée, même la plus saugrenue
- Chacun s'efforce de communiquer toutes les idées qui lui viennent sans sélection
- Aucune critique ou discussion sur les idées n'est autorisée : on émet ses propres idées et on écoute celles des autres, c'est tout
- L'animateur se contente de donner la parole à tous, dans l'ordre ou on la lui demande, sans réagir aux idées émises.

Il reformule les idées confuses ou mal comprises ; fait des synthèses partielles, des regroupements convergents ; il relance l'émission des idées, encourage chacun à parler et recentre le groupe sur le problème

- Les observateurs notent toutes les idées émises sans sélection

Dans un 2<sup>ème</sup> temps, par groupes de 3 à 6 personnes les participants reprennent toutes les idées notées par les observateurs, les classent en 4 à 5 catégories et éventuellement sélectionnent celles qui leur paraissent les plus intéressantes à retenir pour les appliquer.

Chaque petit groupe expose son classement à l'ensemble du groupe et propose les idées qui lui paraissent les meilleures.

A la fin, l'animateur essaie de faire une synthèse et de concrétiser quelques solutions pour l'avenir.

**Les jeux de rôle** : consistent à faire jouer à quelques participants d'un groupe devant les autres des rôles inhabituels, de façon à leur faire prendre conscience des motivations et modes de pensée différents et développer leurs facultés de compréhension et d'adaptation ( l'apprenant fait le contrôle des effectifs, dirige l'échauffement, dirige les ateliers de travail etc...)

Pour organiser un jeu de rôle il faut :

- déterminer les éléments principaux de la situation de départ : lieu, époque, personnages et rôles
- laisser les membres du groupe se désigner volontairement pour les rôles à tenir
- laisser place à l'improvisation

Après l'improvisation, l'animateur interroge les acteurs et les spectateurs sur leur ressenti,

Il est intéressant de faire jouer aux étudiants des rôles de professeur qui essaie de faire passer une idée ou explication, d'animateur de projet qui explique sa méthode, de chercheur qui expose ses résultats, de gestionnaire qui donne ses objectifs, de secrétaire qui essaie de cerner et répondre aux étudiants, de journaliste qui interviewe un chercheur etc.. afin qu'ils prennent conscience des difficultés de communication, des tâches des autres personnes et se responsabilisent.

**Les questions - réponses** : l'animateur propose un sujet général.

Les participants par groupes de 2 à 5 écrivent toutes les questions qui leur paraissent intéressantes sur le sujet puis en sélectionnent 2 ou 3 qu'ils écrivent sur un bout de papier.

Tous les papiers sont recueillis dans une boîte.

Dans un 2<sup>ème</sup> temps, les groupes (re mélangés ou non) tirent au sort un papier dans la boîte, et travaillent à trouver des réponses et des solutions aux questions.

Dans un 3<sup>ème</sup> temps, une personne par groupe expose à l'ensemble les questions tirées et les résultats de son groupe.

Synthèse et conclusion de l'animateur

**Groupe de discussion** (*focus group*) : Petit groupe de personnes invitées ou recrutées pour discuter d'un thème ou d'une proposition. Il offre un aperçu de leurs réactions, leurs valeurs, leurs préoccupations et leurs perspectives, et une indication de la façon dont la dynamique de groupe peut influencer sur les décisions.

# **MODULE : EVALUATION**

# EVALUATION

L'évaluation est l'une des principales composantes de l'APC. Elle est intimement liée à l'apprentissage.

Evaluer c'est :

- recueillir un ensemble d'informations suffisamment pertinentes ;
- examiner le degré d'adéquation entre cet ensemble d'information et un ensemble de critères liés aux objectifs fixés au départ ou ajustés en cours de route en vue de prendre une décision ;

## La triple fonction de l'évaluation dans l'apprentissage

- orienter
- réguler
- certifier

## Les différents types d'évaluation

Au cours de son apprentissage, l'élève est amené·e à passer différentes formes d'évaluation dans le but de vérifier si les objectifs définis par l'enseignant·e sont atteints.

Il est important de préciser qu'une évaluation n'est pas obligatoirement notée. Son objectif premier est d'aider l'élève à savoir ce qui est acquis et ce qui ne l'est pas. A contrario, une note doit être systématiquement justifiée et expliquée à l'élève.

De manière générale, il existe trois formes d'évaluation qui correspondent à trois moments distincts de l'apprentissage, à savoir :

### 1. L'évaluation diagnostique

Elle se situe avant la séance d'apprentissage, et permet de faire le point sur les acquis et les connaissances de l'élève. Elle permet également à l'enseignant·e d'établir son programme d'enseignement.

Exemple : L'élève passe un test de connaissances à la rentrée pour fournir un état des lieux.

Quand ?

-Au début de chaque année scolaire, il est nécessaire de faire le point sur ce qui est acquis, ce qui ne l'est pas, ce qui est en cours d'acquisition. -Dans le cadre de la progression annuelle, il est également nécessaire de faire le point régulièrement, au début de chaque nouvelle séquence afin de réajuster la progression prévue

Pour qui ?

-Pour l'élève, évaluer c'est lui permettre de s'inscrire dans son apprentissage et l'aider à mieux travailler. Elle lui donne des repères et clarifie les attentes de l'enseignant. -Pour le professeur, évaluer fréquemment les élèves c'est un moyen d'apprécier son travail, ses choix et de les réajuster en fonction des besoins réels des élèves.

Pourquoi ?

Elle permet au professeur d'identifier les savoirs et savoir-faire des élèves. Elle a pour fonction d'établir un bilan des acquis antérieurs et des connaissances. Elle permet donc de s'adapter aux réels besoins et de programmer son enseignement. Elle n'est pas notée puisqu'elle précède les enjeux de la séquence à venir.

Exemples : En début de séquence, faire un bilan sur les représentations et les connaissances des élèves sur le conte en sixième (brainstorming/ marguerite/ question ouverte/ phrase amorcée : « pour moi, un conte, c'est...

## **2. L'évaluation formative**

Elle a lieu pendant la séance, et permet à l'élève de repérer ses erreurs, ses lacunes. Elle permet à l'enseignant/-e de réguler, d'adapter ses prochaines séances d'apprentissage selon les résultats de l'élève afin de l'accompagner vers sa réussite.

Exemple : l'élève est interrogé/-e à l'écrit, à l'oral ou sur la pratique de l'activité physique sur la séance précédente ou en fin de séance.

Quand ?

Elle est intermédiaire, elle accompagne l'apprentissage.

Pour qui ?

-Pour l'élève, elle rend visible les acquis.

-Pour le professeur, elle permet de repérer les acquis et les difficultés dans les apprentissages, de formuler des consignes d'amélioration, des objectifs de progrès.

Pourquoi ?

Le professeur peut ajuster la suite de la séquence. Dans une stratégie de la réussite, l'évaluation formative d'une tâche n'est pas nécessairement notée. Il est préférable qu'elle donne lieu à des consignes d'amélioration. Elle permet de guider l'élève dans la réalisation de la tâche par un retour d'information de la part du professeur à l'aide d'une liste de critères, par l'évaluation entre pairs. L'évaluation formative intègre le concept d'erreur formative: l'élève progresse en prenant conscience de ses erreurs et en les rectifiant. Elle permet de développer l'auto-évaluation et la co-évaluation .Exemples : Dans le cadre d'une production écrite,- élaborer avec les élèves, à partir du premier jet, les critères d'évaluation (ou critères de réussite).- retravailler le brouillon avec les élèves en leur proposant des consignes d'amélioration individualisées.

## **3. L'évaluation sommative / certificative**

Elle se trouve au terme d'un apprentissage, et permet à l'élève de vérifier si elle/ il a atteint les objectifs fixés par l'enseignant/-e et de se positionner par rapport à la classe. Pour l'enseignant/-e, cette évaluation établit un bilan final en vue d'une orientation et/ou de délivrer une certification, un diplôme.

Exemple : l'élève passe plusieurs contrôles terminaux pour valider son année et obtenir son diplôme universitaire.

Quand ?

En fin de séquence, en fin d'année ou en fin de cycle.

Pour qui ?

-Pour l'élève, se situer par rapport aux autres élèves .Notée, elle permet à l'élève de se positionner par rapports aux savoirs et aux savoir-faire mis en place.

-Pour le professeur, établir un bilan en vue d'une orientation. -Pour l'institution, délivrer une certification.

Cette évaluation permet de vérifier que l'élève a atteint les connaissances et les compétences réclamées par le référentiel.

Pourquoi ?

Elle évalue la réussite ou l'échec par rapport à une norme. La docimologie en a montré les limites : pour une même copie, il peut y avoir un grand écart de note entre deux correcteurs  
Selon l'objet, l'évaluation peut être normative, c'est-à-dire que l'élève est évalué/-e puis classé/-e par rapport aux autres élèves.

Exemple : l'élève obtient une note de 16 et se retrouve en tête parmi les meilleurs de la classe.

L'évaluation peut être également critériée, c'est-à-dire que l'élève est évalué/-e indépendamment des autres.

Cette dernière se base sur l'écart entre ce qui est principalement attendu, recherché et la prestation de l'élève.

Ainsi elle renseigne sur le niveau de performance effectué par l'élève seul/-e.

Exemple : l'élève est capable d'exécuter un enchaînement gymnique. Si elle/-il a atteint cet objectif, elle/-il peut passer à une étape d'apprentissage supérieure.

### **Les moments de l'évaluation :**

#### **- Avant:**

En début de leçon avant même de commencer de nouveaux apprentissages, l'on évalue des compétences qui devraient être acquises l'année précédente afin de diagnostiquer les difficultés et d'y remédier.

#### **- Pendant :**

En cours de leçon on mène des évaluations qui ont pour fonction d'améliorer les apprentissages et les enseignements.

Activités d'application à la fin de chaque séance

Activités d'intégration à la fin de la leçon.

#### **- Fin de l'apprentissage / formation :**

En fin de cycle on évalue pour déterminer si l'élève a acquis les compétences minimales

Activités d'intégration à la fin du cycle.

## Types d'évaluation : récapitulatif

### Différents types d'évaluation

Le tableau ci-dessous présente une typologie de l'évaluation :

Quelle Evaluation ?	Quand ?	Pourquoi ?	Comment ? Exemples !
Diagnostique	En début de formation (séquence)	Permet de situer les pré-requis des apprenants tant sur le plan des connaissances que des savoir-faire. Permet de proposer une remédiation adaptée aux manques	Cahier d'évaluation des modules. Exercice construit à partir des indicateurs d'évaluation du niveau précédent, supposé acquis
Formative	Se situe en fin de période d'apprentissage	Permet de repérer les acquis et les difficultés résiduelles. Informe l'apprenant et le professeur du niveau de maîtrise atteint. Implique que l'on propose une remédiation. Est liée à la pédagogie de la réussite	Interrogation orale ou écrite de courte durée, en fin de séance ou de séquence. Exercices d'applications
Sommative	Se situe en fin de période de formation.	Revêt un caractère de bilan. Permet de vérifier si l'apprenant a atteint les objectifs fixés. Permet à l'apprenant de se positionner par rapport à lui-même, à la classe, à une orientation. Pour l'institution	Interrogation orale ou écrite de courte durée, en fin de séance ou de séquence. Exercices d'applications
Certificative	Lors de l'épreuve d'examen. (évaluation sous la forme ponctuelle)	Pour vérifier si l'apprenant satisfait aux exigences fixées par le référentiel.	Est élaborée en conformité avec la réglementation de l'examen (sur le fond, la forme, la durée...)
Certificative	Lors des situations d'évaluation du contrôle en cours de formation	Pour vérifier si l'apprenant a acquis les compétences attendues.	Les situations sont élaborées en conformité avec la réglementation d'examen.

## LA REMEDIATION

Le mot remédier, signifie apporter une amélioration ou une solution à (quelque chose). Dans le Petit Larousse illustré de 1976, ce mot veut dire apporter un remède à quelqu'un ou quelque chose (→remédier au mal de mer) ou prévenir / combattre un mal (→remédier à des abus).

La première définition serait sans doute la plus proche de l'acception pédagogique. Il s'agit d'améliorer le niveau d'un ou des élèves, de l'aligner à celui des autres élèves considérés comme ayant acquis les compétences escomptées. En termes plus explicites, à la fin de chaque séance, une pause-évaluation s'impose pour faire le point sur les apprentissages des enseignés. En principe, on ne peut envisager d'entamer un nouvel apprentissage sans s'assurer que tous les apprenants sont plus ou moins sur la même ligne de départ. Les élèves ne disposent pas tous des mêmes atouts et chacun a son propre rythme et son propre style d'apprentissage. Les activités de remédiation visent à homogénéiser autant que faire se peut les niveaux des élèves et à bannir l'hégémonie exercée par les «meilleurs» élèves.

Comment procéder?

### **1-Identifier les difficultés d'apprentissage des élèves:**

Il s'agit de recenser les difficultés d'apprentissage qu'éprouvent certains élèves dans un ou des domaines par rapport aux compétences manifestées par les autres élèves

(Dans ce contexte, je préférerais parler de difficultés d'élèves et non d'élèves en difficulté).

Le but est la remise à niveau de ces élèves pour les aligner, plus ou moins, au même niveau que leurs camarades et leur permettre ainsi de suivre les apprentissages à venir avec plus ou moins les mêmes moyens.

### **2-Proposer des activités de remédiation:**

L'organisation de la remédiation se fera à partir de l'observation du tableau de résultats. Cette remédiation peut s'effectuer:

Collectivement, si l'enseignant détecte des lacunes communes à la majorité des élèves;-en petits groupes, si les mêmes difficultés sont rencontrées par un certain nombre d'apprenants;-individuellement, si les difficultés d'apprentissage ne sont pas similaires d'un élève à un autre. L'enseignant fera donc travailler les apprenants individuellement. Cela peut se faire sur la base d'un fichier accompagné de fiches autocorrectives ou d'une batterie d'exercices.

## **DOCIMOLOGIE**

### **DEFINITION :**

C'est l'Etude de l'évaluation, de la notation, en pédagogie, c'est-à-dire pour les divers examens et concours. La docimologie permet notamment d'évaluer la manière dont les notes sont distribuées par les correcteurs.

**Lorsque l'on conçoit une évaluation, il convient de se poser six questions :**

- pourquoi évaluer ?
- pour qui évaluer ?
- comment évaluer ?
- qui évaluer ?
- quoi évaluer ?
- quand évaluer ?

### **Buts de l'évaluation:**

Il convient d'abord de se poser la question du pourquoi de l'évaluation.

L'évaluation est d'abord un moyen de suivre les progrès : une formation a des objectifs à atteindre, en termes de transmission de savoirs (connaissances), savoir-faire (pratiques), savoir-être (attitudes), l'évaluation permet donc de situer les apprenants vis-à-vis de ces objectifs. Cela permet de motiver les apprenants, de leur faire prendre conscience qu'ils ont besoin de fournir un effort, de leur montrer qu'ils se sont améliorés, mais cela permet aussi au formateur de se remettre en question, d'adapter la formation (forme et contenu).

L'évaluation est ensuite un moyen de certifier que les objectifs ont bien été atteints. Cela prend en général la forme d'un diplôme, qui peut être reconnu par d'autres organismes et donc donner l'accès à un emploi, une fonction, à un niveau de formation plus élevé.

L'évaluation est donc un outil pédagogique qui contribue aux progrès de l'apprenant, et un outil de sélection.

**MODULE :**  
**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 maladresses 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.

Valeurs	TYPES DE 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 ?

## **CONTENU 4 : CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF**

### **CONNAISSANCE DU SYSTEME EDUCATIF**

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

La présente contribution aidera les futurs enseignants à :

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

### **I- LE SYSTEME EDUCATIF**

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

A- **LE CONTEXTE** : les différentes dimensions du système éducatif

#### 1- Le contexte historique

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

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

a- La période coloniale : 1887-1944

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

NB :

- Formation des premiers lecteurs africains en langue française
- Formation de moniteurs locaux
- Formation des premiers interprètes pour l'Administration.
- En 1911 : la Côte d'Ivoire compte un (1) groupe scolaire central à Bingerville, seize (16) écoles régionales, vingt-six (26) écoles de village dont deux (2) pour tout le Nord du pays (Odienné, Korhogo).

NB : Effectifs des élèves

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

b- La période néocoloniale : 1944 – 1960

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

NB : Pendant cette période, on constate :

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

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

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

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

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

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

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

Adoption du concept *Ecole-Nation* caractérisé par :

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

2- Le contexte politique

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

a- Les grandes orientations

Il s'agit :

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

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

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

3- Le contexte légal et juridique

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

a. Le contexte légal

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

b. Le contexte juridique

- Les Décrets
- Les Arrêtés
- Les Textes règlementaires
- Les Instructions officielles

4- Le contexte démographique

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

Maternelle

Préscolaire

Primaire

Secondaire général – technique – professionnel –

Supérieur.

5- Le Contexte Economique

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

Les Finances publiques // Finances de l'Etat.

Les Appuis financiers et matériels des partenaires.

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

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

### 1- L'Administration du secteur Education / Formation

a- Les Ministères : deux (02) Ministères ont à charge la gestion du système éducatif.

- Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENET.FP)
- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche scientifique (MESRS)

b- Les Administrations

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

### 2- les Ressources Humaines

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

### 3- les Ressources Financières et Matérielles

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

## C – **LE PROCESSUS** :

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

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

Il s'agit :

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

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

Les extrants constituent :

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

## II- **LE PILOTAGE DU SYSTEME EDUCATIF**

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

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

### **A- Le Ministère de l'Education Nationale de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle (MENET-FP)**

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

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

Selon le décret n°2017-150 du 1<sup>er</sup> Mars 2017 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale, le MENET-FP est composé d'un cabinet, de services rattachés, de directions centrales et de services extérieurs.

#### 1. Le cabinet

Il comprend :

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

#### 2. Le service rattaché au cabinet

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

#### 3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGEN)

#### 4. Les Directions Centrales

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

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

NB: chaque direction centrale comprend des Sous-Directions.

#### 5. les services extérieurs :

Ce sont :

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

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

## **B- Le Fonctionnement d'un Etablissement Scolaire**

ex : lycée / collège

### 1. les acteurs et leurs rôles

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

## **2. les différentes activités au sein de l'Etablissement.**

### **a. les Réunions des Conseils**

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

### **b. les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)**

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

### **c. autres activités**

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

## **3. les moyens de communication au sein de l'Etablissement**

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

## Exercice

Voici une liste d'éléments indiqués dans le tableau ci-dessous.

Cochez dans l'une des quatre colonnes de droite selon qu'il s'agit d'un Contexte, d'un Intran, d'un Processus ou d'un Extran.

	<b>Eléments</b>	<b>Contexte</b>	<b>Intran</b>	<b>Processus</b>	<b>Extran</b>
1.	Approche par les compétences (APC)				
2.	Civisme fiscal à l'école				
3.	Enseignants qualifiés				
4.	Proviseur				
5.	Méthodes didactiques				
6.	Cours Normal de Guiglo				
7.	Apprenants				
8.	Excellents étudiants				
9.	Manuels scolaires				
10.	Cantines scolaires				
11.	Manuels scolaires pertinents				
12.	Tables - bancs				
13.	Décret N°2017-150 du 1 <sup>er</sup> Mars 2017				
14.	Mission de suivi, d'évaluation, de contrôle				
15.	Unité pédagogique (UP)				
16.	Interrogation écrite				
17.	Antenne de la pédagogie et de la formation continue (APFC)				
18.	Schémas de cours				
19.	Laboratoires				
20.	Taux de réussite aux examens				
21.	Bibliothèque				
22.	Enseignants contractuels				
23.	Enseignement de qualité				
24.	Scolarisation de la jeune fille				
25.	Ecole obligatoire de 6 à 16 ans				

## **Les exigences du métier d'enseignant : cas de l'enseignant d'EPS**

### **- Au plan des connaissances académiques,**

- anatomie
- physiologie
- psychologie
- sociologie
- rapport entre la pratique de l'EPS et la santé

### **-Au plan des programmes éducatifs et de la méthodologie de la discipline**

- programmes éducatifs de la 6<sup>ème</sup> à la Terminale

### **-Au plan de la culture générale**

- recherches d'autres informations en relation avec le monde de l'éducation ou d'autres domaines de la vie.

### **- Au plan social**

Participation :

- à la vie de l'établissement
- aux activités scolaires et extra scolaires
- à la mutuelle de l'établissement d'accueil
- à l'instauration d'une relation constructive avec les parents

### **- Au plan du renouvellement professionnel**

Participation :

- aux réunions pédagogiques CE/ UP
- aux formations organisées par l'APFC

Utilisation des TIC

**MODULE :**  
**FORMATION CONTINUE DES**  
**ENSEIGNANTS**

**(structures de formation et  
d'encadrement pédagogique)**

## CONTEXTE

Le souci premier de tout Etat est d'avoir des citoyens bien formés. Cette tâche de formation est dévolue aux enseignants, premiers leviers de tout changement dans un système éducatif.

Or, de façon récurrente, les enseignants sont confrontés aux changements qu'impliquent les nouveaux programmes, les nouvelles approches pédagogiques, les nouveaux formats de l'évaluation, les technologies de l'information et de la communication, etc.

C'est pourquoi, dans le cadre de la formation des enseignants contractuels, la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (D.P.F.C) a introduit, en plus des modules classiques/pédagogiques, un module de formation relatif au développement professionnel.

Et, afin de maximiser l'efficacité de ces enseignants à la tâche, un accent particulier sera mis sur le développement professionnel, c'est-à-dire sur un apprentissage permanent permettant de développer le potentiel de l'enseignant dans l'exercice de ses fonctions en cohérence avec ses aspirations personnelles et professionnelles.

## JUSTIFICATION

Les raisons suivantes justifient le module sur le développement professionnel.

- **Le besoin de contrôle de la carrière :**  
l'enseignant a besoin de savoir ce qu'il fait dans sa carrière, et de celle-ci, c'est-à-dire avoir un regard rétrospectif sur ce qui a été accompli et mieux se projeter dans l'avenir.
- **Le besoin de formation personnelle continue :**  
l'enseignant a besoin de s'assurer un apprentissage personnel tout au long de sa vie professionnelle.
- **Le besoin de construire des liens professionnels :**  
l'enseignant doit profiter au mieux des compétences des collègues.

## OBJECTIFS

### Objectif général

Former les enseignants à s'engager dans une démarche à la fois individuelle et collective de développement professionnel.

### Objectifs spécifiques

- Définir le développement professionnel ;
- Identifier les étapes du développement professionnel ;
- Savoir s'autoformer ;
- Connaître le dispositif institutionnel de suivi et d'encadrement des enseignants.

## RESULTATS ATTENDUS

- Le développement professionnel défini ;
- les étapes du développement professionnel identifiées ;
- l'autoformation correctement pratiquée ;
- le dispositif institutionnel de suivi et d'encadrement des enseignants connu.

## **I- SENS ET PROCESSUS DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

### **I-1 APPROCHE DEFINITIONNELLE**

La formation initiale ne peut préparer à toutes les situations auxquelles il faudra faire face au cours de la vie professionnelle. Il est donc nécessaire de s'inscrire dans une démarche de développement professionnel tout au long de la carrière.

Le développement professionnel dans l'enseignement revêt un caractère polysémique, de par la multitude d'expressions plus ou moins équivalentes utilisées dans les écrits. En privilégiant les deux voies essentielles que sont l'autoformation et la formation à travers le dispositif institutionnel, qui mènent au développement professionnel, les deux définitions suivantes ont été retenues.

Selon certains auteurs comme BUTLER-KISBER et CREPO, le développement professionnel est un ensemble d' « **activités planifiées en dehors du système éducatif, qui aide à maintenir, à améliorer et à élargir les connaissances et les compétences, et à développer les qualités personnelles pour accroître la performance dans l'exécution des obligations et des responsabilités professionnelles** ».

Pour d'autres comme CLEMENT et VANDENBERG, le développement professionnel est le « **processus de modification selon lequel l'enseignant sort progressivement de son isolement pour s'engager dans une démarche collaborative qui doit être à la fois collégiale et autonome et qui lui permet d'augmenter sa confiance en soi** ».

Michelle DESCHÈNES, [le Web social, un levier de développement professionnel ?](#) Consulté le 28/04/2019 à 18h17

### **I-2 LES ETAPES DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

#### **I-2-1 La formation initiale**

La formation initiale sert d'abord à donner les acquis (académiques et pédagogiques) de base pour exercer la profession, puis à engager le personnel enseignant dans la voie du développement continu.

Elle ne constitue pas la fin de la formation, mais bien la première étape dans l'apprentissage de la profession, étape au cours de laquelle sont jetées les bases d'un développement professionnel continu. L'enseignant débutant doit se préparer dès la formation initiale à construire progressivement son métier d'enseignant en apprenant à réfléchir sur ce qu'il fait effectivement et sur ce qu'il mobilise quand il enseigne.

#### **I-2-2 Les débuts dans la profession, une période intense d'apprentissage**

Aussi complète que soit la formation initiale reçue, certaines aptitudes professionnelles ne peuvent s'acquérir qu'à la pratique, dans des situations réelles. L'exercice même de la profession est indispensable au développement des compétences professionnelles.

La plupart des qualités professionnelles des enseignants ne s'expriment que lorsque ceux-ci sont en situation de classe. Par exemple, la gestion de classe est le besoin de formation le plus souvent formulé par les nouveaux enseignants, et ce, malgré les cours universitaires suivis et les stages pratiques réalisés dans le cadre de leur formation initiale.

### **I-2-3 La maîtrise de la profession d'enseignant, un objectif à poursuivre tout au long de la Carrière**

La maîtrise de la profession d'enseignant exige de l'enseignant une connaissance approfondie des facteurs internes et externes liés à l'environnement scolaire.

#### **➤ Variabilité interne liée à l'École comme institution sociale**

L'évolution constante de la profession parallèlement à la société dans laquelle elle s'inscrit suppose de la part du personnel enseignant une actualisation permanente de ses compétences et de ses connaissances pour s'adapter aux nombreux changements dont il sera témoin au fil de sa carrière.

Le personnel enseignant devra, par exemple :

- s'approprier de nouveaux programmes lorsque le curriculum sera révisé ;
- veiller à maintenir son expertise du domaine disciplinaire ;
- être attentif aux besoins et aux aspirations des nouvelles générations d'élèves ;
- composer avec les innovations technologiques qui peuvent avoir une incidence majeure sur les modalités d'apprentissage et d'enseignement ainsi que sur le rapport au savoir des acteurs scolaires (élèves, personnel enseignant, parents, etc.) ;
- composer avec l'expansion des connaissances ;
- tenir compte, dans sa pratique, des résultats de la recherche et des expérimentations pédagogiques.

#### **➤ Variabilité externe liée à l'environnement scolaire**

L'exercice de la profession enseignante est sujet à de nombreuses incertitudes et complexités d'ordre social. Par conséquent, le personnel enseignant doit composer avec ces variables au nombre desquelles les violences syndicales, les perturbations de cours, l'insuffisance des infrastructures et des moyens au regard des besoins exprimés. Ces paramètres sont autant de facteurs qui exigent du personnel enseignant un développement constant de ses compétences.

En définitive, la maîtrise de la profession d'enseignant conduit à une phase de socialisation et de croissance qui se caractérise par des promotions, l'obtention de statuts clairs dans la hiérarchie, l'élargissement des compétences et la recherche d'un équilibre entre vie privée et vie professionnelle. Les illusions propres à la période d'apprentissage disparaissent progressivement après une série d'essais pour laisser place à une certaine confiance en soi dans une fonction qui correspond à son identité : il s'agit de trouver sa « niche ». On a alors le sentiment de mieux contrôler son environnement et de mieux gérer son stress.

### **I-2-4 La maintenance ou la routine**

Lorsque l'enseignant a fait sa place et qu'il est reconnu pour la maîtrise de son emploi, le développement se ralentit, il y a moins de découverte et il entre souvent dans une phase de routine, de « maintenance » qui remet en cause la confiance en soi gagnée en phase de maîtrise. Bien souvent, l'enseignant a atteint le maximum de ses compétences et il n'évolue plus ou presque plus.

En parallèle, il arrive que des jeunes qui embrassent la profession, qui maîtrisent de nouvelles techniques, le poussent à se considérer comme « dépassé ». Des troubles au niveau de la santé comme au niveau familial, fréquents à cette période, peuvent le conduire à ressentir un stress assez fort pouvant aller jusqu'à des formes de dépression. Cette étape qui suit la mi-carrière est souvent synonyme de plafonnement, mais parfois, certains se découvrent d'autres compétences et poursuivent la phase ascendante avec une forte réussite. D'autres au contraire vivent une stagnation qui entraîne une faible implication dans le travail.

## **I-2-5 Le désengagement**

L'étape de désengagement correspond à un investissement de plus en plus faible dans le travail pour se consacrer à d'autres activités, un retrait progressif avec une prise de recul sur les étapes passées. Dans cette étape, les individus, peu impliqués, ont tendance à préférer les activités familières aux innovations pédagogiques.

En somme, le développement professionnel est un processus de changement, de transformation par lequel les enseignants parviennent peu à peu à améliorer leurs pratiques, à maîtriser leur travail et opérer les adaptations nécessaires pour être efficaces dans leurs pratiques.

Ils doivent cependant être soutenus par les autres acteurs du système scolaire.

## **II- DE L'AUTOFORMATION AUX CE ET UP**

### **II-1 APPROCHE DEFINITIONNELLE**

L'autoformation est le fait pour une personne de se former elle-même, dans un cadre qui lui est propre, en dehors des structures et institutions enseignantes et formatives. L'individu, par lui-même, détermine ses objectifs, construit son parcours de formation et choisit ses ressources et méthodes pédagogiques. L'autoformation apparaît ainsi comme un mode d'auto-développement des connaissances et des compétences par le sujet social, selon son rythme, à l'aide de ressources éducatives et de médiation sociale les plus adéquates. L'aide à l'autoformation permanente tend à devenir l'axe majeur de l'apprentissage dans toutes les institutions éducatives scolaires et extrascolaires.

À l'inverse, l'autodidaxie est habituellement présentée comme une démarche solitaire qui consiste à s'instruire sans prendre de leçon auprès d'un maître. Il est de plus en plus facile de trouver des ressources d'autoformation collective telles que les groupes d'échange de savoirs, les réseaux sociaux d'apprentissage.

Philippe Carré définit l'autoformation comme étant un processus d'apprentissage autonome, « par soi-même ». Afin d'éclairer la notion, il présente les cinq grandes approches issues de la « galaxie de l'autoformation » : l'approche éducative (apprendre dans des dispositifs ouverts), l'approche cognitive (apprendre à apprendre), l'approche sociale (apprendre dans et par le groupe), l'approche existentielle (apprendre à être) et l'approche autodidacte (apprendre hors des systèmes éducatifs institués).

### **II-2- LES COURANTS D'AUTOFORMATION**

#### **II-2-1 L'autoformation intégrale**

L'autoformation intégrale est synonyme d'autodidaxie. Elle est le fait d'apprendre en dehors de tout système éducatif organisé, de toute institution formelle. Une des formes de l'autoformation intégrale, c'est la formation basée sur sa propre expérience. Ainsi, une personne qui a suivi une formation pour un CAP mécanique automobile ne peut prétendre être autodidacte dans son métier puisqu'elle a été formée.

#### **II-2-2 L'autoformation existentielle**

Elle fait référence à l'histoire de vie. À la différence de l'autodidaxie qui consiste à apprendre dans un rapport d'utilité extérieure (apprendre un métier, un savoir-faire...), l'autoformation existentielle vise à user de sa propre expérience pour son développement personnel. Elle dépasse donc le cadre de la formation professionnelle.

#### **II-2-3 L'autoformation éducative**

Tout en développant son autonomie, il s'agit d'apprendre au sein d'un dispositif de formation tels que : Formation Ouverte et À Distance (FOAD) ; Atelier de Pédagogie Personnalisée (APP) ; Initiative Francophone pour la Formation à Distance des Maîtres (IFADEM)... L'enseignant-formateur n'intervient

alors qu'à titre ponctuel comme un guide, un facilitateur dans l'accès au savoir. Plusieurs termes existent pour qualifier ce genre d'autoformation : l'autoformation assistée (Bertrand Schwartz), l'autoformation tutorée (Philippe Carré). A ce niveau, les institutions éducatives peuvent être organisées de telle sorte qu'elles laissent une place maximale à l'autonomie des acteurs.

#### **II- 2-4 L'autoformation sociale**

Il s'agit de toute forme de formation que les sujets sociaux développent par eux-mêmes et par des groupes organisés (syndicats, entreprises, association, etc). Ces groupes organisés ne sont pas des institutions d'éducation mais des lieux où les sujets développent des apprentissages et des formations. L'autoformation est réalisée grâce au caractère collectif des échanges et des interactions sociales.

#### **II- 2-5 L'autoformation cognitive**

Il s'agit d'« apprendre à apprendre » ( la métacognition). L'intérêt est porté sur la manière dont la personne réalise son propre apprentissage. C'est une sorte de méthodologie de l'apprentissage individuel. Cette conception renvoie à tous les mécanismes qu'on utilise consciemment pour apprendre avec ses propres moyens.

### **II-3 LES AVANTAGES DE L'AUTOFORMATION POUR L'ENSEIGNANT**

Les apprentissages par soi-même présentent plusieurs avantages :

- le renforcement des capacités de l'enseignant
- le développement de la confiance en soi
- le développement de l'esprit de créativité
- le développement de l'esprit d'ouverture et de partage
- le développement de l'esprit critique
- le développement de la personnalité
- etc.

Pour être efficace, l'enseignant, en plus de la formation continue institutionnelle (de l'APFC), doit s'autoformer. C'est ce que relève **Emmanuel KANT dans *Traité de Pédagogie (1803)*** : « Ce que l'on apprend le plus solidement et ce que l'on retient le mieux, c'est ce que l'on apprend en quelque sorte par soi-même ».

### **III- LE DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES ENSEIGNANTS**

Dans le but d'aider les enseignants à améliorer certains aspects fondamentaux de leur métier, lequel demande des compétences multiples et complexes afin d'assurer la qualité de la formation offerte aux apprenants, un dispositif de suivi et d'encadrement pédagogiques est nécessaire. C'est à cette exigence que répondent les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC), les Unités Pédagogiques (UP), les Conseils d'Enseignement (CE), les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animation Pédagogique de Secteur (APS) dans le système éducatif ivoirien.

### **III-1 LES ANTENNES DE LA PÉDAGOGIE ET DE LA FORMATION CONTINUE**

Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) sont les structures déconcentrées de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC), chargées de l'encadrement pédagogique, du recyclage et du perfectionnement des enseignants. Elles ont pour missions d'appliquer dans leurs zones d'influence les directives de la DPFC, en matière de pédagogie et de formation continue des personnels enseignants des établissements Préscolaires, Primaires, Secondaires publics et privés ainsi que les Centres d'Animation et de Formation Pédagogique (CAFOP) d'une Région administrative appelée zone d'influence de l'APFC.

Les APFC sont placées sous l'autorité administrative des Directions Régionales de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle. Elles sont organisées en Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD).

#### **III-1-1 En matière de pédagogie**

Elles ont pour missions :

- de contribuer à l'élaboration des programmes éducatifs et de favoriser leur implantation dans les établissements scolaires ;
- d'organiser le suivi et l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés à travers des visites de classes, des ateliers de formation, des stages, des séminaires, des journées pédagogiques, etc. ;
- d'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des contenus, des méthodes et des approches pédagogiques au sein des Unités Pédagogiques (UP), des Conseils d'Enseignement (CE) et des Secteurs Pédagogiques ;
- de superviser la désignation des Animateurs des Unités Pédagogiques, l'élaboration des plans d'actions et des progressions d'apprentissage.

#### **III-1-2 En matière de Formation Continue**

Les APFC ont pour missions :

- d'œuvrer au renforcement des capacités des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés laïcs et confessionnels de la zone d'influence ;
- d'élaborer un plan régional de formation prenant en compte les besoins exprimés par ces personnels ;
- d'organiser des sessions de formation au bénéfice des personnels enseignants et d'encadrement pédagogique en relation avec leurs besoins exprimés ;
- d'intervenir de façon spéciale au profit des stagiaires des centres de formation pédagogique, des enseignants candidats à des examens et concours pédagogiques ou professionnels, des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire et des Directeurs d'écoles.

## **III-2 MISSIONS DES CELLULES DE REGULATION PEDAGOGIQUE DANS LES ETABLISSEMENTS ET GROUPEMENTS D'ETABLISSEMENTS SCOLAIRES**

Pour offrir aux enseignants un encadrement de proximité, l'Etat a prévu dans les établissements scolaires des structures institutionnelles que sont les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animations Pédagogiques de Secteur (APS), les Unités Pédagogiques (UP), les Conseils d'Enseignement (CE).

### **III-2-1 Objectifs et missions des structures relais**

#### **III-2-1-1 Les objectifs**

- Assurer la formation continue des enseignants.
- Recycler le personnel enseignant.
- Repenser les pratiques pédagogiques des enseignants.
- Harmoniser les méthodes pédagogiques.
- Aider les enseignants à s'approprier les innovations pédagogiques.
- Identifier les difficultés propres à chaque discipline ou à l'école et essayer d'y apporter les solutions appropriées.
- Favoriser les échanges entre enseignants.
- Harmoniser les progressions.
- Améliorer la qualité des prestations quotidiennes des enseignants dans leurs classes.
- Faire accéder l'enseignant à l'autoformation.
- Faciliter la vie quotidienne professionnelle de l'enseignant en allégeant ses tâches.

#### **III-2-1-2 Les missions**

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause d'inefficacité et de découragement. Il importe donc que le maximum de travail se fasse en groupe. Il s'agit d'envisager la constitution de véritables équipes de travail (disciplinaires, interdisciplinaires). C'est pour cette raison que les structures relais reçoivent pour missions de :

- assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire ;
- constituer une documentation propre à l'UP, au CE, au CP et à l'APS en élaborant des documents à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres aux structures ;
- aider à la formation pédagogique et professionnelle des enseignants ;
- faciliter l'insertion professionnelle et humaine des enseignants ;
- élaborer un programme commun d'activités ;
- réfléchir et aider à trouver des solutions relatives aux problèmes posés par l'évaluation ;
- rendre plus cohérents la nature et le rythme des contrôles de connaissances dans les établissements (établir un calendrier des devoirs communs).

### **III-2-2 Au préscolaire et primaire**

#### **III-2-2-1 Les structures relais**

Dans le Préscolaire et le Primaire, ce sont les Coordinations Pédagogiques (CP), les Conseils Pédagogiques (CP) ou Animation Pédagogique de Secteur (APS) et les Unités Pédagogiques (UP) qui sont les structures relais des CRD et des APFC.

### **III-2-2-1-1 L'Unité Pédagogique**

L'unité Pédagogique est une structure de gestion, de concertation, de réflexion et d'échange d'expérience pédagogiques au sein d'une même école. C'est une cellule pédagogique regroupant les enseignants et le directeur d'une même école. Ce dernier en est le responsable.

### **III-2-2-1-2 Le Conseil Pédagogique**

Un Conseil Pédagogique est présidé par le conseiller pédagogique de secteur ou conseiller pédagogique du préscolaire et du primaire et regroupe l'ensemble des directeurs d'école d'un secteur pédagogique.

### **III-2-2-1-3 La Coordination Pédagogique**

La Coordination Pédagogique est la structure la plus grande car sa zone de compétence s'étend à toute la circonscription de l'Enseignement Préscolaire et Primaire. Elle est présidée par l'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire et regroupe l'ensemble des Conseillers Pédagogiques de Secteur.

### **III-2-2-1-4 Les acteurs des structures relais**

#### **a- Les acteurs de la Coordination Pédagogique**

##### *Les membres statutaires*

- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
- Les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire responsables de secteurs

##### *Les partenaires*

- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- L'animateur COGES de l'IEPP.

#### **b- Les acteurs du Conseil Pédagogique**

##### *Les membres statutaires*

- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur Pédagogique
- Les Directeurs des écoles du Secteur Pédagogique

##### *Les partenaires*

- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire (IEPP)
- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- Le représentant de COGES de l'IEPP

#### **c- Les acteurs d'une Unité Pédagogique**

##### *Les membres statutaires*

- Le directeur de l'école
- Les enseignants de l'école

##### *Les partenaires*

- Les encadreurs pédagogiques (IP, CPPP)
- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire
- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur Pédagogique
- Le représentant du COGES

### **III-2-2-1-5 Rôle des acteurs des structures relais**

#### **a- Le Directeur d'école**

Il est le premier responsable du fonctionnement de l'Unité Pédagogique.

- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
  - Il propose l'ordre du jour.
  - Il convoque les réunions.
  - Il veille à la participation de tous ses adjoints.
  - Il met à la disposition de l'Unité Pédagogique les moyens nécessaires à son fonctionnement.
  - Il assure la diffusion des comptes-rendus d'activités au responsable du secteur pédagogiques et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC.
  - Il coordonne les activités pédagogiques.
  - Il identifie les difficultés pédagogiques rencontrées par ses adjoints.
  - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour.
  - Il anime les réunions.
  - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées.
  - Il élabore, avec ses adjoints, un plan annuel d'activités avec les thèmes de travail.
  - Il veille à la mise en œuvre du plan d'activités.
  - Il gère les ressources matérielles et financières de l'UP.
  - Il peut mener avec ses adjoints des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires.
- NB** : Le directeur de l'école peut déléguer l'animation de l'UP à un de ses adjoints.

#### **b- Les enseignants de l'école**

- Ils participent obligatoirement aux réunions et aux activités.
- Ils prennent une part effective aux séances de travail.
- Ils s'impliquent dans toutes les activités de productions.

#### **c- Le représentant du COGES**

- Il est choisi parmi les différents responsables du bureau local.
- Il a pour tâche de recueillir les besoins matériels et financiers qu'il transmet au président du COGES.

#### **d- Le Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire chargé du Secteur**

- Il est le premier responsable du fonctionnement du Conseil Pédagogique.
- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
- Il convoque les réunions.
- Il propose l'ordre du jour.
- Il veille à la participation de tous les Directeurs d'écoles de son Secteur Pédagogique.
- Il met à la disposition des Directeurs d'Ecoles de son secteur pédagogique les moyens nécessaires au fonctionnement du Conseil Pédagogique.
- Il assure la diffusion des comptes rendus d'activités aux Directeurs d'écoles, à la Circonscription de l'Enseignement Préscolaire et Primaire et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC.
- Il apprécie les plans d'actions des UP du secteur pédagogiques.

#### **e- L'Encadreur Pédagogique**

- L'action des Encadreurs Pédagogiques (IP, CPPP) doit tendre à perfectionner les méthodes de travail des enseignants afin d'améliorer la qualité et le rendement de leur enseignement.
- Il a pour mission par rapport au Conseil Pédagogique d'une part et des Unités Pédagogiques d'autre part de :
- organiser des visites de classes, des journées pédagogiques, des classes ouvertes ;

- élaborer et diffuser tout document susceptible d'améliorer l'enseignement et de l'adapter aux exigences locales ;
- apprécier les plans d'actions des Conseils Pédagogiques, des Unités Pédagogiques ;
- sensibiliser les enseignants (réunion d'information, organisation des classes ouvertes).

#### **f- L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire**

L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire est le premier responsable du fonctionnement de la Coordination Pédagogique, des Conseils Pédagogiques et des Unités Pédagogiques.

#### **❖ Au niveau de la Coordination Pédagogique**

- Il initie les rencontres à caractère pédagogique.
- Il est chargé de la responsabilité administrative de la cellule pédagogique.
- Il convoque les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire chargés de Secteur aux différentes réunions.
- Il anime les réunions.
- Il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus.
- Il adresse une copie de ces comptes rendus aux CPPP.
- Il doit en adresser un rapport en deux exemplaires à l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

**NB** : L'Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire doit inciter les CPPP à collaborer avec l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

### **III-2-3 Au secondaire**

#### **III-2-3-1 Les structures relais**

Le système d'encadrement pédagogique implique dans le secondaire les UP et les CE qui sont les prolongements ou structures relais des APFC. Les U.P et C.E. sont des structures de gestion, de concertation, de réflexion et d'échange d'expériences pédagogiques au sein d'une même discipline.

##### **III-2-3-1-1 L'Unité Pédagogique**

L'Unité Pédagogique (U.P) est un regroupement de plusieurs établissements selon des critères bien définis. Ce sont des critères d'ordre géographique, administratif auxquels il faut ajouter les critères de niveau (1<sup>er</sup> cycle ou 2<sup>nd</sup> cycle) et de discipline.

Chaque UP est identifiée par un code.

##### **III-2-3-1-2 Le Conseil d'Enseignement**

Le Conseil d'Enseignement (C.E) est une cellule pédagogique regroupant les enseignants d'une discipline ou des disciplines affinitaires au sein d'un même établissement.

#### **III-2-3-2 Les acteurs et partenaires des structures relais**

##### **a- Les acteurs de l'Unité Pédagogique**

*Les membres statutaires*

- Les professeurs de la discipline
- L'animateur de l'U.P
- Un représentant des Comités de Gestion (COGES)
- Les chefs d'établissements membres de l'U.P
- Le chef d'établissement responsable administratif de l'UP

### *Les partenaires*

- Les Encadreurs Pédagogiques (IP)
- Les autres U.P (même discipline ou autres disciplines)

### **b- Les acteurs d'un Conseil d'Enseignement**

#### *Les membres statutaires*

- Les professeurs de la même discipline ou des disciplines affinitaires associées
- L'animateur de CE
- L'inspecteur d'éducation
- Un représentant du COGES
- L'intendant
- Le chef d'établissement et/ou son adjoint

### *Les partenaires*

- Les encadreurs pédagogiques (IP, IPP)
- L'U.P. et les autres C.E

## **III-2-3-3 Rôle des acteurs des structures relais**

### **a- Les Chefs d'établissement**

Ils sont les premiers responsables du fonctionnement des UP et CE.

#### *Au niveau des CE*

- Ils initient des rencontres à caractère pédagogique.
- Ils apprécient l'ordre du jour décidés par les CE.
- Ils veillent à la participation de tous aux réunions.
- Ils mettent à la disposition des CE les moyens nécessaires à leur fonctionnement.
- Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs adjoints.
- Ils assurent la diffusion des comptes rendus d'activités aux membres du CE et à la Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC

#### *Au niveau des UP*

L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité de l'UP (son établissement est dit « établissement siège »).

- Il informe ses pairs du fonctionnement de l'UP.
- Il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions.
- Il veille à la participation de tous aux réunions.
- De concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP.
- Il participe aux réunions ou se fait représenter.
- Il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus des réunions.
- Il assure la diffusion de ces comptes rendus auprès des différents membres de l'UP et de la Coordination Régionale Disciplinaire.
- Il organise une réunion bilan de fonctionnement de la structure avec ses pairs.

### **b- L'Animateur de l'Unité Pédagogique (A.U.P) et l'Animateur du Conseil d'Enseignement (A.CE)**

#### **L'Animateur d'UP**

Elu par ses pairs, l'Animateur d'Unité Pédagogique exerce un mandat de deux (02) ans renouvelable une fois. Il doit être à l'écoute de ses collègues et recueillir leurs suggestions. Il a pour tâches de :

- suivre, au sein de l'UP, l'exécution des progressions ;

- élaborer l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au Chef d'établissement responsable administratif de l'UP (l'AUP organise au moins quatre réunions par an) ;
- faire convoquer les réunions par le Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ;
- animer des réunions ;
- remettre à l'issue de chaque réunion au Chef d'établissement responsable de l'UP, un compte rendu des travaux avec la liste de présence ;
- organiser des devoirs communs pour l'ensemble des établissements de l'UP ;
- accueillir les nouveaux professeurs en début d'année, les informer de la marche de l'UP. Car si l'intérêt essentiel de l'Unité Pédagogique réside dans son rôle pédagogique, elle se doit aussi de jouer un rôle humain et dans quelques domaines que ce soit, de lutter contre l'isolement et le cloisonnement où risquent de sombrer les bonnes intentions entre ses collègues dans l'UP ;
- assurer l'entente entre ses collègues dans l'UP ;
- déceler, en relation avec des groupes de travail ou à la demande de l'UP les personnes ressources aptes à apporter une aide à l'UP ;
- tenir un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ;
- élaborer avec les membres de son UP, un plan d'activités annuelles avec des thèmes de travail précis par groupes (Exemple : si une partie du programme pose problème, l'Animateur pourra inciter ses collègues à y réfléchir par une présentation commune ou par groupes de niveau) ;
- coordonner les activités pédagogiques sous la responsabilité du Chef d'établissement responsable de l'UP ;
- identifier les difficultés pédagogiques des collègues et organiser des rencontres pour y remédier ;
- veiller à la mise en œuvre du plan d'actions ;

*Il s'agit de faire voir en l'UP un outil qui facilite les tâches du professeur (préparation de cours, préparation d'exercices ou de devoirs, etc.).*

**NB : l'animateur de CE joue le même rôle que l'animateur de l'UP mais à l'échelle de l'établissement.**

### **c- L'Encadreur Pédagogique**

L'action des Encadreurs Pédagogiques doit tendre à perfectionner les méthodes de travail des professeurs afin d'augmenter la qualité et le rendement de leur enseignement. Ils ont pour mission par rapport aux UP/CE de :

- superviser la désignation des animateurs d'UP et CE ;
- fournir aux UP et CE des documents d'accompagnement et des matériels didactiques ;
- faciliter les échanges d'informations entre les UP et CE ;
- mettre à la disposition des UP des informations relatives aux programmes d'enseignement, aux méthodes et innovations pédagogiques ;
- apprécier les plans d'actions des UP et CE et contrôler l'exécution des progressions et méthodes d'enseignement ;
- Coordonner les travaux des UP et CE ;
- Prendre connaissance des problèmes rencontrés par l'UP ou par le CE et essayer de les résoudre par un travail de groupe et de concertation. Si une solution en ressort, il en fera bénéficier d'autres UP.
- Sensibiliser les professeurs à participer aux activités des UP et CE.

### **d- Les professeurs**

Les professeurs sont les membres statutaires des UP et CE. Leur participation aux activités de l'UP ou du CE est obligatoire. Ils doivent prendre part aux différentes activités et s'impliquer dans les activités de production. Loin d'être une corvée, elles font partie intégrante de l'exercice de la fonction. Le rôle premier de l'UP ou du CE est de faciliter la vie aux enseignants grâce à la mise en commun des expériences des anciens et du dynamisme des plus jeunes. Ces expériences pouvant porter sur :

- la préparation des cours ;
- la résolution d'exercices ;
- la production de fiches et de documents didactiques appropriés ;
- la tenue de classes ouvertes.

#### **e- Le représentant des COGES**

Il est choisi parmi les différents responsables des COGES des établissements membres de l'UP. Il a pour tâche de recueillir les besoins matériels et financiers qu'il transmet aux présidents des COGES.

#### **f- L'Intendant**

C'est un membre statutaire. Il intervient au niveau du C.E pour recueillir les commandes en documents de référence et en matériels nécessaires au fonctionnement des C.E. Il assure, dans la mesure des moyens de l'établissement, le financement des activités initiées par les CE.

#### **g- Les Inspecteurs d'Education**

Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent donc siéger pour s'informer du comportement des élèves en vue de mener des activités de soutien.

### **III-2-3-4 Les instruments de pilotage d'une UP et/ou d'un CE**

Pour mener à bien sa mission, l'animateur de CE ou d'UP doit disposer d'un certain nombre de documents :

- la lettre de mission des UP et des CE ;
- un cahier de bord ;
- la liste des établissements membres de l'UP ;
- la liste des Professeurs membres du CE ou de l'UP,
- la fiche d'évaluation des CE et des UP,
- la liste des documents et matériels didactiques ;
- un plan d'actions ;
- un cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels.

De tous ces instruments, le plan d'actions élaboré permet à l'animateur de CE ou d'UP de planifier les activités dans le temps (échancier d'exécution), dans l'espace (lieu), afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime.

### **III-2-3-5 L'élaboration d'un plan d'actions**

#### **a- Le plan d'actions**

Le plan d'actions est un document par lequel les principales activités à mettre en œuvre sont planifiées dans le temps et dans l'espace, et qui indique le public cible ainsi que les moyens nécessaires pour l'exécution de chacune des activités retenues.

Il se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes.

**PLAN D’ACTION ANNUEL.....** (Préciser l’année scolaire)

UP N°...../CE DE .....

Activités	Nature	Nombre	Objectifs	Public Cible	Lieu	Résultats Attendus	Période	Financement	
								Coût	Source
Réunion									
Formation									
Évaluation									
Autres ...									

**b- L’intérêt d’un plan d’actions**

C’est un contrat minimum, une boussole qu’adoptent les membres d’une UP ou d’un CE pour permettre à chacun des acteurs de s’investir de manière effective dans la vie de ces structures.

**c- Les activités de l’UP et du CE**

Les activités que le CE ou l’UP peut mener au cours d’une année scolaire sont :

• **Dès la rentrée scolaire**

- réunion d’informations ;
- élaboration des progressions (adaptation) ;
- élaboration du plan d’actions.

• **Courant 1<sup>er</sup> trimestre**

- activités de formation (classes ouvertes sur des aspects des programmes qui posent problème au grand nombre) ;
- production de documents (synthèse des documents d’accompagnement) ;
- organisation de devoirs de niveau.

• **Fin 1<sup>er</sup> trimestre**

- réunion bilan des activités du premier trimestre (l’état d’avancement des progressions, le point des productions et le point des devoirs de niveau).

• **Courant 2<sup>ème</sup> trimestre**

- activités de formation pédagogique (ateliers ciblés)
- production de sujets d’examens blancs
- organisation de devoirs de niveau,
- Activités diverses.

- **Fin 2<sup>ème</sup> trimestre**
  - Réunion bilan des activités (l'état des progressions, le point des productions, le point du contrôle continu et le point des activités diverses).
  
- **Courant 3<sup>ème</sup> trimestre**
  - Organisation de devoirs de niveau
  - Finalisation des productions documentaires
  - Activités diverses.
  
- **Fin 3<sup>ème</sup> trimestre**
  - Réunion bilan des activités du 3<sup>ème</sup> trimestre et de l'année scolaire (état des progressions, évaluation des activités menées).
  - Les CE, au cours de cette réunion bilan peuvent faire des commandes didactiques auprès de leur administration scolaire en vue de rendre plus performant les enseignements. Le CE doit faire au chef d'établissement une proposition de répartition des professeurs par niveaux pour la rentrée prochaine.
  - Quant à l'UP, elle formule auprès du chef d'établissement responsable administratif de l'UP, les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.
  - Elle élabore un projet de plan d'actions de l'année scolaire à venir.

**NB : Après chaque réunion, un compte rendu écrit est diffusé à tous les membres pour information et prise en compte.**

### **III-2-3-6 L'animation d'une réunion pédagogique**

#### **a-Préparation d'une réunion de CE ou d'UP**

- ***Les acteurs de la préparation d'une réunion de CE ou d'UP***

En fonction de leur degré de responsabilité, l'on peut retenir les personnes ou structures suivantes :

- l'animateur du CE ou de l'UP ;
- le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- les autres membres de l'administration ;
- les professeurs de la discipline ;
- les personnes ou structures ressources extérieures (encadreurs pédagogiques et autres spécialistes).

- ***Les principales phases de la préparation d'une réunion d'UP***

- Détermination des objectifs de la réunion
- Elaboration de l'ordre du jour de la réunion (l'animateur d'UP peut prendre l'avis des animateurs de CE membres de l'UP).
- Choix du lieu de la réunion. Les réunions d'une UP se tiennent dans l'établissement dont le chef est le responsable administratif. Toutefois, les réunions d'une UP peuvent se tenir dans tout autre établissement membre de l'UP. Dans ce cas, le chef de l'établissement responsable de l'UP prendra soin d'aviser par une correspondance, les autres chefs d'établissement membres de l'UP.

- ***La conception et la mise en forme de la convocation***

Cette phase comporte deux (2) volets :

- Une correspondance administrative du chef d'établissement responsable administratif de l'UP, en accord avec l'animateur de l'UP à adresser :

- ❖ aux autres chefs d'établissement membres de l'UP, pour information ;

- ❖ aux encadreurs pédagogiques de la coordination régionale disciplinaire, pour information et/ou invitation.
  - Des convocations destinées aux membres de l'UP qui pourraient se présenter sous deux formes :
- ❖ une convocation individuelle glissée dans les casiers des professeurs membres de l'UP ;
- ❖ une affiche d'information placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des enseignants à l'information. Le chef d'établissement responsable administratif de l'UP veillera à une large diffusion de l'information.

**NB : Quelle que soit la forme utilisée, la convocation doit nécessairement comporter l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Un délai d'au moins une semaine est indispensable pour informer tous les acteurs.**

#### **b- Les objectifs d'une réunion pédagogique**

- Echanger les informations visant à améliorer chez le professeur sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique.
- Promouvoir la gestion participative des enseignants pour la réalisation des activités de l'UP et du CE.

#### **c- L'animation d'une réunion pédagogique**

L'animateur de l'UP est désigné à titre principal pour animer les réunions pédagogiques. Toutefois, il peut désigner un animateur de CE ou un professeur pour conduire la réunion. Il peut avoir recours à une personne extérieure à l'UP (Encadreur Pédagogique ou autres) pour intervenir sur des points précis inscrits à l'ordre du jour.

#### **d- La conduite d'une réunion de CE ou d'UP**

- Ouvrir une liste de présence.
- Désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne).
- Lire ou faire lire le compte rendu de la réunion précédente pour amendement éventuel.
- Rappeler l'ordre du jour de la réunion et le soumettre à l'appréciation des participants.
- Aborder les différents points inscrits à l'ordre du jour.
- Souligner la pertinence des points abordés.
- Rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés.
- Rechercher la ou les solutions.

**NB : Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite. L'animateur n'étant qu'un médiateur, il doit être humble, savoir recentrer les débats et faire des synthèses. Quoiqu'il en soit, tous les participants doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.**

### **III-2-3-7 La rédaction d'un compte rendu de réunion d'UP ou de CE**

#### **a- Les éléments constitutifs d'un compte rendu de réunion pédagogique**

- Identification du CE ou de l'UP
- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- L'ordre du jour
- Les éléments pertinents développés
- Les problèmes rencontrés et les solutions envisagées
- Les signatures du secrétaire de séance et du chef d'établissement

#### **b- Les caractéristiques d'un compte rendu de réunion pédagogique**

- La fidélité au contenu des débats
- La non personnalisation des interventions et des informations

#### **c- Les destinataires du compte rendu de réunions pédagogiques**

- Les chefs d'établissement membres de l'UP, le chef d'établissement du CE
- Les professeurs membres de l'UP ; les professeurs membres du CE
- Le chrono de l'UP ; le chrono du CE
- La Coordination Régionale Disciplinaire (CRD) de l'APFC.

### **III-2-3-8 Les ententes fonctionnelles**

L'entente fonctionnelle est le réseau relationnel qui doit exister entre les structures institutionnelles pour rendre leurs actions dynamiques, opérationnelles et productives. Il existe plusieurs formes :

#### **a- Entente CE/CE (les différents CE d'une même UP)**

Elle repose sur :

- l'organisation des évaluations ;
- la confection de fiches pédagogiques ;
- l'échange de matériels didactiques,
- l'organisation de classes ouvertes, etc.

#### **b- Entente CE/UP**

Elle repose sur :

- la répartition des tâches ;
- l'expérimentation des travaux décidés en UP ;
- la recherche documentaire au profit de l'UP ;
- l'exécution des tâches retenues en UP ;
- la mise en réseau des moyens (didactiques, reprographiques, communication),
- les classes ouvertes ;
- l'harmonisation des principes de fonctionnement (progressions).

#### **c- Entente UP/UP**

Elle repose sur :

- l'échange de supports pédagogiques ;
- l'expérimentation de travaux produits ;
- la conception et la production d'outils d'évaluation ;
- l'échange de compétences.

#### **d- Entente UP/CRD**

Elle repose sur :

- la validation des travaux produits en UP ;
- l'échange d'informations (**au niveau de l'UP** : Plan d'actions, productions de l'UP, compte rendu de réunions d'UP, invitation aux réunions d'UP).

**Au niveau de la CRD** : Production documentaire de la Coordination, plan de formation continue du personnel enseignant, visites de classes suivies d'entretiens, instructions officielles, orientations sur les programmes et les manuels) ;

- l'appui aux activités de formation de l'UP (Ateliers, séminaires) ;
- les réflexions sur les programmes d'enseignement et les évaluations.

#### **e- Entente UP/Partenaires extérieurs à l'école**

Elle repose sur :

- l'appui logistique ;
- la recherche d'informations (sur l'environnement immédiat de l'UP)
- l'animation de conférences ou d'ateliers de formation.

NB : Les ententes fonctionnelles UP/CRD et UP/partenaires extérieurs à l'Ecole sont valables pour les CE.

Structures de formation continue et de régulation pédagogique par excellence, les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue constituent un pilier essentiel pour un enseignement de qualité. Pour assurer le relais de leurs actions dans les établissements scolaires, les Coordinations Pédagogiques, les Conseils Pédagogiques, les Unités Pédagogiques au préscolaire et au primaire, les Unités Pédagogiques et les Conseils d'Enseignement au secondaire jouent un rôle de premier rang dans la recherche de la qualité des prestations quotidiennes des enseignants dans leurs classes. Cela contribue à l'amélioration des résultats scolaires pour une école performante et compétitive.

**MODULE**  
**FORMATION CONTINUE DES**  
**ENSEIGNANTS** (structures de formation et  
d'encadrement pédagogique : APFC, UP/CE).

**DOMAINE** : Développement personnel et professionnel

**COMPETENCE A ACQUERIR/ C10** : s'engager dans une démarche individuelle et collective de développement professionnel

**MODULE** : Formation continue des enseignants (structures de formation et d'encadrement pédagogique : APFC, UP/CE).

**CONTENUS** :

- Sens et processus du développement professionnel
- de l'autoformation aux CE et UP
- le dispositif de suivi et d'encadrement des enseignants

## **I. SENS ET PROCESSUS DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

### **1 – Définition**

De prime abord le développement professionnel peut être perçu comme un processus de changement, de transformation, par lequel les enseignants parviennent peu à peu à améliorer leurs pratiques, à maîtriser leur travail et à se sentir à l'aise dans leurs pratiques.

Toutefois, selon Clément et Vandenberghe, 1999, « le développement professionnel apparaît comme un processus de modification selon lequel l'enseignant sort progressivement de son isolement pour s'engager dans une démarche collaborative qui doit être à la fois collégiale et autonome et qui lui permet d'augmenter sa confiance en soi. »

En définitive, le développement professionnel est associé à la recherche, à la réflexion (Lieberman et Miller, 1990 ; Wells, 1993) et à toute expérience d'apprentissage naturel (Day, 1999). Dans cette optique, Barbier, Chaix et Demailly (1994) proposent que le développement professionnel soit un processus de « transformations individuelles et collectives des compétences et des composantes identitaires mobilisées ou susceptibles d'être mobilisées dans des situations professionnelles » (p. 7).

### **2 – Le processus du développement professionnel de l'enseignant**

Pour s'engager dans une dynamique de développement professionnel, l'enseignant doit franchir certaines étapes, à savoir :

a/ **la distanciation** : c'est prendre du recul par rapport aux actes pédagogiques et administratifs.

b/ **la recherche d'autonomie** : c'est aller au-delà de ce qui est prescrit en adaptant les instructions et les recommandations officielles.

c/ **l'implication** : les moments où l'enseignant se forme sont souvent imposés par des urgences, mais il peut aussi tirer parti d'une plus grande disponibilité temporelle en milieu d'année.

## **II. DE L'AUTOFORMATION AUX CONSEILS D'ENSEIGNEMENT(CE) ET AUX UNITES PEDAGOGIQUES(UP)**

### **1 – les raisons de l'autoformation**

L'enseignant, pour la réussite de ses missions, doit développer des compétences diverses. Et cela d'autant plus que le système éducatif est caractérisé par son dynamisme ; les textes changent, des réformes sont introduites, les attentes de la tutelle évoluent. L'enseignant doit donc se former, se cultiver. Ainsi, que l'initiative vienne de lui ou de l'autorité hiérarchique, l'enseignant doit renforcer ses capacités à deux niveaux :

- au niveau professionnel, en vue d'agir avec une plus grande efficacité technique
- au niveau des attitudes et des comportements personnels, pour adopter les postures adéquates face aux différents acteurs de l'éducation.

L'enseignant a une grande responsabilité dans son propre perfectionnement : d'abord, par son engagement et sa persévérance, ensuite, parce qu'une voie privilégiée du développement professionnel est l'analyse réflexive des pratiques administratives et pédagogiques, c'est-à-dire une analyse personnelle de ses propres pratiques.

### **2– les méthodes de l'autoformation**

- Faire des recherches pour enrichir ses acquis.
- Concevoir des projets de développement personnel et professionnel.
- Améliorer ses compétences en se documentant et sollicitant des personnes ressources.
- . Participer à des activités à caractère culturel et scientifique en rapport avec sa profession.
- Réfléchir sur son action pédagogique.
- Mettre en œuvre des méthodes d'auto-évaluation
- Développer des approches pédagogiques interdisciplinaires fondées sur les convergences et les complémentarités entre disciplines.

## **III. LE DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ENCADREMENT DES ENSEIGNANTS**

Un dispositif est l'ensemble des mesures prises, des moyens mis en œuvre dans un but déterminé (*Dictionnaire LAROUSSE 1998*).

Ainsi, le dispositif d'encadrement pédagogique, est l'ensemble des structures mises en œuvre dans le but d'assurer une formation continue de qualité des enseignants, gage de réussite des apprenants. Ce sont entre autres : le conseil d'enseignement(CE), l'Unité Pédagogique(UP), le chef d'établissement et ses adjoints, l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation continue(APFC) et l'Inspection Générale (IGEN).

## **1- Présentation du conseil d'enseignement et de l'unité pédagogique**

### **1.1 Le Conseil d'Enseignement**

#### **a/ Définition**

Le Conseil d'Enseignement (CE) est une structure d'encadrement pédagogique de proximité. Il est constitué de l'ensemble des professeurs d'une même discipline ou de disciplines affinitaires de l'établissement scolaire.

#### **b/ Membres du CE**

Sont aussi membres du Conseil d'Enseignement : l'Administration scolaire (le Chef d'établissement, l'Econome, l'Inspecteur d'éducation).

L'animation du Conseil d'Enseignement est assurée par **un professeur** élu par ses pairs. Il est appelé **Animateur du Conseil d'Enseignement**.

#### **c/ Partenaires du CE**

Les partenaires du Conseil d'Enseignement sont :

- les C.E des autres disciplines ;
- l'Unité Pédagogique de la Discipline ;
- la Coordination Régionale Disciplinaire (C.R.D).

### **1.2 L'Unité Pédagogique (U.P)**

#### **a/ Définition**

L'Unité Pédagogique est aussi une structure d'encadrement pédagogique de proximité. Elle concerne les professeurs de la même discipline (1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> cycle) de plusieurs établissements de la même ville ou d'une zone de la même Direction Régionale.

Un établissement public (choisi par la DPFC), est le siège de l'U.P. Son chef d'établissement est le Responsable administratif de l'UP.

#### **b/ Membres de l'UP**

Sont aussi membres de l'Unité pédagogique:

- le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ;
- les autres chefs d'établissement (publics ou privés) membres de l'U.P;
- les intendants et Economes ;
- les Inspecteurs d'éducation.

L'animation de l'U.P est assurée par un professeur élu par ses pairs ou coopté par la Coordination Régionale Disciplinaire (C.R.D), en accord avec le Chef de l'établissement Responsable administratif de l'U.P.). il est appelé **Animateur de l'Unité Pédagogique**.

#### **c/ Partenaire de l'UP**

Les partenaires de l'Unité pédagogique sont :

- les C.E de la discipline ;
- les autres U.P ;
- la Coordination Régionale Disciplinaire.

### 1.3 Objectifs visés par le CE/UP

Les objectifs visés par ces structures d'encadrement pédagogique de proximité sont les suivants :

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

Compte tenu des multiples tâches dont l'enseignant est chargé, l'effort individuel est souvent cause de découragement et d'inefficacité. Il importe donc que le maximum de travail se fasse par groupes.

## 2. Les fonctions des acteurs

ACTEURS	FONCTIONS
<p>Les Chefs d'Etablissement</p> <p>- Premiers responsables et maîtres d'œuvre du fonctionnement des C.E. et U.P. ;</p> <p>- Membres statutaires.</p>	<p style="text-align: center;"><u>AU NIVEAU DES C.E</u></p> <p>Ils initient des rencontres à caractère pédagogique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ils apprécient l'ordre du jour décidé par les C.E. ;</li> <li>- Ils veillent à la participation de tous aux réunions ;</li> <li>- Ils mettent à la disposition des C.E. les moyens nécessaires à leur fonctionnement ;</li> <li>- Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs Adjoints.</li> <li>- Ils assurent la diffusion des comptes-rendus d'activités aux membres du C.E., et à la Coordination disciplinaire de l'A.P.F.C.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>AU NIVEAU DES U.P.</u></p> <p>L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'U.P. (son établissement est dit "établissement siège") :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il informe ses pairs du fonctionnement de l'U.P. ;</li> <li>- Il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ;</li> <li>- Il veille à la participation de tous aux réunions ;</li> <li>- De concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'U.P.</li> <li>- Il participe aux réunions ou se fait représenter ;</li> <li>- Il reçoit, apprécie et vise les comptes-rendus des réunions ;</li> <li>- Il assure la diffusion de ces comptes-rendus auprès des différents membres de l'U.P. et de la Coordination disciplinaire ;</li> <li>- Il organise une réunion-bilan du fonctionnement de la structure avec ses pairs.</li> </ul>
<p>Les Economes ou Intendants Membres non statutaires (du C.E.)</p>	<p>Ils interviennent surtout au niveau des C.E. pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir les commandes en documents de référence et en matériel nécessaires à leur fonctionnement ;</li> <li>- Assurer dans la mesure des moyens de l'établissement, le financement des activités initiées par les C.E.</li> </ul>
<p>Les Inspecteurs d'Education Membres non statutaires (du C.E.)</p>	<p>Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent donc siéger pour s'informer des difficultés pédagogiques des élèves en vue de mener les activités de soutien pour les aider.</p>
<p>L'Animateur (du C.E. ou de l'U.P.)</p>	<p style="text-align: center;"><u>AU NIVEAU DU C.E.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il coordonne les activités pédagogiques du C.E. ;</li> <li>- Il identifie les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ;</li> </ul>

Membre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du Chef d'établissement ;</li> <li>- Il fait convoquer et anime les réunions ;</li> <li>- Il veille au respect des programmes et l'exécution des progressions,</li> <li>- Il veille au respect du rythme et de la nature des évaluations ;</li> <li>- Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ;</li> <li>- Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ;</li> <li>- Il gère les ressources matérielles et financières du C.E.</li> <li>- Il peut, avec ses collègues, mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>AU NIVEAU DE L'U.P.</u></p> <p>Sous la responsabilité du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., l'Animateur de l'U.P. est chargé de la coordination des activités pédagogiques de sa structure. En outre,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. ;</li> <li>- Il fait convoquer les réunions par le Chef d'établissement responsable de l'U.P. ;</li> <li>- Il anime les réunions (au moins 04 dans l'année) ;</li> <li>- Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ;</li> <li>- Il coordonne l'élaboration des progressions de l'U.P. si nécessaire ;</li> <li>- Il veille à l'exécution des activités identifiées ;</li> <li>- Il fait rédiger les comptes-rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ;</li> <li>- Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'U.P. ;</li> <li>- Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ;</li> <li>- Il encourage la production de supports pédagogiques et /ou didactiques ;</li> <li>- Il gère les ressources matérielles et financières de l'U.P.</li> <li>- Il engage les membres dans toute réflexion de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.</li> </ul>
Les Professeurs Membres statutaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ils participent obligatoirement aux réunions et aux activités des U.P. et C.E.</li> <li>- Ils prennent une part effective aux séances de travail ;</li> <li>- Ils s'impliquent dans toutes les activités de production.</li> </ul> <p><b>(toute absence non justifiée à une de ces activités est passible de sanction.)</b></p>
Les Encadreurs Pédagogiques Partenaires	<p>Les Encadreurs Pédagogiques appuient le fonctionnement des U.P. et C.E. Ils interviennent comme personnes-ressources. A ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ils supervisent l'élection des animateurs des UP ;</li> <li>- Ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les U.P. et C.E., à travers les comptes-rendus qui leur sont destinés et y apportent des solutions si possible ;</li> <li>- Ils mettent à la disposition des U.P. et C.E. des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement ;</li> <li>- Ils fournissent aux U.P. et C.E. des documents d'accompagnement et du matériel didactique dans la mesure du possible ;</li> <li>- Ils facilitent les échanges d'informations et de documents entre les U.P. et /ou C.E.</li> </ul>
Les Autres U.P. et C.E. Partenaires	<p>Les autres U.P. et C.E. exercent leurs activités propres. En outre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ils favorisent l'interdisciplinarité ;</li> <li>- Ils construisent des réseaux de partage d'informations, de savoir et de savoir-faire.</li> </ul>

### **3. Les missions des CE et UP**

#### **3.1 Dans le cadre de la formation continue**

Ces deux structures relaient la formation continue des enseignants par :

- La formation pédagogique et professionnelle des jeunes professeurs ou de ceux nouvellement affectés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, doivent s'adapter aux nouvelles exigences de l'enseignement ;
- La réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire ;
- La production d'outils didactiques et de supports pédagogiques à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres ;
- L'encadrement spécifique des plus jeunes ;
- Le recyclage des anciens.

#### **3.2 Dans le cadre de la gestion des programmes**

Elles harmonisent l'exécution des programmes d'enseignement par :

- L'élaboration de progressions communes ;
- La mise en œuvre des stratégies d'opérationnalisation des progressions ;
- La conception d'outils d'évaluation (devoirs de niveau, examens blancs, examens régionaux) etc.

#### **3.2 Dans le cadre des relations humaines**

Elles facilitent l'insertion humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement.

### **4. Les instruments de pilotage d'une U.P. et/ou d'un CE.**

#### **4.1 Liste des instruments de pilotage d'une U.P. et /ou d'un CE**

Pour mener à bien sa mission, l'animateur de C.E. ou d'U.P. doit disposer d'un certain nombre de documents :

- La lettre de mission ;
- Un cahier de bord ;
- La liste des établissements membres de l'U.P. ;
- La liste des professeurs membres du C.E. ou de l'U.P. ;
- La fiche d'évaluation des C.E. et des U.P. ;
- Les archives du C.E. ou de l'U.P. ;
- La liste des documents et matériels didactiques ;
- Le plan d'actions ;
- Le cahier d'entrée et de sortie de documents et de matériels.

**NB** : De tous ces instruments, le plan d'actions élaboré permet à l'animateur de C.E. ou d'U.P. de planifier les activités dans le temps (échancier d'exécution), dans l'espace (le lieu), afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime.

#### **4.2 Plan d'actions**

Un plan d'actions est un document par lequel, les principales activités à mettre en œuvre sont planifiées dans le temps et dans l'espace, et qui indique le public cible ainsi que les moyens nécessaires à mettre en œuvre pour l'exécution de chacune des activités retenues. Il se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes.

C'est un contrat minimum, une boussole qu'adoptent les membres d'une U.P. ou d'un C.E. pour permettre à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de ces structures.

## **5. L'animation d'une réunion pédagogique et la rédaction d'un compte rendu**

### **5.1 Réunion pédagogique**

#### **a/ Comment se prépare une réunion de C.E. ou d'U.P. ?**

##### **❖ Les acteurs de la préparation d'une réunion de CE. ou d'U.P.**

En fonction de leur degré de responsabilité, l'on peut retenir les personnes ou structures suivantes :

- L'animateur du C.E. ou d'U.P. ;
- Le Chef d'établissement responsable administratif du C.E. ou de l'U.P. ;
- Les autres membres de l'administration ;
- Les professeurs de la discipline ;
- Les personnes ou structures ressources extérieures (encadreurs pédagogiques et autres spécialistes).

##### **❖ Les principales phases de la préparation d'une réunion pédagogique :**

- Détermination des objectifs de la réunion ;
- Elaboration de l'ordre du jour de la réunion, après concertation avec tous les animateurs des C.E. membres de l'U.P. ;
- Choix du lieu de la réunion. Les réunions d'une U.P. se tiennent dans l'établissement dont le Chef est le responsable administratif de l'U.P. Toutefois, et pour des raisons de commodité, les réunions d'une U.P. peuvent se tenir dans un autre établissement membre de l'U.P. Dans ce cas, le chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., prendra soin d'aviser, par une correspondance, les autres chefs d'établissements membres de l'U.P.

##### **❖ Les formes d'invitations aux réunions.**

- Une correspondance administrative du chef d'établissement responsable administratif de l'U.P.,

En accord avec l'animateur de l'U.P., à adresser :

- aux autres chefs d'établissement membres de l'U.P., pour information ;
- aux encadreurs pédagogiques de la coordination disciplinaire dont relève l'U.P., pour information et/ou pour invitation.
- des convocations destinées aux membres de l'U.P. qui pourraient se présenter sous deux (02) formes
- une convocation individuelle distribuée aux professeurs membres de l'U.P. ;
- une affiche d'information placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des enseignants à l'information.

Le chef d'établissement responsable administratif de l'U.P. veillera à une large diffusion de l'information.

**N.B** : Quelle que soit la forme utilisée, la convocation doit nécessairement comporter l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Tous les acteurs doivent être informés au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

#### **b/ Quels sont les objectifs d'une réunion pédagogique ?**

- Echanger des informations visant à améliorer, chez le professeur, sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique ;
- Promouvoir la gestion participative des enseignants pour la réalisation des activités de l'U.P.

#### **c/ Qui doit animer une réunion pédagogique ?**

L'animateur de l'U.P. ou du C.E. est désigné à titre principal pour animer les réunions pédagogiques. Toutefois, il peut solliciter :

- un animateur d'un des C.E. membre de l'U.P
- une personne ressource de l'U.P.
- une personne extérieure à l'U.P. (Encadreur Pédagogique ou autre)

#### d/. **Comment conduire une réunion de C.E. ou d'U.P. ?**

- Ouvrir une liste de présence ;
- Désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne) ;
- Lire ou faire lire le compte rendu de la réunion précédente pour amendement et adoption ;
- Rappeler l'ordre du jour de la réunion et le soumettre à l'appréciation des participants ;
- Aborder les différents points inscrits dans l'ordre qui aura été adopté ;
- Souligner la pertinence du ou des points relevés ;
- Rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés ;
- Rechercher la ou les solutions.

Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite : l'animateur n'étant qu'un modérateur, il doit être humble, savoir recentrer les débats et faire des synthèses...

Quoiqu'il en soit, tous les participants doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.

### **5.2 le compte-rendu de la réunion du C.E. ou de l'U.P**

#### a/ **Quels sont les éléments constitutifs d'un compte-rendu ?**

- L'identification du C.E. ou de l'U.P. ;
- La date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- L'ordre du jour ;
- Les éléments pertinents développés ;
- Les problèmes rencontrés et les solutions envisagées ;
- Les signatures du secrétaire de séance et du chef d'établissement responsable administratif du C.E. **ou de l'U.P.**
- La liste de présence

#### b/ **Quelles sont les caractéristiques d'un compte rendu ? :**

- La fidélité au contenu des débats ;
- L'impersonnalisation des interventions et des informations.

#### c/ **Qui sont les destinataires du compte-rendu ?**

- Les chefs d'établissement membres de l'U.P. ;
- Le Chef d'établissement du C.E. ;
- Le chrono de l'U.P. ou du C.E. (archives) ;
- La coordination régionale disciplinaire (C.R.D).

## **6. Elaboration d'un plan d'actions et rédaction d'un rapport d'activités**

(voir tableaux en annexe)

### **6.1 Elaboration d'un plan d'actions**

Les activités que le C.E. ou l'U.P. peut mener au cours d'une année scolaire sont :

- ❖ *Dès la rentrée scolaire :*
  - Réunion d'informations ;
  - Elaboration des progressions si nécessaire ;
  - Elaboration du plan d'actions.
- ❖ *Courant premier trimestre :*
  - Activités de formation (classes ouvertes sur des aspects du programme qui posent problème au plus grand nombre) ;

- Production de documents (synthèse des documents d'accompagnement).
  - Organisation de devoirs de niveau.
- ❖ *Fin 1er trimestre :*  
Réunion bilan des activités du 1<sup>er</sup> trimestre (l'état d'avancement des progressions, le point des productions et le point des devoirs de niveau).
- ❖ *Courant 2e trimestre :*
- Activités de formation pédagogique (ateliers ciblés) ;
  - Production de sujets d'examens blancs ;
  - Organisation de devoirs de niveau ;
  - Activités diverses.
- ❖ *Fin 2e trimestre :*  
Réunion bilan des activités (l'état d'exécution des progressions, le point des productions, des évaluations et des activités diverses).
- ❖ *Courant 3e trimestre*
- Organisation de devoirs de niveau ;
  - Finalisation des productions documentaires ;
  - Activités diverses.
- ❖ *Fin 3 e trimestre :*  
Réunion bilan du 3<sup>e</sup> trimestre et de l'année (état d'exécution des progressions, évaluation des activités menées). Les C.E., au cours de cette réunion-bilan, peuvent passer des commandes de matériels didactiques auprès de leur administration scolaire en vue de rendre plus performants les enseignements.

Quant à l'U.P., elle formule auprès du Chef d'établissement responsable administratif de l'U.P., les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.

**N.B.**: Après chaque réunion, un compte rendu écrit (voir tableau annexe) est adressé à tous les membres pour lecture et adoption.

## **6.2 Rédaction du rapport d'activités**

Voir tableau annexe

**FICHES DE COMPTE RENDU DE REUNIONS DES UNITES PEDAGOGIQUES OU DES CONSEILS D'ENSEIGNEMENT**

DRENET

VILLE/ETABLISSEMENT :

A.P.F.C.:

CONTACT:

CYCLE:

UP/CE n°:

**ETABLISSEMENTS CONCERNES**

<b>1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>12</b>

**REUNION DE L'UP/CE**

LIEU	DATE	HEURE
		DE ..... A .....

**PARTICIPANTS**

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	CONTACTS	EMARGEMENT

**ABSENTS**

N°	NOM ET PRENOMS	EMPLOI	ETABLISSEMENT	OBSERVATIONS

Fait à ..... le .....

Animateur de l'UP/CE

le Chef d'établissement

## SYNTHESE DES ACTIVITES

THEMES DE LA REUNION	OBJECTIFS POURSUIVIS	RESULTATS ATTENDUS	PROBLEMES RENCONTRES	SOLUTIONS PROPOSEES

Fait à .....le .....

Animateur de l'UP/CE

Le Chef d'établissement

(Nom et prénoms, signature et cachet)

DIRECTION REGIONALE DU .....

ETABLISSEMENT : .....

U.P. ou C.E. : .....

ANNEE SCOLAIRE : ..... / .....

DISCIPLINE : .....

**PLAN D' ACTIONS DE L'U.P. OU DU C.E.**

PERIODE	TYPE D'ACTIVITES	OBJECTIFS VISES	PUBLIC CIBLE	DATE	LIEU	PERSONNE RESSOURCE	MOYENS	FINANCEMENT	
								COUT	SOURCE
N.B se conformer au découpage de l'année scolaire	Il s'agit d'indiquer avec précision la nature de l'activité que l'UP ou le CE entend mettre en œuvre Ex : -Classes ouvertes ; - Atelier de formation sur un aspect des programmes.  - Devoirs communs - Réunions d'UP ou CE. - Production de supports etc.	Il s'agira de signaler le but que l'on voudrait atteindre en initiant l'activité.  Ex : à la fin de l'activité le prof devra être capable de ...	Indiquer à quelle catégorie de personne est destinée l'activité Ex : - Les enseignants du 1 <sup>er</sup> cycle - Les enseignants du 2 <sup>nd</sup> cycle - Les enseignants tenant les classes du cycle d'observation ou du cycle d'orientation,...	La date doit ou devra être indiquée même si elle peut être modifiée	Il est indispensable de prévoir le lieu où se déroulera l'activité Ex : - Etablissement - Salle	Indiquer la ou les personne(s) extérieure(s) à l'U.P. ou au C.E. sollicitée(s) pour l'animation de l'activité	Lister les moyens nécessaires à la réalisation de l'activité Ex : - Documents - Appareils - Commodités - Consommables de bureau - Personnes ressource etc.		<b>Ex :</b> - COGES  - Cotisation des professeurs

Fait à ..... Le, .....

L'Animateur  
de l'UP ou du CE

Le Responsable administratif  
de l'U.P. ou du C.E.

**EXEMPLE DE PLAN D' ACTIONS (UP/CE)**

PERIODE	TYPE D'ACTIVITES	OBJECTIFS VISES	PUBLIC CIBLE	DATE	LIEU	PERSONNE RESSOURCE	MOYENS	FINANCEMENT	
								COUT	SOURCE
Premier trimestre 2010 -2011 du 13/09 au 03/12/ 2010	Réunion de rentrée	-Donner des informations officielles sur le thème de l'année scolaire et les directives. -Elaborer des progressions. -Elaborer le plan d'actions.	Professeurs de physique chimie de.....	19/11/2010	L.M. de Bondoukou (salle S.P.6)	Indiquer la ou les Personnes extérieures à l'U.P. ou au C.E. sollicités pour l'animation de l'activité.			
	classes ouvertes	harmoniser le point de vue des professeurs sur la rédaction d'un paragraphe argumentatif	professeurs de Français de.....	28/10/2010	Collège Moderne Bondoukou		les Manuels de 3 <sup>ème</sup>		
	devoirs de niveau	évaluer les acquis des élèves d'un même niveau	les élèves du 2 <sup>nd</sup> cycle des établissements de .....	16/11/2010	L.M.Bondoukou		moyens pour production de sujets - salles de classe disponibles		
	réunion bilan du premier trimestre	- Faire l'état d'exécution des progressions - Faire le point des classes ouvertes faire le point des devoirs de niveau	professeurs de art plastique de.....	21/12/2010	C.M Bondoukou				

# RAPPORT D'ACTIVITES

## INTRODUCTION

I – RAPPEL DU PLAN D' ACTIONS DE L' ANNEE SCOLAIRE .....

II – BILAN DES ACTIVITES MENEES

ACTIVITES MENEES			LES PARTICIPANTS			LIEUX	DIFFICULTES RENCONTREES	SOLUTIONS ENVISAGEES
Nature	Nbre	Public-Cible	Attendus	Présents	%			

III– ANALYSE

1. Points de satisfaction
2. Insuffisances relevées

IV- SUGGESTIONS ET PERSPECTIVES

- 1- Suggestions
- 2- Perspectives

**CONCLUSION**

Fait à ..... le.....

L'animateur de l'U.P. ou du C.E

## 7. L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation continue (APFC)

### 7.1 Organisation administrative de l'Antenne de la Pédagogie et de Formation continue

L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue est une structure déconcentrée de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue.

(Cf Arrêté n°0107/MEN/DPFC du 05 SEP 2012, modifiant l'arrêté n°060/MEN/DPFC du 04 NOV 2002, portant organisation et fonctionnement des Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue).

◆ l'APFC est dirigée par un Chef d'Antenne nommé par décision du Ministre de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle parmi les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie ou parmi les Conseillers Pédagogiques de Lycée.

◆ Chaque APFC regroupe en son sein des Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD). Celles-ci couvrent à la fois la maternelle, le primaire, les CAFOP et le secondaire.

◆ Chaque Coordination Régionale Disciplinaire est dirigée par un Conseiller<sup>(\*)</sup> Pédagogique du Secondaire appelé Coordonnateur Régional Disciplinaire.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'Antenne.

(\*) *Conseiller Pédagogique est désormais **Inspecteur Pédagogique**, depuis le décret n°2007-695 du 31 déc. 2007 modifiant et complétant le décret n°93-608 du 02 juillet 1993 portant classification des grades et emplois dans l'administration de l'Etat et dans les Etablissements Publics Nationaux.*

### 7.2 Quelques missions de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue

L'APFC a pour missions d'appliquer dans sa zone d'influence les directives de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue, en matière de pédagogie et de formation continue des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés (laïcs et confessionnels).

#### \* En matière de Pédagogie

- D'organiser l'encadrement pédagogique des enseignants des établissements publics et privés de la maternelle, du primaire, du secondaire général et technique et des CAFOP à travers des ateliers de formation, des stages, des séminaires et des journées pédagogiques ;
- D'œuvrer à l'amélioration des performances des enseignants par la maîtrise des contenus, des méthodes et des approches pédagogiques au sein des Unités Pédagogiques (UP), des Conseils d'Enseignement (CE) ;
- De superviser la désignation des animateurs des Unités Pédagogiques, l'élaboration des plans d'actions et des progressions d'apprentissage.

#### \* En matière de Formation Continue

- D'œuvrer au renforcement des capacités des personnels enseignants des établissements scolaires publics et privés laïcs et confessionnels de la zone d'influence ;
- D'élaborer un plan régional de formation prenant en compte les besoins exprimés par ces personnels ;
- D'organiser des sessions de formation au bénéfice des personnels enseignants et d'encadrement pédagogique en relation avec leurs besoins exprimés ;

- D'intervenir de façon spéciale au profit des stagiaires des centres d'animation et de formation pédagogique (CAFOP), des enseignants candidats à des examens et concours pédagogiques ou professionnels, des Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire et des Directeurs d'écoles.

## **8. L'Inspection Générale**

### **8.1 Les Missions et Objectifs de l'IGEN**

Elle assure les missions suivantes :

- l'évaluation et le contrôle de tout le système éducatif ;
- le conseil auprès des acteurs et partenaires du système;
- l'information, l'animation, la formation et l'impulsion des actions mises en œuvre par tous les services dans le cadre de la politique éducative définie au plan national.

Elle est destinataire de tous les décrets, arrêtés, circulaires et instructions relatifs au fonctionnement des différentes structures. L'inspection Générale est dirigée par un Inspecteur Général appelé Inspecteur Général Coordonnateur Général.

### **8.2 L'Inspection Générale chargée de la pédagogie**

Elle est composée d'Inspecteurs Généraux et d'Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la pédagogie.

#### **a/ Missions des Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie:**

**Ils ont pour missions :**

- le suivi de la qualité des enseignements, des formations et des apprentissages ;
- l'évaluation et le contrôle des activités pédagogiques et éducatives conformément aux instructions régissant le fonctionnement du système éducatif ;
- l'appréciation de la pertinence et de l'efficacité des programmes, du matériel didactique, des méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire général et dans les centres d'animation et de formation pédagogique ;
- l'initiation et la conduite d'études et de réflexions devant permettre de formuler des propositions dans le sens de l'amélioration du système éducatif ;
- la participation à la formation initiale et continue des personnels administratifs, en liaison avec les structures concernées.

#### **b/ Missions des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de pédagogie**

Placés sous l'autorité des Inspecteurs généraux chargés de la pédagogie ils ont pour missions :

- l'encadrement, le contrôle, l'évaluation et la notation des personnels enseignants ;
- la participation à la formation initiale et continue des personnels enseignants en liaison avec les structures concernées ;
- l'initiation et la conduite d'études et de réflexions devant permettre d'améliorer la qualité de l'enseignement ;
- l'appréciation de la pertinence du matériel didactique, des méthodes et des stratégies mises en œuvre dans les établissements d'enseignement secondaire général publics et privés ;
- le suivi de l'application des programmes et des normes pédagogiques en vigueur ;
- le suivi du respect du calendrier scolaire.

#### **d/ Autres Missions**

Les Inspecteurs Généraux chargés de la pédagogie et les Inspecteurs Généraux de l'Administration et de la Vie Scolaire président (autres tâches des membres de l'Inspection Générale):

- les jurys des examens et concours scolaires, pédagogiques et professionnels à l'exception de l'examen du baccalauréat dont ils assurent la vice-présidence ;
- les commissions nationales pédagogiques ;
- les commissions de choix des épreuves des examens et concours scolaires, professionnels et pédagogiques.

Ces tâches peuvent être déléguées à des Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire.

Les Inspecteurs Généraux et les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire peuvent se faire communiquer tous les dossiers et toutes les pièces administratives qu'ils jugent nécessaires pour l'accomplissement de leurs missions auprès des structures concernées. Ils émettent leurs avis sur toutes les questions d'ordre pédagogique, administratif et relatives à la vie scolaire chaque fois que cela est nécessaire.

Des missions particulières d'inspection, d'enquête, de contrôle, d'étude, d'information en Côte d'Ivoire ou à l'étranger et toutes autres missions peuvent être confiées à l'Inspection Générale par le Ministre.

**MODULE :**  
**LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE**

**DOMAINE** : Pédagogie et gestion de la classe

**COMPETENCE 2** : Mettre en œuvre des stratégies d'enseignement- apprentissage-évaluation relatives à l'éducation inclusive.

**MODULE** : *LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE*

**CONTENUS** :

- *Sens, justification et exemples de pédagogies différenciées*
- *Mise en œuvre du Modèle PEC en Côte d'Ivoire*
- *Quelques préalables et principes du recours à la pédagogie différenciée*

### **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Depuis 2011, l'Etat ivoirien a entrepris des réformes de son système éducatif. Ces réformes visent à faire de l'école ivoirienne une école inclusive, obligatoire.

Une telle option nécessite des ressources humaines de qualité certes, mais des approches pédagogiques à même de garantir la réussite du plus grand nombre, mieux de tous les apprenants.

C'est ainsi qu'il faut comprendre la prise en compte de la pédagogie différenciée dans la formation des enseignants contractuels 2019 recrutés au titre du programme social gouvernemental.

### **OBJECTIF GENERAL :**

Former les enseignants contractuels à la pratique de la pédagogie différenciée.

### **OBJECTIFS SPECIFIQUES :**

- Définir la pédagogie différenciée
- Justifier le choix de la pédagogie différenciée
- Identifier les types de pédagogie différenciée
- Définir le programme d'enseignement ciblé (PEC)
- Déterminer les composantes et les piliers du PEC
- Mettre en œuvre le modèle PEC en situation de classe
- Identifier les principes du recours à la pédagogie différenciée
- Enoncer les préalables au recours à la pédagogie différenciée
- Pratiquer la pédagogie différenciée.

### **RESULTATS ATTENDUS :**

- La pédagogie différenciée est définie
- Le choix de la pédagogie différenciée est justifié
- Les types de pédagogie différenciée sont identifiés
- Le PEC est défini
- Les composantes et les piliers du PEC sont déterminés
- Le modèle PEC est mis en œuvre en situation de classe
- Les principes du recours à la pédagogie différenciée sont identifiés
- Les préalables au recours à la pédagogie différenciée sont énoncés
- La pédagogie différenciée est pratiquée

## STRATEGIES

- Exposé du formateur
- Echanges / discussions
- Travail en groupes (éventuellement)
- Exposés des groupes (éventuellement)

## DUREE

- Deux (02) jours

## PLAN DU MODULE / DESCRIPTIF

<b>Titre de la séquence</b>	<b>Stratégie</b>	<b>Jour / Durée</b>
Sens, justification et exemples de pédagogie différenciée	- Exposé du formateur - Echanges	Jour 1 Matin
La mise en œuvre du modèle PEC en Côte d'Ivoire	- Exposé du formateur - Echanges	Jour 1 Après-midi
Quelques principes et préalables du recours à la pédagogie différenciée	- Exposé du formateur - Echanges	Jour 2 Matin
Evaluations	- Quizz	Jour 2 Après-midi

## INTRODUCTION

L'institution de l'école obligatoire par l'Etat est un tournant décisif dans l'évolution du système éducatif ivoirien.

En effet, par cet acte, la Côte d'Ivoire veut se donner les moyens d'offrir à chaque enfant l'opportunité d'aller à l'école. Toutefois, cette bonne volonté appelle d'autres défis à relever, entre autres, garantir à chacun des apprenants des chances de réussite tangible. C'est dans cette quête d'une école ivoirienne inclusive, garante d'une réussite à la portée de tous que s'inscrit la prise en compte de **la pédagogie différenciée** dans la formation des enseignants contractuels 2019. Il s'agit d'une pédagogie qui s'appuie sur l'appréhension des difficultés qui expliquent l'insuffisance des résultats de l'apprenant. Dès lors, elle contribue à faire en sorte que l'école obligatoire n'apparaisse pas comme un simple slogan mais une réalité.

D'où l'impérieuse nécessité pour les enseignants de se l'approprier. Cette appropriation s'articulera autour des points suivants :

- Sens, justification et exemples de pédagogie différenciée
- Mise en œuvre du PEC en Côte d'Ivoire
- Quelques principes et préalables du recours à la pédagogie différenciée.

### **SEQUENCE 1: SENS, JUSTIFICATION ET EXEMPLES DE PEDAGOGIE DIFFERENCIEE**

#### **1) Sens**

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

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

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

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

La pédagogie différenciée est alors une pédagogie qui :

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

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

#### **2) Justification**

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

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

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

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

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

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

## Quelques exemples de critères de différenciation

### ▪ Les signes d'alerte

Déficiences	Signes d'alerte
<b>Déficience physique (motrice)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un ou plusieurs membres amputés ;</li> <li>- un membre ou une partie du corps manquant à la naissance ;</li> <li>- des déformations aux bras, aux doigts, aux jambes et à d'autres parties du corps (tête trop grosse ou trop petite) ;</li> <li>- la marche difficile : qui se penche d'un côté à chaque pas, marche les genoux serrés, avec les chevilles fléchies, ... ;</li> <li>- une paralysie d'une jambe ou des deux jambes (paraplégie), de la moitié du corps (hémiplégie), des jambes et des bras (tétraplégie).</li> </ul>
<b>Déficience visuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- indicateurs physiques : des yeux rouges, des croûtes sur les paupières ...</li> <li>- des indicateurs comportementaux : l'élève se frotte les yeux souvent quand il lit, il rapproche ou éloigne le support de lecture.</li> </ul>
<b>Déficience auditive</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'élève tourne sa tête d'un côté ou tend le cou pour mieux entendre ;</li> <li>- l'élève regarde ce que font les autres élèves avant de commencer son travail</li> <li>- l'élève observe ses camarades ou le maître pour comprendre la situation ;</li> <li>- l'élève est distrait et perturbateur.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b>  <i>Un élève présentant un ou plusieurs de ces signes peut cependant ne pas présenter de déficience auditive. Il se peut qu'il y ait d'autres raisons qui expliquent le comportement de l'enfant et qu'il vous faudra considérer.</i>  <i>Vous devriez également faire part des constats aux parents. Ils peuvent fournir d'autres informations susceptibles de confirmer vos soupçons ou de vous rassurer sur les capacités auditives de l'enfant.</i></p>
<b>Déficience intellectuelle</b>	<p>Les signes de déficience intellectuelle sont répartis en six domaines, pour lesquels le développement de l'enfant peut être ralenti, par rapport à d'autres enfants du même âge. Il s'agit de l'/le/la :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition de la parole ;</li> <li>- compréhension du langage (comprendre des consignes par exemple) ;</li> <li>- pratique du jeu (ne joue pas, etc.) ;</li> <li>- acquisition du mouvement (marcher, coordination motrice) ;</li> <li>- développement du comportement (faible attention, hyperactif, apathique) ;</li> <li>- apprentissage de la lecture et de l'écriture (copier des cercles ou carrés).</li> </ul>

### ▪ **Les postulats de Burns**

Il n'y a pas deux apprenants qui :

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

## **3) Types de pédagogie différenciée**

### **3.1. La différenciation institutionnelle**

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

### **3.2. La différenciation successive**

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

### **3.3. La différenciation chronologique**

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

L'enseignant décidera du pourquoi de tel ou tel groupement.

### **3.4. La différenciation transdisciplinaire**

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

### **3.5. La différenciation simultanée**

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

### **3.6. La différenciation par les procédés**

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

### **3.7. La différenciation par les ressources disponibles et les contraintes imposées**

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

### **3.8. La différenciation par les rôles**

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

### **3.9. La différenciation par la tâche**

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

## **SEQUENCE 2 : la mise en œuvre du modèle PEC en Côte d'Ivoire**

### **Définition**

Le Programme d'Enseignement Ciblé (PEC) est une approche pédagogique pour aider les apprenants à maîtriser les compétences en adaptant l'enseignement /apprentissage/évaluation à leur niveau réel. Il est recommandé dans les classes où les élèves ont des capacités, des aptitudes et des compétences hétérogènes.

#### **1) Caractéristiques du PEC**

Le PEC se caractérise par ses composantes et ses piliers

##### **1.1. Les composantes**

Les composantes clés du PEC sont :

- L'évaluation du niveau de compétence des élèves au début de l'année scolaire, du programme ou à la fin d'un apprentissage ;
- Le regroupement des élèves selon leur niveau réel de compétence ;
- L'enseignement/apprentissage axé sur des activités adaptées au niveau des apprenants.

##### **1.2. Les piliers du PEC**

En Côte d'Ivoire, il en existe cinq :

- Une évaluation du niveau des apprenants : à l'aide de tests simples, des groupes de niveau sont constitués en fonction des résultats de chaque apprenant.
- Des outils didactiques adaptés : des supports d'apprentissage sont élaborés et adaptés au contexte.
- Une formation des enseignants et des encadreurs pédagogiques : cette formation leur permettra de s'approprier les fondements et les exigences du programme.
- Un enseignement entièrement orienté vers l'apprenant : l'enseignement / apprentissage / évaluation tient compte des aptitudes des apprenants par des cours interactifs et progressifs.
- Un encadrement pédagogique très régulier : l'encadrement pédagogique vise à aider les enseignants à surmonter leurs difficultés dans la mise en œuvre du programme.

#### **2) Mise en œuvre du PEC**

##### **2.1. Modèles de mise en œuvre du PEC**

Trois choix s'offrent à l'enseignant pour la mise en œuvre du PEC :

- le modèle avec les enseignants pendant les heures de classe.
- le modèle avec des volontaires formés, en dehors des heures de classe.
- le modèle intégrant les deux premiers.

##### **2.2. Choix de la Côte d'Ivoire**

En Côte d'Ivoire, le modèle choisi et mis en œuvre est celui où les enseignants interviennent pendant les heures de classe.

### **2.2.1. Les moments d'utilisation du PEC**

Le PEC est utilisé :

- En début d'apprentissage pour harmoniser les acquis antérieurs.
- En cours d'apprentissage pour réguler les acquisitions.
- En fin d'apprentissage pour amener les apprenants à maîtriser les compétences visées.

### **2.2.2. Les phases du PEC**

Ce modèle s'appuie sur trois phases essentielles :

- Evaluation du niveau des apprenants au moyen d'un test simple ;
- Regroupement des apprenants en fonction de leurs performances au test.
- Implication des apprenants dans des activités appropriées pour l'acquisition des compétences visées.

**N.B.** Il existe une relation de complémentarité entre l'APC et le PEC. Le PEC est une approche pédagogique de soutien. Il facilite l'application de la pédagogie différenciée.

Au total le PEC est une approche pédagogique de soutien bénéfique aux enseignants et aux apprenants. Grâce à ses outils, il contribue au développement des capacités pédagogiques des enseignants pour conduire tous les apprenants à la réussite.

### **SEQUENCE 3 : QUELQUES PRINCIPES ET PREALABLES DU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE**

#### **1) PRINCIPES DU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE**

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

- Faire progresser l'élève aux niveaux psychique, cognitif et socioculturel en vue de sa réussite (l'amener à se faire confiance, à mobiliser son énergie à travers la motivation, à préciser son projet. La pédagogie différenciée conduit l'élève à une meilleure connaissance de lui-même, à être plus conscient de ses forces, de ses faiblesses, de ses manières de faire, de ses comportements face à l'erreur ou à la réussite. De même, elle encourage l'enseignant(e) à se focaliser sur une meilleure connaissance de l'élève, de ses comportements, de ses réactions).

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

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

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

## **2) QUELQUES PREALABLES AU RECOURS A LA PEDAGOGIE DIFFERENCIEE**

### **2.1 Au plan institutionnel**

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

## **2.2 Au plan pédagogique**

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

## **2.3 Au plan social et culturel**

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

## **CONCLUSION**

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

## TEST

### 1) Coche les affirmations justes

La pédagogie différenciée est la pratique de l'enseignement qui ne prend en compte que le groupe classe	
La pédagogie différenciée est l'approche pédagogique par les compétences	
La pédagogie différenciée est la pratique pédagogique qui prend en compte les particularités des apprenants face à l'objet de l'apprentissage pour améliorer les acquisitions.	
Le PEC est le Programme d'Enseignement Ciblé.	
Le PEC est l'ensemble des Procédés Educatifs Cohérents	

### 2) Ecris vrai si la proposition est juste ou faux dans le cas contraire.

Le PEC est incompatible avec l'APC	
Dans une classe, tous les apprenants progressent à la même vitesse selon Burns	
Tous les enfants passent par le même stade de développement mais pas au même moment.	
La pédagogie différenciée permet à tous les apprenants d'atteindre les mêmes objectifs par les mêmes voies.	
Au cours de la mise en œuvre du PEC, l'enseignant n'est pas un facilitateur.	
La pédagogie inclusive est un moyen de faire progresser l'élève aux niveaux psychique, cognitif et socioculturel en vue de sa réussite.	
Dans la pédagogie différenciée l'évaluation n'est pas un préalable essentiel à la différenciation.	
Le PEC est recommandé dans les classes où les élèves ont des capacités, des aptitudes et des compétences hétérogènes.	
Le PEC s'oppose à l'application de la pédagogie différenciée.	

### 3) Classe les caractéristiques du PEC dans le tableau suivant :

- Une évaluation du niveau des apprenants
- L'évaluation du niveau de compétence des élèves au début de l'année scolaire, du programme ou à la fin d'un apprentissage.
- Un enseignement entièrement orienté vers l'apprenant
- Le regroupement des élèves selon leur niveau réel de compétence.
- Des outils didactiques adaptés
- L'enseignement/apprentissage axé sur des activités adaptées au niveau des apprenants.
- Une formation des enseignants et des encadreurs pédagogiques
- Un encadrement pédagogique très régulier

Les composantes du PEC	Les piliers du PEC

## **Bibliographie et sitographie :**

- *Le document de référence du Laboratoire d'action de lutte contre la pauvreté (J-PAL 2003 USA)*
- *Le manuel d'apprentissage du PECS (Frost & Bondy 1994)*
- *Manuel PEC mathématiques du MENETFP-CI*
- *Le Rapport de la mission d'observation de la délégation du MENETFP-CI relative au Programme d'Enseignement Ciblé (PEC) en Inde du 29 octobre au 04 novembre 2017*
- *Module de formation 1ère année CAFOP, 2018, [Côte d'Ivoire]*
  
- **Auzeloux, G.** (2008), cité dans :  
*caen.fr/ecaage/pedag/JeanChristophe/AnimDifferentiation/Definitions.pdf*  
- ou dans *Différenciation dans la classe, animation du 17 décembre 2008, PowerPoint PPT présentation*
- **Legrand, L.** (1995), *Les différenciations de la pédagogie.* PUF
- **Meirieu, P., Hameline, D.** [préf.] (2004). *L'école, mode d'emploi : des « méthodes actives » à la pédagogie différenciée ; Postface : la pédagogie différenciée est-elle dépassée ? - (Pédagogies).* - & Issy-les-Moulineaux : ESF
- **Meirieu, P.** (1996), *La pédagogie différenciée : enfermement ou ouverture ? (pp. 1-32).* *La pédagogie différenciée : quelle actualité aujourd'hui ?*  
*Site de Philippe Meirieu. [En ligne].*
- **Philippe Perrenoud, 2005,** *La pédagogie différenciée entre exigence d'égalité et droit à la différence*
- **Th. BUSSY,** conseiller pédagogique - CHALLANS – 2010, *Pistes de différenciation - [Comment différencier les apprentissages ? Et comment articuler les différentes aides aux élèves en difficulté (aide en classe, aide personnalisée, aide spécialisée) ?]*
- **Véronique Jobin,** *La pédagogie différenciée : nature, évolution et analyse des études ayant pour objet les effets de cette pratique pédagogique sur la réussite des élèves*
  
- <http://www.etab.ac->
- <http://www.slideserv.com/hall/diff-renciation-dans-la-classe-animation-du-17-decembre-2008>
- <http://www.meirieu.com/ARTICLES/pedadif.pdf>
- <http://www.cafepedagogique.net/lexpresso/Articles>
  
- <http://differentiationpedagogique.com/questceque/questceque>

**MODULE :**  
**REQUÊTES ADMINISTRATIVES ET**  
**LEURS MODALITES**

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

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

## **I-Présentation de requêtes administratives**

### **a-Format d'une requête**

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

- les noms, prénoms, profession et domicile du requérant

-l'objet de la demande :

-le corps de la requête :

✓ La phrase introductive

✓ l'exposé sommaire des moyens invoqués

✓ l'énonciation des pièces dont on entend se servir

✓ *la conclusion : faire la synthèse de la requête et terminer par la formule finale de politesse*

-La signature.

b

b-Quelques requêtes administratives

Requérants	Objet	Modalités
<b>Chef d'Etablissement</b>	<b>Le Certificat de prise de service ou première prise de service</b>	C'est le document qui atteste que l'agent démarre l'activité dans le service. Ce document peut être délivré suite à la présentation d'une décision d'affectation émise par la Direction des Ressources Humaines.
	<b>Le Certificat de reprise de service</b>	C'est le document qui atteste que l'agent poursuit l'activité dans le service. Ce document peut être délivré à un agent déjà en poste. L'outil CODIPOST permet de suivre l'occupation effective d'un poste par un agent.
	<b>La Demande d'explication</b>	C'est une demande écrite adressée à un fonctionnaire fautif par l'autorité hiérarchique dont il relève. Le fonctionnaire est ainsi appelé à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.
	<b>L'Ordre de mission</b>	C'est un document essentiel par lequel l'autorité hiérarchique envoie un agent en mission officielle. L'ordre de mission justifie la présence de l'agent dans le lieu indiqué pour la réalisation de la mission. Il peut être demandé par les autorités de police ou de gendarmerie si la mission s'effectue dans un véhicule de service ou non.
	<b>La Demande de sanction</b>	Le supérieur hiérarchique direct peut demander à sa hiérarchie (DRENETFP-Préfet-Ministre) une sanction disciplinaire contre un agent fautif. L'action pénale est différente de l'action disciplinaire. Il existe deux sortes de sanctions disciplinaires :  <b>Les Sanctions disciplinaires de premier degré :</b> -l'avertissement -le blâme -le déplacement d'office Les sanctions disciplinaires de premier degré sont prononcées par le Ministre dont relève l'agent fautif, le Préfet ou le Directeur Régional, ce après une demande d'explication écrite adressée à celui-ci.  <b>Les Sanctions disciplinaires de second degré :</b> -la radiation au tableau d'avancement -la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours.

	<p>-l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder 6 mois, cette exclusion entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales.</p> <p>- l'abaissement d'échelon</p> <p>-l'abaissement de classe</p> <p>-la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension</p> <p>Les sanctions disciplinaires de second degré sont de la compétence du Président de la République mais particulièrement du Ministre chargé de la Fonction Publique après avis du conseil de discipline.</p> <p>Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre qu'à la moitié de sa rémunération ; toutefois il continue de percevoir la totalité de ses prestations familiales.</p> <p>Il existe des voies de recours administratifs pour l'agent victime de sanctions. Ce recours peut être un recours gracieux (adressé à l'auteur de l'acte) ou un recours hiérarchique (adressé à un supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte).</p> <p>En cas de non satisfaction, il peut engager le recours juridictionnel (chambre administrative de la cour suprême)</p> <p>Le fonctionnaire fautif peut également demander la grâce du Président de la République (grâce présidentielle)</p> <p><b>Le licenciement</b></p> <p>C'est une mesure administrative qui met fin aux fonctions de l'agent de l'Etat pour des motifs non disciplinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-inaptitude physique ou mentale (lorsque le fonctionnaire qui bénéficie des congés de maladie ne peut plus reprendre le service)</li> <li>-Insuffisance professionnelle notoire (quand l'agent fait preuve d'incompétence)</li> <li>-perte de la nationalité ivoirienne</li> </ul>
--	--

Requérants	Objet	Modalités
	<b>L'admission à la retraite</b>	C'est l'acte administratif qui détermine la fin normale de la carrière du fonctionnaire (Lettre de radiation).
<b>Le Professeur</b>	<b>La Demande de congés (congé de paternité, congé de maternité, congé de maladie, congé annuel...)</b>	<p>Ce sont des dispositions ou documents par lesquels l'autorité accorde une absence momentanée du service à un agent. Deux types de congés :</p> <p>Congés administratifs et Congés pour raison de santé</p> <p><b>Congés administratifs :</b></p> <p>1-Permissions spéciales d'absence pour événements familiaux : En cas de décès d'un ascendant ou d'un descendant en ligne directe durée 5 jours ouvrables  -en cas de mariage de l'agent ou d'un enfant de l'agent- durée deux jours ouvrables  -en cas de naissance survenue au foyer de l'agent, durée 3 jours ouvrables</p> <p>2-autorisation (spéciale) d'absence <b>avec traitement</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-aux représentants dûment mandatés des syndicats de fonctionnaires, à l'occasion de convocation des congrès syndicaux, fédéraux, confédéraux et internationaux ainsi que des organismes directeurs dont ils sont membres.</li> <li>-aux fonctionnaires membres du comité consultatif de la fonction publique ou membres des commissions administratives paritaires pendant les sessions de ces organismes ;</li> <li>-aux fonctionnaires candidats à des concours ou examens professionnels ;</li> <li>-aux fonctionnaires occupant des fonctions publiques électives, dans la limite des sessions des assemblées dont ils font partie.</li> </ul> <p><b>2-autorisation d'absence sans traitement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-aux fonctionnaires candidats à des élections politiques pendant la durée de la campagne.</li> </ul> <p><b>3-congé annuel :</b></p> <p>C'est le congé acquis par le fonctionnaire après douze mois consécutifs d'activité. D'une durée de 30 jours calendaires avec rémunération, l'ordre et dates de départ en congé sont fixés par le supérieur hiérarchique compétent compte-tenu des nécessités de service et, dans la mesure du possible, des désirs du fonctionnaire.</p> <p>L'Administration peut pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement du congé après une année de travail.</p> <p><i>NB : L'enseignant bénéficie des congés scolaires et des grandes vacances au même titre que les élèves.</i></p>

	<p><b>Congé pour raison de santé</b>  Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maladie et un congé pour couche et allaitement (14 semaines)  1-congé de maladie :  Il existe plusieurs types de congés de maladies :  Le congé de maladie de longue durée et le congé exceptionnel de maladie</p> <p><b>Le congé de maladie</b> : il est accordé un congé de maladie de 6 mois maximum à un fonctionnaire, atteint d'une maladie dûment constatée et qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, s'il a accompli une période de douze mois consécutifs de service. Si le congé de maladie n'excède pas 15 jours, il peut être accordé par le supérieur hiérarchique.  Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération.</p> <p><b>Le congé de maladie de longue durée</b> : si après 6 mois de congés de maladie, l'état du fonctionnaire exige la poursuite de soins, sur proposition du conseil de santé, il est mis en congé de maladie de longue durée et perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant encore 6 mois.</p> <p>A l'issue de ce temps (une année), la rémunération est réduite à moitié.  Si au terme de 36 mois y compris les 6 premiers mois de congé de maladie, l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet toujours pas de reprendre le service, il est déclaré invalide sur avis du conseil de santé et admis d'office à la retraite.  Pour bénéficier d'un congé de maladie, le fonctionnaire doit adresser une demande écrite accompagnée d'un certificat médical délivré par le médecin de l'Administration à l'autorité dont il dépend.</p> <p>L'autorisation d'un congé de maladie au-delà de 15 jours est de la compétence du Ministère chargé de la fonction publique après avis du Conseil de santé.</p> <p>Le bénéficiaire d'un congé de maladie ne doit exercer aucune activité lucrative. Il est tenu en outre de signaler ses changements éventuels de résidence au Ministre chargé de la fonction publique.  Il doit, après reprise de service se soumettre aux visites et contrôles éventuels du Conseil de santé.</p> <p><b>Congé exceptionnel de maladie</b> :  Il est accordé un congé exceptionnel de maladie à un fonctionnaire victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions jusqu'à son admission à la retraite.  Le congé exceptionnel de maladie est limité à 60 mois ; au cours desquels le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération et le remboursement des honoraires et des frais médicaux pour la maladie ou l'accident.</p>
--	---

		<p>Au terme de cette période, le fonctionnaire bénéficiaire du congé exceptionnel de maladie qui ne peut reprendre son service est admis à faire valoir ses droits à la retraite après avis du conseil de santé et de la commission de réforme.</p> <p><b>Congé pour couches et allaitement :</b>  Le congé pour couche et allaitement est accordé à la femme fonctionnaire, à sa demande, appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin de l'Administration. Le congé pour couche et allaitement a une durée de 14 semaines dont 8 avant l'accouchement et 6 après.  Si à l'expiration de ce congé, l'intéressée n'est pas en état de reprendre son service, elle est placée en congé de maladie après avis du conseil de santé.</p>
	Demande de mutation	Formulée par un agent qui éprouve le besoin de changer de lieu de travail, ce dernier précise les motifs de sa demande.
	Demande de réclamation	Lorsqu'un agent pense avoir été lésé par rapport à une situation donnée (notation, mutation, emploi du temps...), il demande réparation de façon courtoise.
	<b>Demande de détachement</b>	<p>Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle,</p> <p>Deux types de détachement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-le détachement de courte durée, ne peut excéder 6 mois et ne peut être renouvelé mais peut être porté à un an pour une mission d'enseignement à l'étranger</li> <li>-le détachement de longue durée, 5ans au maximum, dans ce cas le fonctionnaire peut être remplacé dans sa fonction.</li> </ul> <p>Au terme du détachement de courte ou de longue durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans un emploi de son grade par le ministère chargé de la Fonction Publique à la demande du fonctionnaire par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique après avis favorable du ministère technique de l'intéressé.</p> <p>Le détachement auprès d'un Etat étranger, d'un organisme international requiert l'accord préalable du Conseil des Ministres.</p>
	<b>Demande de mise en disponibilité</b>	<p>La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement à sa demande pour des raisons personnelles et dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ; la durée ne peut dans ce cas excéder une année. Elle est renouvelable une seule fois après avis du conseil de santé ;</li> <li>-pour suivre son conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession, dans ce cas la disponibilité ne peut excéder une année, elle peut cependant être renouvelée dans les conditions requises pour l'obtention ;</li> </ul>

		<p>-pour suivre un conjoint non fonctionnaire hors du lieu d'affectation du fonctionnaire, la durée de la disponibilité est une année renouvelable une seule fois ;</p> <p>-pour convenance personnelle, la durée est d'un an renouvelable une seule fois.</p> <p>NB : La mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, et à sa demande, en cas de maladie grave du conjoint ou d'un enfant.</p> <p>Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit à aucune rémunération.</p> <p>Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter sa réintégration auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique, deux mois au moins avant la période de disponibilité en cours.</p> <p>Le fonctionnaire qui a formulé une demande de réintégration anticipée est maintenu en disponibilité jusqu'à la fin de sa période de mise en disponibilité si un poste ne peut lui être proposé.</p>
	<b>Demande de démission</b>	C'est une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter l'Administration.
-Elèves -Parents d'élèves	<b>Certificat de fréquentation</b>	C'est un certificat pour justifier le passage de l'élève dans un établissement scolaire. Les motifs de cette demande doivent être précisés.
	<b>Certificat de scolarité</b>	C'est une attestation pour retracer le parcours de l'élève et les résultats obtenus dans un établissement scolaire.
	<b>Demande d'autorisation d'absence</b>	Demande formulée en cas d'événements familiaux ou pour des raisons de santé.

## **II-Impact des requêtes sur l'environnement scolaire**

### **Au niveau de l'Administration :**

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

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

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

### **Au niveau des agents:**

Les requêtes administratives :

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

### **Au niveau des élèves et des parents d'élèves**

Les requêtes administratives:

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

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

**MODULE :**  
**LES VALEURS DE LA REPUBLIQUE**

## Plan

### INTRODUCTION

#### I- LES SYMBOLES DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

##### I.1 Définition des symboles de la République

##### I.2 Les différents symboles

###### I.2.1 Le drapeau national

###### I.2.2 L'hymne national

###### I.2.3 Les armoiries de la République

###### I.2.4 La devise nationale

###### I.2.5 Le portrait du Chef de l'Etat

#### II- LES VALEURS DEMOCRATIQUES

##### II.1 Définition de la démocratie et ses valeurs

##### II.2 Quelques autres valeurs démocratiques

##### I.3 L'importance des valeurs démocratiques

#### III- L'ESPRIT CRITIQUE

##### III.1 Définition

##### III.2 Les étapes de l'esprit critique

###### III.2.1 Aiguiser sa capacité à remettre les choses en question

###### III.2.2 Ajuster son point de vue

###### III.2.3 Réunir le tout (Donner son point de vue, se prononcer)

##### III.3 L'importance de l'esprit critique

### CONCLUSION

## **INTRODUCTION**

Toute République se fonde sur des valeurs. C'est ainsi que la République de Côte d'Ivoire s'appuie sur des valeurs qui constituent le socle de la Nation. Ces valeurs sont stipulées dans la Constitution ivoirienne, la loi fondamentale de la République, d'où leur importance.

Il apparait de ce fait nécessaire de faire connaître ces valeurs à tous les citoyens, notamment les enseignants et les élèves et de les faire partager.

Quelles sont les valeurs de la République de Côte d'Ivoire ?

Quelles sont leurs importances ?

### **I- LES SYMBOLES DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE**

#### **I.1 Définition des symboles de la République**

Les symboles sont un ensemble de signes et d'indices qui traduisent les attributs de la souveraineté de l'Etat. Comme expression de l'identité d'un Etat, ils permettent la mobilisation des citoyens.

#### **I.2 Les différents symboles**

##### **I.2.1 Le drapeau national**

Selon l'article 48, alinéa 1 de la loi n° 2016-886 du 8 novembre 2016, portant constitution de la République de Côte d'Ivoire, l'emblème national est le drapeau tricolore **Orange, Blanc et Vert**, en bandes verticales et de dimensions égales.

Il est la carte d'identité visuelle de la République. Il doit être magnifié, honoré et respecté par tous les citoyens. La couleur **Orange** désigne la richesse et la générosité de la terre, le **Blanc** incarne la paix, le **Vert** renvoie à la certitude d'un devenir meilleur.

##### **I.2.2 L'hymne national**

L'hymne national de la République de Côte d'Ivoire est l'**Abidjanaise**. Adopté par la loi n°60-207 du 27 juillet 1960, son caractère d'hymne national est affirmé par l'article 29 de la Constitution de la Deuxième République ivoirienne. La musique a été composée par l'Abbé Pierre-Michel PANGO. Les paroles sont de l'Abbé Pierre-Marie COTY, paroles auxquelles le Ministre VANGAH Mathieu Ekra rajouta quelques modifications.

L'hymne se présente sous forme d'un poème lyrique et très patriotique, exprimant des images exaltant les valeurs de la terre ivoirienne, telles que l'espérance, la paix, la dignité et la fraternité. L'hymne peut être joué lors d'occasions solennelles ou de célébrations, mais il accompagne obligatoirement toutes les cérémonies officielles de l'État et clos les interventions télévisées solennelles du Président de la République.

Lors de la diffusion de l'hymne national, tous les hommes et femmes doivent se lever, se tourner vers le drapeau ivoirien, si présent, et se tenir droit, les bras le long du corps, la paume des mains orientée vers la jambe. La tête doit être levée et le regard doit suivre le drapeau lors de sa montée jusqu'à la fin de l'hymne. Les personnes en uniforme doivent faire un salut militaire dès l'exécution des premières notes de l'hymne national.

### **I.2.3 Les armoiries de la République**

Les actuelles armoiries de la Côte d'Ivoire furent adoptées en 2011. Son élément principal, l'**Eléphant** de la savane d'Afrique, est un important symbole du pays.

Historiquement, les concepteurs des armoiries se sont inspirés des éléments naturels symbolisant les principaux partis politiques opposés pendant la période coloniale. À savoir l'éléphant pour le Parti Démocratique de Côte d'Ivoire (PDCI) et le palmier pour le Parti Progressiste de Côte d'Ivoire (PPCI).

Les armoiries de Côte d'Ivoire sont composées de six éléments à savoir l'**éléphant**, le **soleil levant doré**, les **deux palmiers dorés**, le **blason de couleur verte** (sinople) (à la création des armoiries le 8 février 1960, le blason était azur), le **listel doré**, l'**inscription argentée « République de Côte d'Ivoire »**.

Les armoiries ont une fonction d'identification de la République. A ce titre, ce symbole doit être placé sur les documents officiels au milieu ou du côté droit, en timbre. Il est le cachet de la République. Ils ont également une fonction d'éducation en tant qu'appel à l'union et à la solidarité devant toute adversité.



### **I.2.4 La devise nationale**

La devise est une formule qui accompagne l'écu des armoiries. Elle est conçue comme une maxime, une petite phrase, un mot qui est gravé sur un cachet, une médaille. La devise de la République de Côte d'Ivoire est composée de trois mots, **Union-Discipline-Travail**.

L'**Union** traduit la solidarité et la force du peuple.

La **Discipline** est le renforcement de l'union des peuples par le respect des règles prescrites.

Le **Travail** crée la richesse et libère les peuples de toute dépendance.

Cette devise résume notre idéal commun et notre volonté d'œuvrer ensemble à la construction de la nation. Aussi à l'évocation de chacun de ces mots, tout ivoirien doit se sentir interpellé et réagir en conséquence.

### **I.2.5 Le portrait du Chef de l'Etat**

L'article 54 de la Constitution précise les attributs du Président de la République. Il est le chef de l'Etat, il incarne l'unité nationale, il veille au respect de la Constitution, il assure la continuité de l'Etat. Il est le garant de l'indépendance nationale, de l'intégrité du territoire, du respect des accords internationaux.

Le chef de l'Etat est donc le gardien des institutions de la République. Il est le symbole garant de la cohésion nationale et de l'unité nationale. Ce symbole est représenté par son portrait.

## **II- LES VALEURS DEMOCRATIQUES**

### **II.1 Définition de la démocratie et ses valeurs**

La démocratie vient du grec *dem*, peuple et *kratos*, pouvoir, autorité, légitimé. Elle désigne selon la célèbre définition d'Abraham Lincoln : le « gouvernement du peuple, par le peuple et pour le peuple »

La démocratie se définit également comme :

- un gouvernement qui est dirigé avec le consentement du peuple.
- un système de gouvernement dont l'autorité suprême appartient au peuple.
- un gouvernement dans lequel le contrôle politique est exercée par tous les citoyens, soit directement ou par l'entremise de leur représentants élus.
- c'est un système où les individus peuvent changer de dirigeants de façon pacifique et où le gouvernement a le droit de gouverner parce ce que le peuple lui a conféré ce droit.

La démocratie véhicule des valeurs qui reposent sur le respect de la Constitution, la primauté du droit, la défense des droits et libertés de la personne et l'acceptation de la responsabilité de favoriser le développement social et économique.

De toutes ces valeurs, deux sont primordiales : la liberté et l'égalité. Elles sont proclamées dans toutes les déclarations des Droits de l'Homme (1789 et 1948) et dans la Constitution Ivoirienne.

### **II.2 Quelques autres valeurs démocratiques**

Fraternité, Union, Solidarité, Paix, Prospérité, Stabilité politique, Respect de la diversité, Tolérance, Pardon, Dialogue, Pluralisme, Laïcité de l'Etat, État de droit, Droit de l'Homme, Dignité de la personne humaine, Bonne gouvernance.

### **II.3 L'importance des valeurs démocratiques**

- Discipliner la conduite des citoyens ;
- Créer une nation ;
- Favoriser le vivre ensemble, la cohésion sociale ;
- Favoriser un développement économique et social harmonieux.

## **III- L'ESPRIT CRITIQUE**

### **III.1 Définition**

L'esprit critique est une attitude intellectuelle qui consiste à n'accepter pour vraie ou réelle aucune affirmation ou information sans l'examiner attentivement au moyen de la raison, sans se documenter à son sujet et sans la soumettre à l'épreuve de la démonstration.

L'esprit critique participe des valeurs de la République.

Ainsi, la loi d'orientation n° 95-696 du 7 septembre 1995 relative à l'enseignement stipule dans son article 3 que « *le service public de l'enseignement est conçu et organisé en vue de permettre l'acquisition des savoir, savoir-faire et savoir-être, des méthodes de travail et d'assimilation des connaissances, la formation de l'esprit critique et le développement de la sensibilité et de la curiosité* ». La Constitution du 1<sup>er</sup> août 2000 en son article 7 consacre l'obligation pour l'Etat d'assurer un accès égal à l'éducation pour tous les enfants du pays. Et depuis 2015, un Décret (N° 95-696 du 07/09/2015) a été signé rendant l'école obligatoire pour les enfants de 6 à 16 ans.

### **III.2 Les étapes de l'esprit critique**

Avoir l'esprit critique demande de la discipline. Ce parcours demande une combinaison de développement intellectuel, de motivation et de capacité à analyser son propre raisonnement de façon honnête.

L'esprit critique s'articule autour de trois moments :

- Aiguiser sa capacité à remettre les choses en question ;
- Ajuster son point de vue ;
- Réunir le tout (Donner son point de vue, se prononcer).

#### **III.2.1 Aiguiser sa capacité à remettre les choses en question**

- **Remettez vos suppositions en question.**

Nos suppositions peuvent se révéler fausses ou tout au moins, pas entièrement justes.

- **Ne considérez pas une information comme vraie avant de l'avoir étudiée vous-même.**

Il serait préférable de vérifier toutes les informations auxquelles nous sommes confrontés, quelle qu'en soit la source.

- **Remettez les choses en question.**

Se poser des questions est la clé de l'esprit critique.

#### **III.2.2 Ajuster son point de vue**

- **Comprenez vos propres biais.**

Le jugement humain peut être subjectif, fragile et malveillant. Comprendre quels sont vos biais et la façon dont ils affectent votre jugement vous aidera à appréhender au mieux les informations.

- **Ayez plusieurs longueurs d'avance.**

Ne vous contentez pas d'avoir une longueur d'avance. Essayez d'imaginer les évolutions futures qui pourraient affecter les problèmes auxquels vous faites face.

- **Lisez de bons livres.**

Rien ne pourra remplacer tout ce que vous apportera un bon livre.

- **Mettez-vous à la place des autres.**

Se mettre à la place des autres vous aidera à imaginer leurs motivations, leurs aspirations et leurs problèmes.

#### **III.2.3 Réunir le tout (Donner son point de vue, se prononcer)**

- **Comprenez toutes vos options.**

Face à une préoccupation, toutes les options qui s'offrent à nous doivent être analysées.

- **Demandez conseil autour de vous.**

Il faut fréquenter et profiter des personnes plus avisées que vous.

- **Donnez votre point de vue.**

Après l'analyse des options et après les conseils auprès des sachants, il faut se prononcer, donner son point de vue sur le problème posé en ayant à l'esprit que vous pouvez ne pas être dans le vrai.

### **III.3 L'importance de l'esprit critique**

Exercer l'esprit critique permet de :

- éviter les préjugés, les idées préconçues, les a priori ;
- éviter de prendre des décisions absurdes, dangereuses pour soi et son entourage, voire pour l'humanité ;
- contribuer à la formation de la personne et du citoyen pour la transmission de valeurs fondamentales et de principes inscrits dans la Constitution ;
- apprendre à croiser des données, à en évaluer la fiabilité, à remonter aux sources ;
- percevoir et comprendre son environnement ;
- garantir la démocratie dans la mesure où comprendre permet de mieux décider ;
- vivre de façon harmonieuse en acceptant l'hétérogénéité.

### **CONCLUSION**

Les valeurs de la République sont un fondement de la stabilité de toute nation. Aussi tout citoyen soucieux de l'harmonie de son pays se doit de les intégrer et de les mettre en œuvre au quotidien. Elles visent donc à faire de chaque ivoirien un citoyen à part entière.

#### **Références**

- <https://fr.wikihow.com/am%C3%A9liorer-son-esprit-critique>;
- Manuel de référence de la CEDEAO ;
- Site officiel de la République de Côte d'Ivoire
- Les Constitutions Ivoiriennes (2000-2016)
- Programme éducatif et Guide d'Exécution du CAFOP (EDHC)