



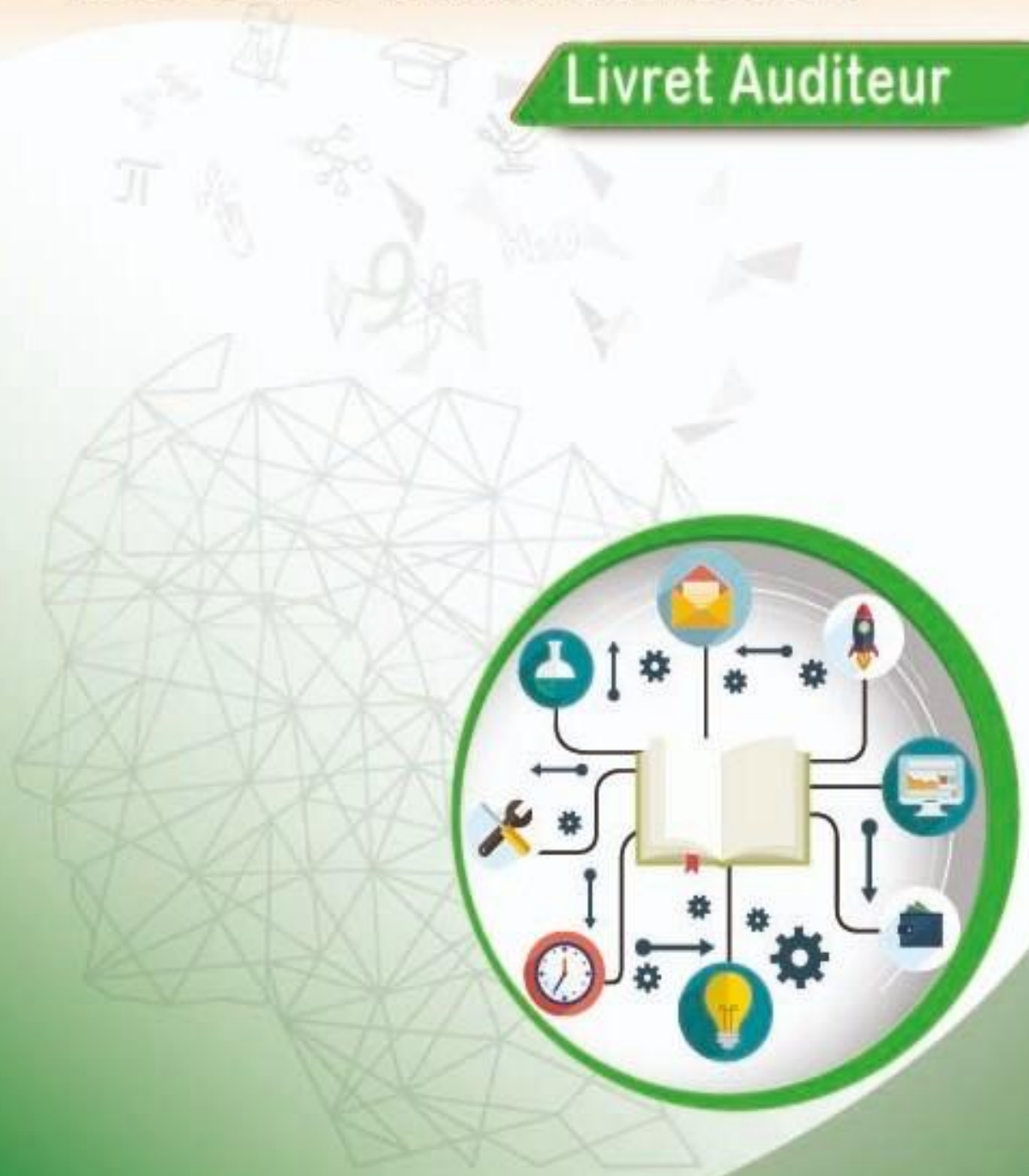
DISPOSITIF HYBRIDE DE
FORMATION CONTINUE
ENSEIGNANTS
BIVALENTS DE SCIENCES



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE
L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

MODULES TRANSVERSAUX

Livret Auditeur





DISPOSITIF HYBRIDE DE
FORMATION CONTINUE
ENSEIGNANTS
BIVALENTS DE SCIENCES



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ALPHABÉTISATION ET DE
L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

Dispositif Hybride de Formation Continue des Enseignants Bivalents de Sciences

MODULES TRANSVERSAUX

Livret Auditeur



In partnership with



CONCEPTEURS

Le DHFC-EBiS est financé par l'Agence Française de Développement, dans le cadre du Prêt souverain et bénéficie de l'accompagnement technique de l'Agence Universitaire de la Francophonie. Il vise l'amélioration des compétences pédagogiques et professionnelles des enseignants bivalent de sciences des collèges de proximité de Côte d'Ivoire.

CE LIVRET A ÉTÉ CONÇU :

- ❖ **SOUS LA SUPERVISION** de l'Inspection Générale de l'Éducation Nationale, de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique

- ❖ **SOUS LA COORDINATION DE :**
 - TOURE Lanciné, Coordonnateur National de la discipline TICE à la DPFC
 - ESSE Yao Jean-Baptiste, Encadreur pédagogique de Physique-chimie à l'APFC de Dimbokro
 - GBAMELE Gnamien Jérôme, Encadreur pédagogique de Mathématique à l'APFC de Abidjan 3.

- ❖ **RÉDACTEURS :**
 - COULIBALY Serge Kevin, Encadreur Pédagogique de Français, APFC Bouaké 1
 - OUATTARA Abroulaye, Encadreur Pédagogique de Français, APFC Daloa
 - KOFFI N'dri Célestin, Encadreur Pédagogique de Français, APFC Gagnoa
 - KOUAME Kouakou Jean-Paul, Encadreur Pédagogique de Français, APFC Yamoussoukro
 - COULIBALY Bakary Karna, Encadreur Pédagogique de Français, DPFC Abidjan

Avec l'aimable contribution de M. Soumaïla KANÉ, Responsable-projet AUF-DHFC-EBiS

REMERCIEMENTS

La conception, la finalisation et la validation de ce livret ont bénéficié de la contribution d'acteurs régionaux et nationaux du MENAET, ainsi que d'experts nationaux.

À ce titre, les responsables du DHFC-EBiS adressent leurs sincères remerciements à Monsieur le Ministre de l'Éducation Nationale, de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique, à l'Inspection Générale du MENAET et à la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue.

Les remerciements s'adressent particulièrement et individuellement à :

- ATTOUNGBRÉ Joseph, IES de Français, IGENAET ;
- SIDIBÉ Lassina, IES de Physique-Chimie, Chargé des TICE, IGENAET ;
- KOUADIO Yao, IES de SVT, IGENAET ;
- KADIO Komenan, IES de Mathématique, IGENAET ;
- KANGA Amon Anonkoua, IES de Physique -Chimie, IGENAET ;
- Dr Abou FOFANA, Enseignant-chercheur à l'École Normale Supérieure ;
- KOUAMELAN Aké Franck Roméo, Chargé d'études à la DTSI, MENAET ;
- IBO Rolland Stéphane, Chef de service normes, qualité et réglementations à la DTSI, MENAET ;
- GUILLAHOUX Aimé, Chef de service Évaluation, UCP-EF.

Et

Tous les Technopédagogues, Techniciens audiovisuels et Encadreurs pédagogiques issus des APFC et des CAFOP qui ont apporté leurs contributions techniques et scientifiques à l'élaboration de ce livret.

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

APFC	Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue
APC	Approche Par Compétence
AUF	Agence Universitaire de la Francophonie
CAFOP	Centre d'Animation et de Formation Pédagogique
CE	Conseil d'Enseignement
CNA-SPD	Commission Nationale d'Agrément des Supports Pédagogiques et Didactiques
CRD	Coordination Régionale Disciplinaire
DPFC	Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue
DHFC-EBIS	Dispositif Hybride de Formation Continue des Enseignants Bivalents de Sciences
EGENA	États Généraux de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation
GPE	Global Partnership for Education (Partenariat Mondial Pour l'Éducation)
IGEN	Inspection Générale de l'Éducation Nationale
IGENA	Inspection Générale de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation
MENA	Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation
MENAET	Ministère de l'Éducation Nationale de l'Alphabétisation et l'Enseignement Technique
MENETFP	Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle
ONG	Organisation Non gouvernementale
PNUD	Programme des unies pour le développement
PUF	Presse Universitaire Française
SVT	Science de la Vie et de la Terre
TBI	Tableau blanc interactif
TICE	Technologies de l'Information et de la Communication dans l'Enseignement
TP	Travaux Pratiques
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'Éducation, la Science et La Culture
UP	Unité Pédagogique
UCP-EF	Unité de Coordination des Projets Éducation Formation

SOMMAIRE

CONCEPTEURS.....	I
REMERCIEMENTS	II
SIGLES ET ABRÉVIATIONS	III
SOMMAIRE	IV
INTRODUCTION GÉNÉRALE	1
OBJECTIFS DU LIVRET	2
MODULE 1 : USAGE DES AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS	3
1. MISE EN SITUATION.....	4
2. INTRODUCTION.....	4
3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	5
4. CONTENUS.....	7
5. SITUATION D'ÉVALUATION.....	15
6. ÉVALUATION PRATIQUE	16
7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE.....	18
MODULE 2 : LES ÉCRITS PROFESSIONNELS	23
1. MISE EN SITUATION.....	24
2. INTRODUCTION.....	24
3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	25
4. CONTENUS.....	28
5. SITUATION D'ÉVALUATION.....	51
6. ÉVALUATION PRATIQUE	52
7. PERFECTIONNEMENT / FORMATION CONTINUE.....	55
MODULE 3 : EXPRESSION ORALE.....	56
1. MISE EN SITUATION.....	57
2. INTRODUCTION.....	57
3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	58
4. CONTENUS.....	61
5. SITUATION D'ÉVALUATION.....	81
6. ÉVALUATION PRATIQUE	82
7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE.....	83
MODULE 4 : FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS.....	84
1. MISE EN SITUATION.....	85
2. INTRODUCTION.....	85



3.	AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	86
4.	CONTENUS.....	89
5.	SITUATION D'ÉVALUATION.....	96
6.	ÉVALUATION PRATIQUE	97
7.	PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE.....	98
MODULE 5 : ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE		99
1.	MISE EN SITUATION.....	100
2.	INTRODUCTION.....	100
3.	AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	101
4.	CONTENUS.....	104
5.	SITUATION D'ÉVALUATION.....	116
6.	ÉVALUATION PRATIQUE	117
7.	PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE.....	119
	ANNEXES.....	122
	BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE.....	151

INTRODUCTION GÉNÉRALE

Il est acquis que la qualité de l'éducation est un puissant levier de la transformation de la société. De ce fait, la recherche de la qualité de l'éducation reste un défi pour tout système éducatif.

Dans cette quête, la Côte d'Ivoire a inscrit en bonne place la réforme du collège et de l'enseignement des sciences, en ce qui concerne le volet de l'Enseignement secondaire. C'est dans cette dynamique que s'inscrit le Programme DHFC-EBiS soutenu financièrement par l'Agence Française de Développement à travers le Prêt souverain et bénéficiant de l'appui technique de l'Agence Universitaire de la Francophonie.

En effet, les enquêtes de la DPFC et de l'AUF révèlent que :

- **60 %** des bivalents se sentent fragiles sur les concepts de leur discipline secondaire.
- **75 %** n'utilisent jamais de ressources numériques adaptées (simulateurs, laboratoires virtuels).
- L'évaluation par compétences reste peu maîtrisée, et l'isolement pédagogique est fréquent, surtout en zone rurale.

Dans son opérationnalisation, le DHFC-EBiS veut apporter une réponse structurée aux problèmes identifiés ci-dessus. Pour cela, il vise à renforcer les compétences professionnelles et les pratiques pédagogiques des enseignants bivalents de sciences des collèges de proximité.

De façon pratique, un dispositif hybride de formation en ligne et hors ligne comportant vingt-sept (27) modules de formation transversaux et disciplinaires a été conçu.

Le présent livret consacré à cinq (5) modules **Transversaux**. Il constitue l'un des formats hors ligne du dispositif et est à l'usage de l'**Auditeur**.

À ce titre, et pour remplir son rôle d'auxiliaire de formation, le livret comprend principalement une partie introductive, des contenus et des évaluations.

OBJECTIFS DU LIVRET

Objectif général

Après l'exploitation des différents modules de ce livret, tu vas développer des compétences qui te permettront de manifester des attitudes et compétences d'enseignants professionnels et responsables.

Objectifs spécifiques

Lorsque tu auras exploité entièrement ce livret avec ton tuteur, tu vas développer des habiletés pour :

- utiliser efficacement les auxiliaires pédagogiques et administratifs ;
- produire des écrits professionnels ;
- t'exprimer correctement dans des contextes variés en adoptant des attitudes adaptées ;
- t'engager dans une démarche de formation continue ;
- adopter un comportement responsable dans l'exercice de ta fonction.



MODULE 1

USAGE DES AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS

1. MISE EN SITUATION

Tu as participé en début d'année scolaire, à une formation organisée par l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) de ta région sur les auxiliaires pédagogiques et administratifs.

Il te revient de partager les acquis de cette formation avec tes collègues. Conscient de l'importance de cette tâche, tu t'organises minutieusement pour transmettre les informations reçues de façon claire. Pour cela, tu dois les amener à identifier les auxiliaires pédagogiques, à les décrire, à dégager leur importance et à les renseigner.

2. INTRODUCTION

Les auxiliaires pédagogiques et administratifs (cahier de textes, registre d'appel, registre de notes, livret scolaire et bulletin de notes) sont des documents essentiels pour les différentes interactions entre les membres d'une même communauté éducative et leurs partenaires. Pour les enseignants bivalents de sciences, maîtriser l'usage de ces documents est important, car cela les aidera à mieux exercer leur métier d'enseignant.

Le présent module vise les objectifs suivants :

2.1. Objectif général

Au terme de ce module, l'auditeur sera capable d'utiliser efficacement les auxiliaires pédagogiques et administratifs.

2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agira de/d' :

- ⇒ Identifier les différents auxiliaires pédagogiques et administratifs ;
- ⇒ Décrire la structure des différents auxiliaires pédagogiques et administratifs ;
- ⇒ Renseigner correctement les auxiliaires pédagogiques et administratifs ;
- ⇒ Dégager l'importance des auxiliaires pédagogiques et administratifs.

3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS

Tests relatifs à l'identification des différents auxiliaires pédagogiques et administratifs

● Test 1

Coche, parmi les documents ci-dessous, ceux qui sont des auxiliaires pédagogiques et administratifs.

- A) Cahier de textes.
- B) Registre d'appel.
- C) Livret scolaire.
- D) Carnet de correspondance.

● Test 2

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celles qui décrivent le rôle du registre d'appel.

- A) Noter les devoirs à faire.
- B) Contrôler l'assiduité des élèves.
- C) Suivre les retards et absences.
- D) Évaluer les acquis des élèves.

● Test 3

Coche, pour chacune des affirmations ci-dessous, « **Vrai** » si elle est vraie ou « **Faux** » si elle est fausse.

Affirmations	VRAI	FAUX
A) Le livret scolaire est un document confidentiel remis à l'élève au cours de son cursus scolaire.		
B) Le bulletin de notes contient les appréciations des enseignants.		
C) Le cahier de textes est un outil uniquement administratif.		
D) Le registre de notes peut être consulté par les parents avec l'autorisation de l'administration.		

● Test 4

Coche, parmi les documents ci-dessous, le nom du document qui synthétise les moyennes obtenues par un élève dans toutes les matières à la fin d'un trimestre.

- A) Registre de notes
- B) Cahier de textes
- C) Bulletin de notes
- D) Livret scolaire

● Test 5

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui indique le rôle du cahier de notes.

- A) Planifier les vacances scolaires.
- B) Enregistrer les notes des évaluations des élèves.
- C) Noter les absences des élèves.

D) Dresser la liste des élèves d'une classe.

● Tests relatifs à la structure des différents auxiliaires pédagogiques et administratifs

● Test 6

Coche, parmi les propositions ci-dessous relatives au cahier de textes, celle qui présente le plan détaillé de la séquence/séance.

- A) Première colonne (Date)
- B) Quatrième colonne (Textes)
- C) Cinquième colonne (Émargement)

● Test 7

Coche, parmi les éléments ci-dessous, celui qui ne figure pas dans un registre d'appel.

- A) Le nom et prénom de l'élève
- B) La note obtenue à une évaluation
- C) La date du jour
- D) L'heure de début du cours

● Test 8

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui constitue l'un des éléments du livret scolaire.

- A) Les décisions de passage en classe supérieure.
- B) Les notes d'examen
- C) Les notes des devoirs surveillés

● Test 9

Coche, parmi les éléments ci-dessous, celui qui est facultatif dans un cahier de notes.

- A) La date de l'évaluation
- B) La couleur de l'encre utilisée
- C) La nature de l'évaluation

● Test 10

Coche, parmi les occasions ci-dessous, celle qui exige un livret scolaire.

- A) Pour un changement d'établissement
- B) Pour les sorties pédagogiques
- C) Pour l'achat des manuels scolaires

4. CONTENUS

Les auxiliaires pédagogiques et administratifs sont des documents importants mis à la disposition des enseignants. Cependant, ils ne sont pas toujours bien tenus par ceux-ci. Le présent contenu de formation que nous présentons, permettra aux enseignants bivalents de sciences de connaître l'importance des auxiliaires pédagogiques et administratifs et de les remplir correctement.

4.1. Le cahier de textes

4.1.1. Apports théoriques

❖ Importance et nécessité du remplissage du cahier de textes

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.

Les utilisateurs du cahier de textes sont :

- le Chef d'établissement, son Adjoint ou le Directeur des Études. Ils contrôlent le cahier de textes afin d'apprécier le travail effectué par le professeur ;
- les Encadreurs Pédagogiques. Ils contrôlent les cahiers de textes pour indiquer aux professeurs les forces et les faiblesses des enseignements/apprentissages/évaluations ;
- les élèves. Ils 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. Ils peuvent consulter le cahier de textes pour contrôler le travail de leurs enfants.

Le cahier de textes est un document important dont le remplissage régulier des pages relève de la responsabilité de l'enseignant.

❖ Illustration du remplissage correct de la page du cahier de textes

Dates		À rendre le ou à corriger le	TEXTES Plan du cours – Textes Devoirs – Exercices	Émargement
Cours du jour	Prochain cours			
Lundi 22/01/2024 08h30 - 10h00	Lundi 29/01/2024 08h30 - 10h00	Lundi 29 /01 /2024 08h30 - 10h	<p>Compétence : Traiter une situation se rapportant aux propriétés physiques de la matière</p> <p>Thème : Propriétés physiques de la matière</p> <p>Leçon 4 : SOLIDES ET LIQUIDES</p> <p><u>Situation d'apprentissage</u></p> <p>(À coller ici)</p> <p>I. Propriétés des solides</p> <p>1. Observons différents échantillons de solides</p> <p>2. Distinguons un solide compact et un solide divisé</p> <p>Activité d'application :</p>	Signature

			(coller ou écrire l'énoncé ici)	
			<p>II. Quelques éléments de la verrerie de laboratoire</p> <p><i>Exercice(s) de maison : N°... P... (Préciser le nom du manuel choisi)</i></p>	
Lundi 29 /01/2024 08h30 – 10h00	Lundi 05 /02/2024 8h - 10h30		<p>Réunion administrative : du 29/ 01 / 2024 Heure : de 08h à 11h</p> <p><i>Cours à rattraper le mercredi 31/01/2024 de 09h à 10h30</i></p>	signature

4.1.2. Évaluation formative autocorrigée

Tests relatifs au cahier de textes

● Test 1

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celles qui désignent les fonctions du cahier de textes.

- A) Le suivi des activités des élèves.
- B) Le suivi de l'assiduité des élèves.
- C) Le suivi du respect du Programme Éducatif.
- D) L'évaluation des enseignants.

● Test 2

Coche, pour chacune des affirmations ci-dessous, « **Vrai** » si elle est vraie, ou « **Faux** » si elle est fausse.

AFFIRMATIONS	VRAI	FAUX
A) Le cahier de textes est rempli par le Chef d'Établissement.		
B) Le cahier de textes favorise une meilleure continuité pédagogique.		
C) Le cahier de textes est un outil de communication entre enseignants et parents.		
D) La consignation des devoirs dans le cahier de textes est facultative.		

4.2. Le registre ou cahier d'appel

4.2.1. Apports théoriques

❖ Importance et nécessité du remplissage du registre ou cahier d'appel

Le cahier d'appel est utilisé par les membres de la communauté scolaire et leurs partenaires pour diverses raisons :

- Le Chef d'Établissement 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'appel ;
- Les enseignants pour porter les absences des élèves ;
- Les Inspecteurs d'Éducation et les Éducateurs 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.

Le registre d'appel est un document important dont le remplissage systématique à chaque cours doit impérativement être fait par le professeur.

❖ Illustration de l'usage du cahier d'appel

SEMAINE du...**05/05**...au...**09/05**..... ANNÉE SCOLAIRE 20...**24**.....20...**25**....

Nom et Prénoms des élèves	Lundi									Mardi									OBSERVATION	
	7 à 8	8 à 9	9 à 10	10 à 11	11 à 12	14 à 15	15 à 16	16 à 17	17 à 18	7 à 8	8 à 9	9 à 10	10 à 11	11 à 12	14 à 15	15 à 16	16 à 17	17 à 18		
	1	ABI Valère												A	A					
2	BAMBA Grégoire		A	A															2	02 heures
3	JEAN Charles																		3	
4	OUEDRAOGO Ami																		4	
5	YAO Akissi												A	A					5	02 heures
6	YAPO Vivien																		6	
7	ZEBIE Guédé																		7	
8	ZERBO Viviane		A	A									A	A					8	04 heures
9																			9	
10			PC	PC									ANG	HG					10	Educateur
11			02 abs sign	02 abs sign									03 abs sign	03 abs sign					11	signature
12																			12	cachet

4.2.2. Évaluation formative autocorrigée Tests relatifs au registre ou cahier d'appel

● Test 3

Coche, parmi les moments ci-dessous, celui qui est idéal pour faire l'appel en classe.

- A) En milieu de séance
B) En fin de séance
C) En début de séance

● Test 4

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celles qui décrivent le risque qu'encourt un professeur qui ne fait pas l'appel régulièrement.

- A) Il lui est impossible de dégager sa responsabilité en cas de problème.
B) Ses élèves seront tentés de tricher.
C) Le climat de la classe sera tendu.

4.3. Le registre ou cahier de notes

4.3.1. Apports théoriques

❖ Importance et nécessité du remplissage du registre ou cahier de notes

Le cahier de notes est utilisé par les membres de la communauté scolaire et leurs partenaires pour diverses raisons.

- Le Chef d'Établissement et les personnels d'encadrement contrôlent le registre de notes afin de s'assurer que les devoirs programmés sont effectivement faits, corrigés et rendus. Ils vérifient également que le rythme et la nature des devoirs sont respectés.
- Les Encadreurs Pédagogiques vérifient le rythme et la nature des évaluations. Ils apprécient en outre la notation du professeur.
- Les parents d'élèves 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.
- Il peut arriver au professeur de perdre son carnet de notes ; dans ces conditions, il peut se référer au registre de notes de la classe. Il pourrait aussi constituer un soutien important au professeur en cas de contestation des notes lors du calcul des moyennes.

Le registre de notes est un document important dont le remplissage régulier à chaque évaluation notée doit impérativement être fait.

❖ Illustration de l'usage du cahier de notes

Nom et prénoms des élèves	IE1/10	DS1/20	IE2/10	DS2/20	DS3/20	IE3/10	Moyenne sur 20	Rang
Élève 1	09	12	07	15	14	08	14,13	5 ^{ème}
Élève 2	06	11	08	09	12	07	11,33	25 ^{ème}
Élève 3								
Élève 4								
	01/10/2018	13/10/2018	22/10/2018	17/11/2018	08/12/2018	12/12/2018	01/10/2018	
	sign	sign	sign	sign	sign	sign	Sign	sign

N.B. : mettre la mention ABS pour les absents.

4.3.2. Évaluation formative autocorrigée

Tests relatifs au cahier de notes

Test 7

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui indique la période qui convient le mieux pour renseigner le cahier de notes.

- A) Chaque semaine
- B) Chaque fin d'année scolaire
- C) Après chaque évaluation
- D) Avant les réunions pédagogiques

Test 8

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle correspondant au rôle du cahier de notes.

- A) Planifier les vacances scolaires.
- B) Enregistrer les notes des évaluations des élèves.
- C) Noter les absences des élèves.
- D) Dresser la liste des élèves d'une classe.

4.4. Le livret scolaire

4.4.1. Apports théoriques

❖ Importance et nécessité du remplissage du livret scolaire

- Le livret scolaire suit l'élève dans ses changements d'établissement.
- Le livret scolaire retrace tout le travail d'un élève pendant tout son cursus scolaire.
- Le livret scolaire vise à apprécier le travail de l'élève.

Le livret scolaire est un document important pour l'élève. Son remplissage régulier à la fin de chaque trimestre doit être impérativement fait.

❖ 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 garder précieusement les 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 à la fin de l'année scolaire. Il doit veiller sur sa propreté.

Les ratures sont prohibées (toute rature doit faire l'objet de justification).

❖ Illustration de l'usage du livret scolaire

4.5. Le bulletin de notes

4.5.1. Apports théoriques

❖ Importance et nécessité du remplissage du bulletin de notes

Ce document est destiné aux élèves et aux parents d'élèves. Il leur permet d'apprécier la conformité de la moyenne avec celle communiquée en classe. Il est aussi important que les autres auxiliaires. Il doit être rempli avec soin.

❖ Utilisateurs du bulletin de notes

- l'administration de l'établissement le conserve, sous forme d'archive ;
- les parents d'élèves pour s'informer du résultat scolaire de leurs enfants ;
- les élèves pour apprécier leur travail et la conformité de leur moyenne avec celle communiquée en classe ;
- d'autres structures pour des récompenses ou des recrutements des élèves.

Illustration de l'usage du bulletin de notes

REPUBLICQUE DE CÔTE D'IVOIRE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE L'ALPHABÉTISATION											Année Scolaire: 2024-2025	
BULLETIN DE NOTES: Troisième Trimestre											Année Scolaire: 2024-2025	
Matricule:												
Classe :			Effectif :				Interne :					
Sexe :			Redoublant(e) :				Affecté(e) :					
Nationalité :			Régime :									
Né(e)le :												
Matière	M.T1	M.T2	M.T3	Coef.	M*Coeff.	Rg T3	M. An	Rg An	Professeur	Appréciation/Emar-gement		
Français	14,79	14,04	15,5	4	62	1er	14,77	2ème		Bien		
Composition Française	15,67	12,67	15,33	2	30,66	1er	14,33	1er				
Orthographe-Grammaire	11,33	15,33	16	1	16	1ex	14,8	6ème				
Expression Orale	16,5	15,5	15,33	1	15,33	4ex	15,63	1er		Bien		
Anglais	17,33	14,67	15,67	2	31,34	2ex	15,6	4ex		Excellent		
Histoire-Géographie	16,83	17,13	17,13	2	34,26	1er	17,07	1er		Assez Bien		
Allemand	15	15	12,5	1	12,5	8ex	14	5ème				
Bilan Lettres	15,83	14,97	15,57	9	140,1	1er	15,38	1er				
Mathématiques	17	15,5	17	3	51	5ex	16,4	6ème		Excellent		
Physique-Chimie	14	15,31	16	2	32	11ex	15,32	3ème		Excellent		
Sciences De La Vie Et De La Terre	14,71	11,58	14,6	2	29,2	3ex	13,41	1er		Bien		
Bilan Sciences	15,49	14,33	16,03	7	112,2	4ème	15,24	4ème				
Education Physique Et Sportive	14	14	14,33	1	14,33	6ex	14,13	4ème		Bien		
Education Musicale	14	15,33	13	1	13	17ex	14,13	9ème		Assez Bien		
Edhc	15,5	15,2	14,5	1	14,5	44ex	14,98	31ème		Bien		
Conduite	14	13	15	1	15	2ex	14	6ex		Bien		
Bilan Autres	14,38	14,38	14,21	4	56,83	20ex	14,31	5ème				
TOTAL				20	309,13		MOY.TRIM.: 15,46/20		RANG: 2ème/67			
Statistiques Classe				Distinctions				Sanctions				
Plus forte moyenne: 15,51/20				Tableau d'honneur + Félicitations								
Plus faible Moyenne: 9,73/20												
Moyenne Classe: 12,47/20												
BILAN DE FIN D'ANNEE												
Rappel des Moyennes			Résultat annuel :				Décision de fin d'année :					
	Moyenne	Rang	Moyenne Annuelle: 15,12				Redouble si non orienté					
1 Trim	15,42	1er	Rang Annuel: 1er									
2 Trim	14,63	2ème										
3 Trim	15,46	2ème										
Appréciations du Conseil de Classe				VISA DU CHEF D'ETABLISSEMENT								
Le Professeur Principal.												

4.5.2. Évaluation formative autocorrigée

Tests relatifs au bulletin de notes

● Test 5

Coche, parmi les personnes ci-dessous, celles qui doivent signer le bulletin de notes.

- A) Les professeurs

- B) le Chef d'Établissement
- C) Les parents d'élèves
- D) Le professeur principal uniquement

● Test 6

Coche, parmi les actions ci-dessous, celle qui peut être utilisée pour corriger une erreur après l'édition du bulletin.

- A) Établir un bulletin corrigé avec visa de l'administration.
- B) Corriger à la main sans formalité.
- C) Ignorer l'erreur.

5. SITUATION D'ÉVALUATION

Tu as participé en début d'année scolaire à une formation organisée par l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) de ta région sur les auxiliaires pédagogiques et administratifs.

Il te revient de partager les acquis de cette formation avec tes collègues. Conscient de l'importance de cette tâche, tu t'organises minutieusement pour transmettre les informations reçues de façon claire.

1. Cite :

1.1 les auxiliaires pédagogiques et administratifs ;

1.2 les utilisateurs pour chaque auxiliaire pédagogique et administratif.

1.3 Indique l'importance de chacun de ces documents.

6.2. Étude de cas 2

Une enseignante de Physique-Chimie dans un collège Moderne de la place, intervient dans deux classes de troisième et une classe de quatrième.

Depuis le début de l'année scolaire, cette enseignante n'a jamais émargé dans le cahier d'appel. Parfois, elle laisse le chef de classe pointer les absents. D'autres fois, elle ne fait même pas l'appel et commence directement son cours. Lorsqu'elle remarque une absence, elle préfère en parler directement à l'élève le cours suivant, sans la mentionner dans le cahier.

1. Cite quatre (04) conséquences que le comportement de cette enseignante pourrait engendrer.
2. Explique à cette enseignante comment renseigner le registre d'appel.

6.3. Étude de cas 3

Lors d'une évaluation, un enseignant a corrigé les copies et inscrit les notes dans le registre. Toutefois, une erreur s'est produite : il a inversé les notes de deux élèves. L'un devait avoir 18/20 et l'autre 9/20, mais chacun a reçu la note de l'autre. Cette erreur n'a été découverte qu'après l'impression et la distribution des bulletins aux élèves.

1. Aide le professeur à corriger l'erreur dans le registre de notes.
2. Fais des propositions au professeur pour gérer cette situation avec les élèves concernés.

6.4. Étude de cas 4

Le Principal d'un Collège demande aux enseignants de son établissement de renseigner les livrets scolaires des élèves. Malgré cette invitation, certains enseignants rechignent à s'exécuter et vont en vacances.

- 1) Donne l'importance du livret scolaire.
- 2) Indique quelques désagréments que le comportement de ces enseignants pourrait occasionner.

6.5. Étude de cas 5

Un élève admis à l'examen du Baccalauréat, constitue son dossier en vue d'être candidat à un concours d'entrée dans une grande école d'excellence. Son dossier est rejeté en raison de l'absence de la signature d'un Professeur sur l'un de ses bulletins de notes.

- 1) Donne l'importance du bulletin de notes.
- 2) Cite les sanctions auxquelles s'expose le Professeur.

7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE

❖ Utilisation de grilles d'observation des auxiliaires pédagogiques

Par trinôme, les professeurs s'organisent pour contrôler le remplissage des cinq (5) auxiliaires pédagogiques les uns des autres en utilisant les grilles d'observation. Une copie de chaque grille est à déposer auprès de l'APFC et une autre doit être transmise à l'équipe de pilotage du Dispositif Hybride de Formation Continue des Enseignants Bivalents de Sciences, via la plateforme de formation.

Les modèles de grille d'observation des auxiliaires pédagogiques se trouvent ci-dessous :

CAHIER DE TEXTES				
GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT				
(Par trimestre)				
Établissement :		Année scolaire :		Date :
Noms et Prénoms :			Matricule :	
Corps :		Ancienneté :		Classe : Effectif :
OBSERVABLES	Appréciation			Observations
	Oui	Pas Assez	Non	
Progression				
La progression est collée				
La progression est respectée				
Le professeur est à jour par rapport à la progression				
Le contenu du programme est respecté				
Remplissage effectif				
La page de garde est renseignée par le professeur				
Les cinq (05) colonnes sont régulièrement et correctement remplies				
Le cahier de textes est lisible				
Évaluation				
Les énoncés des évaluations figurent dans le cahier				
Le rythme des évaluations est conforme aux instructions officielles				
Les évaluations sont corrigées dans le délai prescrit				
Sur les énoncés des sujets d'évaluation, figure le/la :	Numéro			
	Nature			
	Durée			
	Date			
Les corrigés (succincts) des évaluations sont collés				
Un bilan statistique de l'évaluation est fait				
Tenue générale du cahier				
Le cahier de textes existe				

Les situations d'apprentissage existent pour chaque leçon			
Les situations d'évaluation existent pour chaque leçon			
Des activités d'application existent			
Les heures de cours perdues sont rattrapées			
Le cahier de textes est signé par l'enseignant			
Les plans des leçons sont consignés dans le cahier de textes			

CAHIER D'APPEL
GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT
(Par trimestre)

Établissement : _____ **Année scolaire :** _____
Date : _____

INFORMATIONS SUR LE PROFESSEUR

Noms et Prénoms :	Matricule :
Corps :	Ancienneté :
	Classe :
	Effectif :

OBSERVABLES	Appréciation			Observations
	Oui	Pas Assez	Non	
Le cahier d'appel existe				
Le cahier d'appel est régulièrement rempli				
Le cahier d'appel ne contient pas de ratures				
Les dates sont renseignées				
Les absences et les retards sont mentionnés				
La discipline est indiquée par le professeur				
Le cahier d'appel est signé régulièrement par le professeur				

CAHIER DE NOTES
GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT
(Par trimestre)

OBSERVABLES	Appréciation			Observations
	Oui	Pas Assez	Non	
Le cahier de notes existe				
Des pages sont réservées à la discipline				
Les notes des évaluations figurent dans le cahier				
La nature de l'évaluation est précisée				
Les dates des évaluations sont mentionnées				
Les évaluations sont numérotées				
Les moyennes trimestrielles sont indiquées				
Les rangs trimestriels sont mentionnés				
Un bilan des moyennes trimestrielles est fait				
Le cahier est à jour				
Le cahier de notes ne contient pas de ratures				

BULLETIN DE NOTES GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT <i>(Par trimestre)</i>				
Établissement :		Année scolaire :		Date :
<u>INFORMATIONS SUR LE PROFESSEUR</u>				
Noms et Prénoms :			Matricule :	
Corps :		Ancienneté :		Effectif :
OBSERVABLES	Appréciation			Observations
	Oui	Pas Assez	Non	
Le bulletin scolaire existe				
Les informations sur l'élève figurent	Nom et prénoms			
	Date de naissance			

	matricule			
	classe			
	L'effectif de la classe est mentionné			
	Le nom de l'établissement est mentionné			
	L'année scolaire est indiquée			
	Le professeur marque la moyenne de l'élève			
	Le professeur marque le coefficient de sa discipline			
	Le professeur marque le résultat de l'opération moyenne x coefficient			
	Le professeur marque le rang de l'élève dans sa discipline			
	Le professeur apprécie le travail de l'élève			
	Le nom du professeur est marqué sur le bulletin de notes			
	Le professeur signe le bulletin			
	Le nom du professeur principal est indiqué			
	Le professeur principal de la classe marque la moyenne générale de l'élève			
	L'appréciation du conseil de classe et la mention attribuée au travail de l'élève existent			
	La distinction attribuée au travail de l'élève est indiquée			

LIVRET SCOLAIRE GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT <i>(Par trimestre)</i>				
Établissement :		Année scolaire :		
Date :				
<u>INFORMATIONS SUR LE PROFESSEUR</u>				
Noms et Prénoms :		Matricule :		
Corps :		Ancienneté :		Classe :
				Effectif :
OBSERVABLES	Appréciation			Observations
	Oui	Pas Assez	Non	
Tous les élèves de la classe ont un livret scolaire				
photo				

Sur la page de garde figure le/la:	nom			
	classe			
	matricule			
Le nom de l'établissement est mentionné				
L'année scolaire est indiquée				
Les moyennes trimestrielles et les rangs sont reportés				
Les moyennes annuelles sont reportées				
Pour chaque trimestre, la moyenne et le rang de votre discipline sont marqués				
A la fin de l'année, votre appréciation du travail de l'élève est marquée				
Si vous êtes le professeur principal de classe, la moyenne de chaque trimestre et le rang sont marqués ainsi que la moyenne annuelle et le rang annuel				
Si vous êtes le professeur principal de classe, les appréciations du conseil de classe sont marquées				
Si vous êtes le professeur principal de classe, le livret est daté et signé par le PP				
Si vous êtes le professeur principal de classe, les mentions et la décision de fin d'année sont mentionnés				



MODULE 2

LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

1. MISE EN SITUATION

Une enseignante bivalente des Sciences de la Vie et de la Terre / Physique Chimie (SVT / PC) du Collège Moderne de Bondoukou est désignée animatrice de l'Unité Pédagogique (UP) par ses collègues. Ses nouvelles responsabilités la contraignent à produire certains types d'écrits professionnels. Cette tâche s'avère difficile pour elle en raison de son manque de compétence en rédaction administrative. Pour remédier à ses insuffisances, l'enseignante se confie à son Encadreur Pédagogique. Ce dernier l'oriente vers la Coordination Régionale Disciplinaire (CRD) de Français qui initie une séance de formation sur les écrits professionnels à l'endroit des enseignants bivalents de sciences du collège moderne de Bondoukou.

2. INTRODUCTION

L'enseignement, en plus de son exigence conceptuelle et pratique, requiert une capacité à formuler avec clarté des idées, à structurer des raisonnements et à communiquer efficacement par écrit. Or, de nombreux professeurs bivalents de sciences rencontrent des difficultés dans la maîtrise de l'expression écrite, notamment dans la rédaction de la correspondance professionnelle. Ces insuffisances peuvent constituer un obstacle à la crédibilité professionnelle et à l'épanouissement personnel. La mise à disposition d'outils concrets permettant la rédaction des différents types d'écrits professionnels s'avère indispensable pour **améliorer la qualité des écrits fonctionnels** des enseignants bivalents.

C'est dans cette perspective que se situe le présent module dont les objectifs sont déclinés ci-dessous :

2.1. Objectif général

Au terme de ce module, l'auditeur sera capable de produire différents types d'écrits en situation de communication professionnelle.

2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il sera capable :

- d'identifier les types d'écrits ;
- de relever les caractéristiques de chaque type d'écrit ;
- de rédiger les différents types d'écrits.

3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS

Tests relatifs à l'identification des types d'écrits

● Test 1

Les propositions suivantes correspondent à différents types d'écrits.

Coche celles qui sont des écrits administratifs.

- A. Rapport
- B. Lettre personnelle
- C. Lettre administrative
- D. Procès-verbal
- E. SMS
- F. Compte rendu
- G. Courriel professionnel

● Test 2

Les propositions suivantes sont relatives aux types d'écrits administratifs.

Coche celle qui vise principalement à rendre compte d'une réunion, de manière détaillée.

- A. Rapport
- B. Compte rendu
- C. Lettre administrative
- D. Procès-verbal

● Test 3

Les propositions suivantes sont relatives aux types d'écrits administratifs.

Coche l'écrit dont la rédaction nécessite l'usage de l'Internet.

- A. Rapport
- B. Compte rendu
- C. Procès-verbal
- D. Courriel professionnel

● Test 4

La phrase ci-dessous caractérise un type d'écrit.

Coche « **Vrai** » si l'information est juste ou « **Faux** » si elle est incorrecte.

Un compte rendu peut contenir l'opinion personnelle du rédacteur.

- Vrai Faux

● Test 5

Parmi les propositions ci-dessous relatives aux caractéristiques des types d'écrits, coche celle qui est spécifique à la lettre administrative.

- A. L'analyse critique
- B. Le style narratif

C. La formule de politesse

D. L'ordre du jour

● Test 6

La phrase ci-dessous caractérise un type d'écrit administratif.

Un courriel professionnel est un message qui peut être adressé à une ou plusieurs personnes et de façon instantanée.

Coche « **Vrai** » si l'information est correcte ou « **Faux** » si elle est incorrecte.

Vrai Faux

● Test 7

Le tableau ci-dessous présente d'une part, les types d'écrits et d'autre part, leurs caractéristiques.

Associe chaque type d'écrit administratif à sa caractéristique.

Types d'écrits
A. Lettre administrative
B. Compte rendu
C. Procès-verbal
D. Rapport
E. Courriel professionnel

Caractéristiques
1. Rend compte objectivement
2. Atteste officiellement
3. Analyse et recommande
4. Respect des normes de présentation
5. Transmet un message bref et formel dans un cadre professionnel

● Test 8

L'affirmation ci-dessous est relative à la rédaction du procès-verbal.

Le procès-verbal doit être rédigé de manière synthétique et fidèle aux faits.

Coche « **Vrai** » si l'information est correcte ou « **Faux** » si elle est incorrecte.

Vrai Faux

● Test 9

Les propositions ci-dessous concernent les différents types d'écrits.

Coche celle qui nécessite une analyse et des suggestions / recommandations.

A. Courrier administratif

B. Compte rendu

C. Rapport

D. Procès-verbal

E. Courriel professionnel

● Test 10

Les propositions ci-dessous sont relatives aux différentes parties d'un rapport.

Coche celle dans laquelle le rédacteur présente ses observations personnelles.



- A. L'introduction
- B. Le développement
- C. L'en-tête

4. CONTENUS

4.1. Le compte rendu

Dans la vie professionnelle, il est souvent nécessaire de rapporter ce qui se dit ou se fait lors d'une réunion, d'une activité ou d'un événement. L'écrit utilisé à cet effet est le compte rendu. Dans ce chapitre, nous présenterons la définition, la structure, les différentes étapes de rédaction et quelques exemples rédigés de compte rendu.

4.1.1. Apports théoriques

❖ Définition

Le compte rendu est un écrit qui relate de manière claire, fidèle et structurée ce qui a été vu, entendu, dit ou fait lors d'un événement, d'une réunion, d'une activité ou d'une visite. Il vise à informer un tiers (absent ou responsable hiérarchique) sur le déroulement et les points essentiels d'une situation.

Le compte rendu n'exprime ni jugement personnel, ni opinion ; il se limite à rapporter objectivement les faits ou les échanges.

❖ Caractéristiques

Les principales caractéristiques du compte rendu sont :

1. **L'objectivité** : le rédacteur ne donne pas son avis ; il relate les faits tels qu'ils se sont déroulés ;
2. **La clarté et la concision** : les phrases sont simples et directes, les informations bien hiérarchisées ;
3. **La structure logique** : l'ordre du compte rendu suit celui de l'événement (chronologique ou thématique) ;
4. **La présence de données factuelles** : date, lieu, participants, contexte, décisions prises, perspectives, etc.
5. **Le langage professionnel** : le ton est neutre, formel, le vocabulaire est précis.

❖ Structure du compte rendu

Le compte rendu se compose des éléments suivants :

- **l'en-tête** : nature de l'événement, date, lieu, rédacteur ;
- **l'objet** : thème de l'événement ;

REMARQUE : L'introduction peut inclure à la fois l'objet (la réunion, l'événement, etc.) et l'ordre du jour (liste des points à développer). Cependant, il est possible de rédiger un compte rendu, soit avec l'objet, soit avec l'ordre du jour.

- **le déroulement / le développement** : organisation chronologique des interventions ou des actions ;
- **les décisions : recommandations ou conclusions** ;
- **la signature** : nom et prénoms, fonction du rédacteur.

TABLEAU RÉCAPITULATIF

ÉLÉMENTS	CONTENUS
----------	----------

Définition	Le compte rendu rapporte objectivement les faits ou les échanges tenus lors d'une réunion, d'une activité ou d'un événement.
Caractéristiques	- Fidélité aux faits - Sans jugement ni analyse personnelle - Rédaction succincte
Structure	- En-tête - Déroulement ou faits - Résumé ou conclusion éventuelle

❖ Comment rédige-t-on un compte rendu ?

La démarche du compte rendu prend en compte les étapes **avant**, **pendant** et **après** la séance (l'activité).

✚ Avant la séance :

Le rédacteur doit s'assurer de rassembler les éléments suivants :

- La convocation : Elle donne des informations relatives au contexte, au thème, à l'ordre du jour, à l'initiateur de la rencontre, à la date, au lieu, à l'heure de début, à l'heure de fin...
- La liste des personnes convoquées : Elle permet d'identifier les participants attendus ;
- La table de séance : L'identité du Président, du secrétaire de séance, de l'animateur ou du modérateur de la séance.
- La liste d'émargement comportant les mentions suivantes : numéro d'ordre, nom et prénoms, service d'origine, fonction, contact, Email, émargement, etc.

Tous ces éléments vont servir à la rédaction de l'introduction.

✚ Pendant la séance :

Le rédacteur doit prendre soin de :

- faire renseigner la liste d'émargement ;
- faire une synthèse des échanges et diligences formulées ;
- préciser le / les responsable(s) commis à l'exécution de la / des décision(s) ;
- indiquer / mentionner les échéances (délais d'exécution), les conditions et les mesures d'accompagnement.
- fixer la date de la future réunion

✚ Après la séance :

Le rédacteur doit passer à la phase de production du compte rendu, si possible, immédiatement, après la séance.

La rédaction consistera à rassembler toutes les informations collectées en respectant la structure du compte rendu.

❖ Exemples de compte rendu

Ci-dessous, deux exemples de compte rendu.

Compte rendu avec objet, sans ordre du jour

L'exemple qui suit est un compte rendu de réunion pédagogique des enseignants bivalents de sciences.

COMPTE RENDU DE RÉUNION N°**Établissement** : Lycée Moderne de Daloa**Nature** : Réunion pédagogique des professeurs bivalents de sciences.**Date** : 15 mars 2025**Lieu** : Salle des professeurs**Président de séance** : M. l'ACE**Rédacteur / Secrétaire de séance** : M. K.A., professeur des SVT.**Participants** : Voir liste de présence en annexe**Absents excusés** : M. Z.K. (SVT), Mme YM (TICE).**Objet** : Difficultés rencontrées dans l'évaluation des travaux pratiques en Physique-Chimie (PC) et en Sciences de la Vie et de la Terre (SVT).**Déroulement / Développement**

La réunion a débuté à 10h00 sous la présidence de M. T, Adjoint au Chef d'Établissement (ACE). Après avoir souhaité la bienvenue aux participants, il a déploré l'inexistence d'évaluations en Travaux Pratiques PC et SVT. De ce fait, il a rappelé l'importance de cette activité dans le processus enseignement / apprentissage.

Mme G, enseignante de PC, réagissant à cette remarque, a souligné que le manque de matériel était l'obstacle majeur à la réalisation de cette activité. Elle a proposé de mutualiser les ressources entre disciplines.

M. S, professeur de SVT, a insisté sur la nécessité d'élaborer des grilles en vue de faciliter l'évaluation des travaux pratiques. Il a suggéré la rédaction d'un document de référence commun de PC / SVT.

Plusieurs participants ont également mis en lumière la surcharge horaire qui empêche une organisation efficace des séances pratiques.

Décisions prises

À l'issue de la rencontre, les décisions suivantes ont été arrêtées :

- mise en place d'un comité de rédaction d'une grille d'évaluation commune des Travaux Pratiques en PC / SVT (échéance : 10 avril 2025) ;
- organisation de séances de travaux pratiques conjointes entre SVT et PC ;
- demande adressée à l'administration pour un complément de matériel de TP ;
- engagement des enseignants à assurer un meilleur suivi de l'évaluation des TP dès le prochain trimestre.

Clôture

La réunion a pris fin à 12h15.

Fait à Daloa, le 15 mars 2025
Le rédacteur

M. K.A., professeur des SVT.

Compte rendu avec ordre du jour, sans objet

L'exemple qui suit est un compte rendu de réunion de rentrée pédagogique des personnels administratifs et pédagogiques d'un établissement.

COMPTE RENDU DE REUNION N°.....**Établissement** : Lycée Moderne de Kouta**Date** : Mercredi 11 septembre 2024**Durée** : 08h30 – 11h30**Lieu** : Salle des professeurs**Président de séance** : M. P.H, Proviseur.**Secrétaire de séance** : Mme K. C, ACE**Ordre du jour**

Présentation des nouveaux personnels

Organisation pédagogique et administrative de l'année scolaire

Rappel des priorités pédagogiques du MENA

Divers

DÉROULEMENT / DÉVELOPPEMENT

Dans ses propos introductifs, le Proviseur a d'abord salué l'ensemble du personnel et exprimé sa satisfaction pour la ponctualité et l'engagement des enseignants. Puis, il a insisté sur l'importance de la rigueur, de la collaboration et du professionnalisme.

Prenant la parole à la suite du Proviseur, l'ACE a présenté six nouveaux enseignants affectés cette année, dont trois en Lettres Modernes, deux en Physique-Chimie et un en EPS.

En outre, elle a présenté à l'auditoire le découpage de l'année scolaire. Les emplois du temps ont été remis à chaque enseignant.

L'éducateur, pour sa part, a rappelé les heures d'entrée, les règles de discipline et les exigences de ponctualité.

Enfin, des préoccupations ont été soulevées par les enseignants, notamment sur l'insuffisance du matériel didactique, le besoin en craies et la vétusté des installations électriques. Le proviseur a rassuré que des dispositions sont en cours pour répondre aux urgences prioritaires.

La séance a été levée à 11h30.

Fait à Kouta, le 11 septembre 2024
La Secrétaire de séance

K. C

Nota bene : De plus en plus, la présentation du compte rendu se fait dans un tableau. En voici une illustration ci-dessous.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ----- Direction des Ressources Humaines ----- Sous-Direction des Personnels Administratifs		RÉPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE Union-Discipline-Travail -----			
Compte rendu de la séance de travail portant sur le point des personnels d'encadrement					
Date: le 15 juin 2013 Lieu: Salle de réunion de la DRH Heure de début: 9H Heure de fin: 10H16 Ordre du jour: 1. Informations 2. Points statistiques des personnels d'encadrement			Président de séance: M. BON Animateur: M. TOTO Membres présents: (voir liste en pièce jointe)		
N°	Sujet à l'ordre du jour	Échanges et discussions	Diligences	Responsables	Échéances
1	Informations	-			
2	Points statistiques	- Les Chefs du service "personnel d'encadrement" et "Études Prospectives" ont présenté le point des personnels d'encadrement par DREN et par Établissement, ainsi que leur sortie de carrière à l'horizon 2015. Cela a permis aux participants de noter un grand déficit résiduel qui sera exacerbé par d'importantes sorties de carrière.	Rédaction d'un projet de note à l'attention du DRH pour l'en informer	M. ECRIBIEN	Dans les deux jours qui suivent
Fait à Abidjan, le 16 juin 2013 Le Secrétaire de séance (Nom et signature)					

Source : *Manuel d'autoformation en écrits administratifs et procédures administratives des personnels administratifs, novembre 2018.*

4.1.2. Évaluation formative

● Test 1

Les propositions ci-dessous se rapportent au compte-rendu.

Coche, parmi elles, celle qui le définit.

- A. Un texte qui exprime une opinion sur un sujet abordé en réunion.
- B. Un écrit qui relate objectivement ce qui s'est dit ou fait lors d'un événement.
- C. Un résumé personnel qui relate les décisions prises par l'auteur.

● Test 2

Les propositions suivantes sont relatives aux types d'écrits.

Coche celles qui indiquent les caractéristiques propres à un compte rendu.

- A. Langage professionnel
- B. Subjectivité
- C. Clarté et concision
- D. Structure libre
- E. Présence de données factuelles

● Test 3

La phrase ci-dessous caractérise le compte rendu.

Le compte rendu peut contenir des jugements personnels.

Coche « **Vrai** » si l'information est correcte ou « **Faux** » si elle est incorrecte.

Vrai Faux

● Test 4

Les propositions ci-dessous sont relatives aux finalités du compte rendu.

Coche celle qui indique le but principal du compte rendu.

- A. Convaincre un lecteur de la pertinence des décisions ;
- B. Informer un tiers du déroulement d'un événement ;
- C. Résumer brièvement un débat d'idées.

● Test 5

Les propositions ci-dessous contiennent des éléments constitutifs d'un écrit administratif.

Coche ceux qui composent la structure d'un compte rendu.

- A. En-tête
- B. Formule d'appel
- C. Déroulement des faits
- D. Formule de politesse
- E. Décisions ou recommandations

4.2. Le procès-verbal

Le procès-verbal est un document essentiel dans de nombreuses situations professionnelles et administratives. Sa rédaction suit des règles précises afin de garantir sa clarté et sa fiabilité. Ce chapitre permettra de le définir, d'en présenter ses principales caractéristiques, de décrire sa structure type et d'expliquer les étapes de sa rédaction.

4.2.1. Apports théoriques

❖ Définition

Le **procès-verbal (PV)** est un écrit officiel qui relate de manière fidèle, détaillée et chronologique les **délibérations, échanges et décisions** prises lors d'une réunion ou d'un événement à caractère formel (réunion de coordination, conseil de discipline, séance d'évaluation, atelier de formation, etc.). Il a une valeur juridique.

Contrairement au compte rendu qui est souvent synthétique, le PV est **exhaustif** et constitue une **preuve écrite** pouvant être conservée dans les archives administratives. Il engage les participants, surtout qu'il est signé.

❖ Caractéristiques

Les traits distinctifs du procès-verbal sont :

- **la fidélité des propos** : le PV doit rapporter les paroles échangées, les interventions, les débats, sans les déformer ;
- **l'exhaustivité** : il couvre l'intégralité de la réunion ;
- **l'objectivité** : il ne comporte pas d'avis personnel du rédacteur ;
- **la chronologie** : les interventions sont rapportées dans l'ordre dans lequel elles ont eu lieu ;

- **le format administratif** : dans le PV, on trouve des éléments d'identification très précis (date, heure d'ouverture et de clôture, liste des présents et absents, lieu, nom du président de séance, nom du secrétaire de séance, etc.) ;
- **le style indirect** : les paroles sont rapportées au style indirect ;
- la rédaction, la lecture et l'adoption du PV : avant la levée de la séance, le PV doit être rédigé et lu par le secrétaire de séance et adopté par les participants.
- **la présence de signatures** : il est signé par le président et le secrétaire de séance. Cela confère une valeur officielle et juridique au document.

❖ **Structure du procès-verbal**

La structure du procès-verbal se présente comme suit :

<p>- En-tête</p> <ul style="list-style-type: none">• Intitulé du document : Procès-verbal• Nature de la réunion ou de l'événement• Date de la réunion• Heures de début et de fin• Lieu• Président de séance• Secrétaire de séance• Nombre de participants
<p>- Liste des participants</p> <ul style="list-style-type: none">• Noms et fonctions des participants• Noms des absents (éventuellement excusés ou non excusés)
<p>- Ordre du jour</p> <ul style="list-style-type: none">• Point 1• Point 2• Point 3 <p><i>(énumération complète des sujets abordés)</i></p>
<p>- Déroulement de la séance</p> <ul style="list-style-type: none">• Rapport chronologique des échanges<ul style="list-style-type: none">○ Présentation de chaque point de l'ordre du jour○ Interventions des participants (rapportées au style indirect)○ Questions soulevées, objections éventuelles○ Décisions prises ou résolutions adoptées
<p>- Clôture de la séance</p> <ul style="list-style-type: none">• Heure de fin de la réunion

- Formule finale
-
- **Signatures**
- Signature du président de séance
 - Signature du secrétaire de séance

TABLEAU RÉCAPITULATIF

ÉLÉMENTS	CONTENUS
Définition	Le procès-verbal est un écrit formel et juridique qui relate de manière exhaustive et fidèle les délibérations et décisions prises lors d'une réunion.
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> - Style indirect - Format structuré - Précision et fidélité exigées - Acte administratif à caractère juridique - Rédaction, lecture et adoption en assemblée - Signatures obligatoires du secrétaire et du président de séance
Structure	<ul style="list-style-type: none"> - En-tête (date, lieu, président, secrétaire, nombre de participants) - Liste des participants / absents (justifiés ou non) - Ordre du jour - Déroulement - Décisions prises - Clôture - Signatures

❖ Exemple rédigé d'un procès-verbal

L'exemple qui suit est le procès-verbal d'un Conseil de discipline.

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL DE DISCIPLINE	
Date : Mardi 4 février 2025	
Durée : 15h00-16h30	
Lieu : Salle des professeurs du Collège Moderne de N'DRIKRO	
Nombre de participants : 07	
1. Liste des participants	
NOM ET PRÉNOMS	FONCTION
K. K. J.	Chef d'Établissement (Président du Conseil)
S. A.	Adjointe au Chef d'Établissement (ACE)
Y. K.	Éducateur
D. C.	Premier professeur témoin
C.R	Deuxième professeur témoin
T. I.	Délégué de la classe de 4e2
C. M.	Parent d'élève de F. D.
F. D.	Élève de 4è2
Absence excusée : Aucune	
2. Ordre du jour	

1. Examen du cas de F. D, élève en classe de 4e2, accusé d'avoir agressé physiquement un Édicateur le vendredi 31 janvier 2025.

3. Déroulement de la séance

Le Président du Conseil ouvre la séance à 15h00 et rappelle l'objet du Conseil.

Madame l'ACE fait la lecture du rapport disciplinaire. Il ressort que l'élève F. D. a eu une altercation verbale avec l'Éducateur avant de le bousculer violemment devant plusieurs élèves. L'Éducateur, M. Y., relate avec exactitude les faits.

Il est soutenu dans ses propos par les deux enseignants, témoins de la scène.

L'élève F. D., interrogé, reconnaît les faits tout en évoquant une provocation de l'éducateur ; ce que le Conseil juge injustifié compte tenu de la gravité de l'acte.

Après échanges et délibérations, le Conseil juge l'acte inacceptable, car portant atteinte à l'autorité éducative et à l'ordre dans l'établissement.

Conformément au Règlement Intérieur de l'établissement et après vote à l'unanimité, le Conseil de discipline décide de l'exclusion temporaire de trois (03) jours de l'élève F. D., avec obligation pour les parents de rencontrer l'administration avant qu'il ne reprenne les cours.

Clôture

La séance a été levée à 16h30. Le présent procès-verbal est rédigé et signé pour servir et valoir ce que de droit.

5. Signatures

Le secrétaire de séance
DC

Le Président du Conseil de discipline
K. K. J.

Remarque : Compte rendu et procès-verbal : synthèse comparative

CRITÈRES	COMPTE RENDU	PROCÈS-VERBAL
Définition	Relate de façon synthétique ce qui a été vu, dit ou fait lors d'un événement	Relate fidèlement, en détail et chronologiquement les échanges d'une réunion formelle
Finalité	Informers rapidement, résumer, garder une trace	Constituer une preuve officielle, archiver formellement les décisions
Objectivité	Oui (pas d'avis personnel)	Oui (pas d'avis personnel)
Exhaustivité	Non obligatoire : on sélectionne les informations essentielles	Oui : tous les points sont rapportés, y compris les échanges
Structure	Souple : introduite par un contexte + faits ou décisions clés	Rigide : en-tête complet, ordre du jour, déroulé chronologique, signatures
Style	Souvent synthétique, informatif	Ton neutre, style indirect, formulation plus formelle
Chronologie	Parfois thématique ou synthétique	Strictement chronologique (ordre réel des interventions)
Présence de signatures	Facultative	Obligatoire (Président + Secrétaire)
Rédaction, lecture et adoption	Facultative avant la levée de séance	Obligatoire avant la levée de séance

Usage courant chez les enseignants	Réunion pédagogique, bilan d'activité, observation de classe	Réunion de coordination, conseil de classe, comité disciplinaire
-------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

4.2.2. Évaluation formative

● Test 1

Les propositions ci-dessous sont les définitions de certains types d'écrits.

Coche celle qui correspond à la définition du procès-verbal.

- A. Un document de travail libre sur les sujets abordés en réunion ;
- B. Un récit subjectif d'un événement professionnel ;
- C. Un écrit officiel relatant fidèlement et chronologiquement les échanges lors d'une réunion.

● Test 2

Les éléments ci-dessous sont relatifs aux types d'écrits.

Coche, parmi eux, ceux qui caractérisent le procès-verbal.

- A. Objectivité
- B. Exhaustivité
- C. Ton neutre
- D. Chronologie stricte
- E. Avis personnel du rédacteur

● Test 3

Parmi les propositions ci-dessous relatives aux objectifs spécifiques des types d'écrits, coche celle qui indique la finalité principale du procès-verbal.

- A. Proposer des pistes d'amélioration
- B. Résumer les faits de façon personnelle
- C. Constituer une trace officielle et exhaustive d'une réunion

● Test 4

Les propositions ci-dessous sont relatives au style dans les écrits administratifs.

Coche celle qui est utilisée dans un procès-verbal.

- A. Direct
- B. Indirect

● Test 5

Les éléments ci-dessous sont relatifs à la structure des types d'écrits.

Coche ceux qu'on retrouve dans le procès-verbal.

- A. Heures de début et de fin
- B. Liste des absents et des présents
- C. Objectif personnel de la réunion
- D. Nom du président et du secrétaire de séance
- E. Suggestions

4.3. Le rapport

Certaines situations ou activités professionnelles exigent non seulement qu'on rende compte des faits, mais aussi qu'on les analyse pour éclairer une prise de décision. C'est dans ce cadre que s'inscrit le rapport. Sa rédaction répond à des règles spécifiques en matière de forme, de contenu et de style. Les lignes suivantes aborderont successivement la définition et les caractéristiques du rapport, sa structure type, les étapes de sa rédaction et présenteront un exemple pratique illustrant un rapport d'activités rédigé par un enseignant.

4.3.1. Apports théoriques

❖ Définition

Le rapport est un écrit professionnel destiné à informer une autorité ou une hiérarchie sur le déroulement, les résultats ou les constats liés à une activité, un projet, une situation ou un problème. Il a également la possibilité de proposer des pistes de solution, de conclure ou de suggérer des recommandations.

Le rapport est structuré et argumenté. Il ne se limite pas à la narration des faits comme le compte rendu et le procès-verbal. Mais, il comprend le plus souvent une analyse personnelle ou professionnelle des faits rapportés.

❖ Caractéristiques

Les principales caractéristiques du rapport sont :

1. **finalité informative et décisionnelle** : le rapport vise à éclairer une autorité sur une situation et peut orienter une prise de décision ;
2. **structure rigoureuse** : elle obéit à des étapes logiques (contexte, faits, analyse, recommandations / suggestions) ;
3. **objectivité des faits + analyse personnelle** : contrairement au compte rendu ou au PV, le rapport **autorise une analyse et des recommandations** ;
4. **langage formel et clair** : le style doit être neutre, professionnel, sans effets de style ;
5. **données factuelles précises** : noms, dates, lieux, données chiffrées ou observables ;
6. **présentation soignée** : titres, paragraphes, intertitres, parfois un sommaire (si le rapport est long).
7. **destinataire explicite** : souvent adressé à une autorité précise (Chef d'établissement, Inspecteur, etc.).

❖ Structure d'un rapport

La structure d'un rapport se présente comme suit :

- **l'en-tête** : lieu, nom du rapporteur, fonction, date, destinataire, objet.
- **l'introduction** : contexte de rédaction, justification du rapport.
- **le développement** : exposé des faits, observations, analyses.
- **les recommandations / propositions** : facultatives mais fréquentes.
- **la conclusion** : synthèse, enseignements tirés.
- **la signature**.

TABLEAU RÉCAPITULATIF

ÉLÉMENTS	CONTENUS
Définition	Le rapport est un document destiné à une autorité pour rendre compte d'une situation, d'un événement ou d'une activité, avec une analyse personnelle ou professionnelle.
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> - Objectivité des faits - Analyse autorisée - Recommandations - Informations précises, parfois chiffrées
Structure	<ul style="list-style-type: none"> - En-tête (expéditeur, destinataire, date, objet) - Introduction (contexte) - Développement (faits, observations, analyses, suggestions / recommandations) - Conclusion (bilan, synthèse) - Signature

❖ Différentes étapes de la rédaction d'un rapport

Pour rédiger un rapport, il faut observer les étapes suivantes :

- réunir toute la documentation sur le sujet (ne pas hésiter à utiliser des données statistiques, graphiques...)
- présenter / décrire les faits de façon concrète (comme preuves, arguments) ;
- analyser les faits avec objectivité ;
- faire des observations, des recommandations ou propositions de réponses concrètes pour aider à la prise de décision.

❖ Exemple rédige de rapport d'activités : animation d'un atelier scientifique

L'exemple suivant est le rapport d'activités d'un atelier scientifique.

<p>Établissement : Collège Municipal de N'DRIKRO Rapporteur : B. L, professeur bivalent de Physique-Chimie / SVT Date : 21 avril 2025 Destinataire : M. le Principal du Collège Municipal Objet : Rapport de l'atelier scientifique du 18 avril 2025</p>
<p>Introduction</p> <p>Dans le cadre des activités de promotion des sciences expérimentales, un atelier scientifique a été organisé au sein de l'établissement, le vendredi 18 avril 2025. Ce rapport, à la demande de la Direction, présente le déroulement de l'activité, les observations majeures ainsi que quelques suggestions pour les prochaines éditions.</p>
<p>Déroulement de l'atelier</p> <p>L'atelier a débuté à 9h00 dans le laboratoire des sciences. Il a réuni 45 élèves des classes de 4e et 3e, encadrés par trois enseignants des SVT. Trois expériences simples ont été proposées :</p> <p>la fabrication d'un indicateur coloré naturel à partir de la fleur d'orgueil de chine ;</p>

la mise en évidence de la respiration cellulaire à l'aide d'un montage simple ;
l'observation au microscope de cellules d'oignon.

Les élèves ont été répartis en groupes de travail, encadrés par les enseignants. L'enthousiasme et la participation active ont prévalu tout au long de l'atelier.

Observations et analyse

Malgré la réussite globale de l'activité, quelques difficultés ont été relevées :

le matériel disponible était insuffisant pour faire travailler les groupes en autonomie totale (seuls deux microscopes sur cinq étaient utilisables) ;

certaines élèves de 4e avaient du mal à manipuler les appareils scientifiques de base.

Ces constats montrent la nécessité de renforcer l'équipement et la formation pratique des élèves.

Recommandations

Acquérir au moins trois microscopes supplémentaires.

Programmer deux séances de TP par mois pour les classes de 4e et 3e.

Organiser des séances de remédiation sur la manipulation des appareils scientifiques de base.

Conclusion

L'atelier a été un moment pédagogique enrichissant, qui a permis de valoriser les sciences par l'expérimentation. Il a également révélé des besoins en matériel et en accompagnement des élèves.

Fait à N'drikro, le 21 avril 2025

B. L.

4.3.2. Évaluation formative

● Test 1

Les propositions ci-dessous sont relatives à la définition des écrits professionnels.

Coche celle qui correspond à la définition d'un rapport :

- A. Un texte libre rédigé à la fin d'une activité pour raconter ce qui s'est passé ;
- B. Un document qui présente uniquement des faits sans analyse ;
- C. Un écrit professionnel destiné à informer une autorité en vue d'une prise de décisions convenables.

● Test 2

Parmi les propositions ci-dessous relatives aux types d'écrits professionnels, coche celles qui caractérisent le rapport.

- A. Il est structuré en plusieurs parties.
- B. Il contient une analyse personnelle ou professionnelle.
- C. Il est rédigé de manière familière.

D). Il peut inclure des recommandations.

E). Il exclut toute prise de position.

● Test 3

L'affirmation suivante porte sur l'objectivité et l'analyse des faits dans les écrits professionnels.

Le rapport doit être objectif, mais peut inclure une analyse personnelle.

Coche « Vrai » si elle est correcte ou « Faux » si elle est incorrecte.

Vrai Faux

● Test 4

Parmi les propositions ci-dessous relatives aux finalités des écrits professionnels, coche celle qui correspond à l'objectif principal d'un rapport.

A. Archiver les échanges d'une réunion

B. Informer une autorité en vue d'une bonne prise de décision

C. Résumer une activité de manière créative

● Test 5

Les tableaux ci-dessous indiquent, pour l'un, les parties d'un rapport et pour l'autre, les fonctions de chaque partie.

Associe chaque partie du rapport à la fonction qui lui est attribuée.

Parties d'un rapport
A. Introduction
B. Développement
C. Conclusion

Fonctions
1. Analyse les faits et propose des suggestions / recommandations
2. Présente le contexte de rédaction
3. Tire les enseignements principaux

4.4. La lettre administrative

Lors des échanges entre les individus et les institutions, ou entre services administratifs, la lettre administrative demeure un outil fondamental de communication écrite. Lorsqu'elle s'adresse à une autorité ou à une structure officielle, elle obéit à des règles précises de forme et de ton. Dans les lignes qui suivent, nous découvrirons successivement :

- la définition de la lettre administrative ;
- ses principales caractéristiques ;
- sa structure ;
- des exemples rédigés, adaptés à des situations réelles rencontrées dans le milieu éducatif.

4.4.1. Apports théoriques

❖ Définition

La lettre administrative est un écrit formel adressé à une autorité, une administration ou une structure officielle dans le but de :

- formuler une demande ;

- **transmettre une information ;**
- **exprimer une requête, une réclamation ;**
- **signaler une situation.**

La lettre administrative est un moyen de communication écrit et officiel entre un individu (enseignant, agent public) et l'administration, ou entre deux services (public et / ou privé). Qu'elle soit manuscrite ou tapuscrite, elle doit respecter des normes strictes de rédaction.

❖ **Caractéristiques**

Les principales caractéristiques de la lettre administrative sont :

- **une structure rigoureuse** : en-tête, objet, formules d'appel, corps de texte, formule de politesse (ou formule finale) et signature ;
- **un langage administratif** : style sobre, direct, clair et respectueux. Pas d'émotion ni d'effets stylistiques ;
- **un but précis** : demande ou transmission d'information, réclamation, etc. ;
- **un destinataire identifié** : adresse à une personne ou un service précis, avec le titre hiérarchique convenable (Monsieur le Proviseur, Madame l'Inspectrice, etc.) ;
- **une courtoisie et un respect des codes** : politesse formelle (je vous prie d'agréer, ...), absence de familiarité ;
- **une concision et une clarté** : informations nécessaires au traitement du courrier ;
- **un objet** : but ou visée de la correspondance ;
- **des pièces jointes** : documents justificatifs à signaler en fin de lettre, éventuellement.

NB : Quelques exemples de formules d'appel et de politesse

Formules d'appel	Formules finales ou de politesse	Débuts de formulation administrative
Monsieur l'Inspecteur / Madame l'Inspectrice	Je vous prie de croire, Madame l'Inspectrice / Monsieur l'Inspecteur, en mes respectueuses salutations.	J'ai l'honneur de vous rendre compte des résultats de ma mission...
Monsieur le Proviseur / Madame la Provisseure	Je vous prie d'agréer, Madame la Provisseure / Monsieur le Proviseur, l'expression de ma considération distinguée.	J'ai l'honneur de vous exposer les motifs de mon absence...
Monsieur le Principal / Madame la Principale	Je vous prie de croire, Madame la Principale / Monsieur le Principal, à mes respectueuses salutations.	J'ai l'honneur de solliciter l'autorisation de m'absenter...
Monsieur le Directeur / Madame la Directrice	Je vous prie d'agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes cordiales salutations.	Je vous suis très obligé(e) / reconnaissant(e) de la bienveillante attention accordée à ma requête.

Source : *Manuel d'autoformation en écrits administratifs et procédures administratives des personnels administratifs, novembre 2018, pp 17 ; 21 ; 23.*

❖ **Structure de la lettre administrative**

La lettre administrative se compose de :

- **l'en-tête** (nom, fonction, adresse de l'expéditeur ; **date et lieu , fonction du destinataire**) ;
- **l'objet** : résumé en une phrase de la demande ;
- **la formule d'appel** : Monsieur / Madame et qualité ;
- **le corps du texte** : développement du thème ;
- **la formule de politesse** : expression de la courtoisie ;
- **la signature** : **nom et qualité de l'expéditeur** ;
- **les mentions éventuelles** : pièces jointes, précision post-scriptum.

TABLEAU RÉCAPITULATIF

ÉLÉMENTS	CONTENUS
Définition	Lettre formelle adressée à une autorité ou à un service administratif pour une demande, une information ou une réclamation.
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> - Style respectueux - Registre courant ou soutenu selon la qualité du destinataire - Expression claire et concise - Respect des normes de présentation
Structure	<ul style="list-style-type: none"> - En-tête (expéditeur + destinataire) - Lieu et date d'expédition - Objet clair - Formule d'appel (Monsieur / Madame...) - Corps du texte (exposé de la demande) - Formule de politesse - Signature - les mentions éventuelles

❖ Exemples rédigés d'une lettre administrative

Exemple 1

A O

Professeur bivalent de Mathématiques / TICE

Animateur du CE Mathématiques / TICE

Collège Moderne de Dimbokro

BP 102 Dimbokro

07 XX XX XX XX

E-mail : ab.o2025@gmail.com

Dimbokro, le 22 avril 2025

À

Monsieur le Principal
du Collège Moderne de
Dimbokro

Objet : Demande de matériel informatique

Monsieur le Principal,

Je viens par la présente solliciter l'obtention de matériel de base destiné aux travaux pratiques de TICE, notamment pour les classes de 5^è et 4^è.

En effet, dans le cadre de l'exécution du programme officiel, plusieurs séances pratiques sont prévues. Or, la salle informatique dédiée à l'enseignement des TICE connaît actuellement un manque criant de matériel informatique. Cette défaillance limite considérablement l'efficacité de l'enseignement des nouvelles technologies de la communication.

C'est pour y remédier que je vous adresse cette demande afin que vous dotiez la salle multimédia en matériels informatiques. Cette dotation permettra, non seulement le respect des exigences didactiques, mais aussi une bonne administration des contenus pédagogiques. Tout ce dispositif devra garantir la réussite des apprenants.

Veuillez recevoir, Monsieur le Proviseur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Pour le CE

AO

Pièce jointe : Liste du matériel sollicité

Exemple 2

SKC

EBIS à XXXXXX

Matricule : XXXXXXXX

Contact : XX XX XX XX XX

Email : XXXXXXXXXX

Dimbékaha, le 21 janvier 2025

À

**Madame la Ministre de la Fonction
Publique et de la Modernisation de
l'Administration**

ABIDJAN

**Objet : Demande de candidature au concours professionnel des Inspecteurs
d'Orientation**

Madame la Ministre,

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance l'autorisation de faire acte de candidature au concours professionnel des Inspecteurs d'Orientation au titre de l'année 2025.

En service en qualité de professeur bivalent (Mathématiques / TICE) au Collège Moderne de Dimbékaha, j'exerce depuis cinq (5) années dans l'enseignement. Je désire aujourd'hui élargir mes compétences et contribuer davantage à l'amélioration du système éducatif à travers des responsabilités élargies.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma très haute considération.

Signature
SKC

4.4.2. Évaluation formative

● Test 1

La lettre administrative se distingue des autres types d'écrits.

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui la définit.

- A. Un texte personnel adressé à un ami
- B. Un écrit formel destiné à une autorité ou une administration
- C. Un message publicitaire à visée commerciale

● Test 2

Parmi les motifs ci-dessous relatifs aux usages de la lettre, coche ceux qui nécessitent la rédaction d'une lettre administrative.

- A. Demande de congé
- B. Réclamation ou contestation
- C. Déclaration d'amour
- D. Transmission d'un rapport
- E. Récit d'un souvenir d'enfance

● Test 3

La phrase ci-dessous indique la position de la mention des pièces jointes et des mentions post-scriptum dans une lettre administrative.

Les pièces jointes et mentions post-scriptum doivent être mentionnées à la fin de la lettre.

Coche « **Vrai** » si l'information est correcte ou « **Faux** » si elle est incorrecte.

- Vrai Faux

● Test 4

Les formules ci-dessous sont susceptibles de conclure un courrier administratif.

Coche celle qui est adaptée à une lettre administrative.

- A. Cordialement vôtre
- B. Je te prie de recevoir mes amitiés
- C. Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

● Test 5

Parmi les spécificités ci-dessous décrivant le style dans une lettre administrative, coche celles qui caractérisent le style administratif.

- A. Clair et direct
- B. Familier
- C. Respectueux
- D. Ambigu
- E. Sans effet de style

4.5. Le courriel professionnel

Avec l'essor du numérique, le courriel s'impose comme un outil de communication incontournable dans les échanges professionnels. Rapide, formel et efficace, il répond à des normes précises qui le distinguent d'un message personnel. Dans ce chapitre, il sera présenté successivement la définition, les caractéristiques, la structure type du courriel professionnel, ainsi qu'un exemple concret pour guider sa rédaction.

4.5.1. Apports théoriques

❖ Définition

Le courriel¹ professionnel est un message électronique formel rédigé dans un contexte de travail, d'administration, de formation ou de collaboration. Transmis via un réseau informatique, généralement par Internet, à partir d'une adresse électronique, il est adressé à un ou plusieurs destinataires. Ce type de message respecte des codes de communication précis et constitue aujourd'hui un moyen rapide et efficace pour la communication dans le monde professionnel.

❖ Caractéristiques

Le courriel professionnel se caractérise par :

- la rapidité : L'e-mail est envoyé instantanément ;
- une connexion Internet : La disponibilité d'une connexion Internet est indispensable ;
- la dématérialisation : Il ne nécessite ni papier, ni enveloppe, ni timbre postal ;
- le format électronique : Il est rédigé sur un ordinateur, une tablette ou un smartphone.
- les composants techniques : Il nécessite une adresse électronique (exemple : jean.doe@gmail.com).
- l'archivage facile : Il peut être stocké, transféré, imprimé, supprimé ;
- une langue claire et concise : pas de longues phrases, aller à l'essentiel ;
- un registre de langue adapté : courant ou soutenu selon le destinataire ;
- une ponctuation rigoureuse : attention aux majuscules, virgules, points ;
- une multiplicité de **destinataires** : Il peut être adressé à **une ou plusieurs personnes et est** idéal pour les **communications collectives**.

❖ Structure d'un courriel professionnel

Le courriel professionnel respecte la structure suivante :

Composantes	Fonctions
Objet	Précise le contenu du message. Exemple : <i>Demande d'informations sur le stage</i>
Formule d'appel	Est formulée en fonction du genre et de la qualité du destinataire. Exemple : <i>Bonjour Madame, Monsieur le Directeur ...</i>
Introduction	Présente brièvement le contexte.
Développement	Détaille les informations ou demandes. Un seul sujet par e-mail de préférence.

¹ Ce mot est formé de la contraction de *courrier* et *électronique*

Composantes	Fonctions
Conclusion	Résume la demande ou annonce une suite.
Formule de politesse	Varie selon la relation hiérarchique avec le destinataire. Exemple : <i>Cordialement, Sincères salutations ...</i>
Signature	Nom, prénom, fonction (si besoin), coordonnées.

Modèle de présentation d'un courriel électronique

▶ Envoyer
De: ebmiezan@hotmail.fr

🗑
📧

À
drena-bondoukou@education.ci
Cci

Cc
principal.cmbondoukou@education.ci

Candidature au poste de professeur de physique Brouillon enregistré à 14:36

Bonjour Monsieur,

Par ce courriel, je vous adresse ma candidature au poste de **président de la mutuelle des personnels de l'Éducation**, dans le cadre du renouvellement des instances.

Veuillez trouver ci-joint mon **CV** et ma **lettre de motivation**.
Je reste disponible pour tout complément d'information.

Respectueusement,

EBI Éric
Tél. : 07 XX XX XX XX
Email : ebissciences@education.ci

TABLEAU RÉCAPITULATIF

ÉLÉMENTS	CONTENUS
Définition	Message électronique à usage professionnel, envoyé via Internet pour transmettre rapidement une information ou une demande.
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> - Expression claire, directe, sans familiarité - Format numérique - Possibilité de pièces jointes - Rapidité et multiplicité des destinataires - Archivage facile
Structure	<ul style="list-style-type: none"> - Objet de l'e-mail - Formule d'appel (Bonjour, Madame...) - Introduction (contexte) - Message structuré en paragraphes ou listes - Formule de politesse - Signature avec coordonnées

❖ Exemple de courriel professionnel

De : ebissciences@education.ci

À : drena-bondoukou@education.ci

Cc : principal.cmbondoukou@education.ci

Objet : Candidature au poste de professeur de SVT / Physique-Chimie

Monsieur le DRENA,

Par la présente, je vous adresse ma candidature pour le poste de professeur de SVT / Physique-Chimie publié sur votre site.

Veillez trouver ci-joint mon curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation.

Je reste disponible pour tout complément d'information.

Respectueusement.

Rédacteur

Tél. : xx xx xx xx xx

Email : xxxxxx@exemple.com

4.5.2. Évaluation formative

● Test 1

Les propositions ci-dessous sont relatives à la définition d'un courrier.

Coche celle qui définit le courriel professionnel.

- A. Une lettre envoyée par la poste
- B. Un message vocal envoyé sur répondeur
- C. Un message électronique transmis par Internet

● Test 2

Parmi les propositions ci-dessous relatives à la rédaction d'un e-mail, coche celles qui permettent de rédiger un courriel professionnel :

- A. Écrire des phrases brèves et claires
- B. Utiliser un langage familier
- C. Soigner la ponctuation
- D. Aller à l'essentiel
- E. Multiplier les sujets dans le même message

● Test 3

La phrase suivante décrit une fonctionnalité propre au courriel professionnel concernant l'envoi des messages.

Le courriel peut être envoyé à plusieurs destinataires en un seul envoi.

Coche « **Vrai** » si la proposition est correcte ou « **Faux** » si elle est incorrecte.

- Vrai Faux

● Test 4

Les formules suivantes sont proposées pour clore un e-mail professionnel.

Coche celle qui convient à un courriel professionnel formel.

- A. À plus tard
- B. Bien le bonjour
- C. Respectueusement

● Test 5

Parmi le matériel suivant désignant des outils technologiques, coche ceux qui permettent de rédiger ou de consulter un courriel professionnel.

- A. Smartphone
- B. Souris
- C. Ordinateur
- D. Tablette

5. SITUATION D'ÉVALUATION

Tu es enseignante bivalente des Sciences de la Vie et de la Terre (SVT) et de Physique-Chimie (PC) au Collège Moderne de Bondoukou. En tant qu'animatrice de l'unité pédagogique des disciplines scientifiques, tu fais partie des enseignants ayant pris part à une formation organisée par la Coordination Régionale Disciplinaire (CRD) de Français portant sur la rédaction des écrits professionnels. À l'issue de cette formation, ton chef d'établissement te sollicite pour produire un écrit professionnel visant à restituer de manière synthétique les échanges et décisions de la réunion bilan du deuxième trimestre.

1. Nomme le type d'écrit professionnel que ton chef d'établissement attend de toi.
2. Rédige ce type d'écrit.

6. ÉVALUATION PRATIQUE

6.1. Étude de cas 1

À la suite de la dernière réunion de l'Unité Pédagogique, le Chef d'établissement charge un enseignant bivalent de Mathématiques / TICE de lui produire un compte rendu de cette rencontre.

Voici un extrait du compte rendu rédigé par le professeur :

"J'ai trouvé la réunion très intéressante. L'animateur de l'U.P. a abordé plusieurs sujets, notamment l'importance de participer aux réunions pédagogiques, l'achèvement des progressions, etc. La réunion s'est déroulée dans un bon esprit. Je pense que ce genre de rencontres devrait être plus fréquent."

Le rapporteur

1. Relève les insuffisances dans ce compte rendu.
2. Rédige un exemple du compte rendu que cet enseignant aurait dû produire.

6.2. Étude de cas 2

Un professeur bivalent de PC / SVT, secrétaire de séance, est chargé de rédiger le procès-verbal d'une réunion du Comité de Gestion des Établissements Scolaires (COGES) du Collège Moderne de Kawolo. Cette réunion s'est tenue le 20 janvier 2025, de 14h00 à 16h30, dans la salle des professeurs dudit collège.

Ci-dessous, la production de ce professeur bivalent, commis à la tâche.

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU COGES DU COLLÈGE MODERNE DE KAWOLO

Durée : de 14h00 à 16h30

Lieu : Salle des professeurs du Collège Moderne de Kawolo

Président de séance : M. KS (Président du COGES)

Secrétaire de séance : M. DSK, Professeur bivalent PC / SVT

3- Participants

- Mme Y., Principale du Collège
- M. MB, Représentant des parents d'élèves
- Mme TD, Trésorière du COGES
- M. BL, Représentant des enseignants

Absence excusée :

- Mme KKP, représentante de la communauté locale (empêchée pour raisons de santé)

4- Déroulement de la séance

La séance a débuté à 14h00 par le mot de bienvenue du Président du COGES.
La Principale du Collège a ensuite rappelé l'ordre du jour, puis souligné le rôle stratégique de la bibliothèque dans le dispositif d'enseignement-apprentissage.

Mme TD a précisé que le fonds disponible du COGES s'élève à 300 000 FCFA, alors que le coût estimé des travaux de rénovation est de 1 500 000 FCFA.

M. MB a proposé de lancer une campagne de collecte de fonds auprès des parents d'élèves afin de réunir les fonds nécessaires.

Mme Y a, pour sa part, suggéré l'organisation d'une kermesse en vue de compléter les ressources disponibles.

M. BL a attiré l'attention sur la nécessité de respecter les dispositions réglementaires en vigueur au sein du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation, en particulier en ce qui concerne les collectes de fonds.

À l'issue des échanges, le comité a adopté les deux propositions suivantes :

- lancer une collecte de fonds auprès des parents d'élèves ;
- organiser une kermesse, sous réserve de l'autorisation préalable du Ministère.

Il a été convenu que la question du financement complémentaire serait inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

5- Clôture de la séance

La réunion a été levée à 16h30.

Consignes

1. Détermine les caractéristiques de ce procès-verbal.
2. Ce procès-verbal contient des insuffisances. Relève-les.
3. Indique les conséquences juridiques liées à la rédaction de ce procès-verbal.
4. Réécris le texte en y insérant les caractéristiques manquantes.

6.3. Étude de cas 3

Pendant le cours de Mathématiques, deux élèves se sont violemment battus en classe, en présence de leur professeur. Informé, le Principal de l'établissement demande à ce professeur de lui relater les faits à travers un écrit administratif.

1. **Identifie la nature du document à produire.**
2. **Énumère les éléments constitutifs de la structure de ce document.**
3. **Rédige ce document.**

6.4. Étude de cas 4

Tu es professeur bivalent de Mathématiques / TICE au collège moderne Sifié. Le Conseil d'Enseignement que tu diriges te charge de rédiger un courrier adressé au Coordonnateur Régional Disciplinaire de Mathématiques afin de le solliciter pour animer une conférence

sur le thème : « L'importance des sciences dans le processus d'apprentissage des élèves ».

1. Indique le type de courrier à rédiger.
2. Justifie ta réponse.
3. Rédige le courrier que tu dois adresser à Monsieur Coordonnateur Régional Disciplinaire de Mathématiques.

6.5. Étude de cas 5

Tu es professeur bivalent de mathématiques / TICE au collège moderne de Bonon. Ton chef d'établissement te demande de lui fournir urgemment, par courriel professionnel, la liste des besoins pédagogiques exprimés par ton Conseil d'Enseignement.

1. Cite les caractéristiques du courriel professionnel.
2. Rédige le courriel professionnel demandé.

7. PERFECTIONNEMENT / FORMATION CONTINUE

Dans le cadre d'un projet d'aménagement de l'espace pédagogique de ton établissement, le Principal te confie la charge de produire différents types d'écrits professionnels pour rendre compte des étapes du projet et assurer la communication avec les parties prenantes (enseignants, autorités, partenaires).

À partir de ce contexte :

1. **Rédige un compte rendu** de la réunion préparatoire avec l'équipe pédagogique, tenue le lundi 7 juillet 2025 à 9h, dans la salle des professeurs, en présence de dix (10) enseignants, adressé au Principal du collège.
 - Objectif : définir les besoins prioritaires et répartir les tâches.
 - Décision majeure : priorité à l'équipement des salles de sciences, réalisation prévue sur deux mois.
2. **Produis un procès-verbal** de la réunion de suivi tenue avec le Directeur Régional de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation, le 15 juillet 2025 à 10h, dans son bureau.
 - Objectif : informer de l'état d'avancement et solliciter un appui financier.
 - Résultat : promesse d'un appui en matériel, réponse écrite attendue.
3. **Rédige une lettre administrative** adressée au Maire de la commune pour demander une aide logistique (bancs, peinture, main d'œuvre).
4. **Rédige un rapport** d'étape à l'attention de l'Inspection Générale de la Vie Scolaire pour faire le point sur la mise en œuvre du projet un mois après son lancement.



MODULE 3

EXPRESSION ORALE

1. MISE EN SITUATION

Dans le cadre du suivi pédagogique des enseignants bivalents, tu participes à une classe ouverte organisée au Collège Moderne de Zouza. À cette occasion, ton collègue, Monsieur M.K, anime une séance de Chimie en classe de 3^e sur « Solutions acides, basiques et neutres », en présence de l'Inspecteur Pédagogique et de trois collègues. Durant la séance, plusieurs insuffisances sont relevées par les personnes présentes :

- il adopte une posture fermée (bras croisés, regard fuyant) ;
- sa diction est rapide et mal articulée ;
- il n'écoute pas les réponses des élèves et les interrompt fréquemment.

Au cours de l'entretien qui s'ensuit, M. K. ne relève pas ces insuffisances lors de son autoévaluation mais s'épanche en longueur sur les attitudes des élèves.

A la fin de la séquence, l'Inspecteur te demande de lui proposer des solutions pour remédier à ses faiblesses.

2. INTRODUCTION

Dans l'exercice du métier d'enseignant, la parole est un outil de travail. En classe, en réunion ou dans toute situation professionnelle, la qualité de l'expression orale influence non seulement la transmission des connaissances, mais aussi la gestion de la classe, la relation pédagogique et l'image de l'enseignant. Pourtant, de nombreux enseignants bivalents de sciences (EBiS) se retrouvent confrontés à des difficultés liées à la communication orale : posture rigide ou maladroite, diction floue, manque d'assurance, écoute partielle ou inefficace. Ces éléments peuvent nuire à la crédibilité de l'intervenant, freiner la compréhension des apprenants ou créer des malentendus dans les interactions professionnelles. C'est pourquoi, ce module a pour ambition de renforcer les compétences orales des enseignants bivalents de sciences. Ses objectifs sont déclinés comme suit :

2.1. Objectif général

Au terme de ce module, l'EBiS sera capable d'adopter des techniques de communication orale efficaces en situation professionnelle.

2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il sera capable :

- ✓ d'utiliser une posture convenable ;
- ✓ d'utiliser une bonne diction ;
- ✓ de manifester une bonne écoute au cours des échanges.

3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS

Tests relatifs à la posture d'orateur

● Test 1

Les propositions ci-dessous sont relatives aux postures d'orateur.

Coche celle qui est convenable.

- A) Reste assis à son bureau
- B) Évite le regard de l'auditoire
- C) Adopte une posture ouverte et mobile
- D) Croise les bras en parlant

● Test 2

La proposition ci-dessous est relative à la posture de l'enseignant en classe.
Lorsque l'enseignant tourne le dos à la classe pendant qu'il écrit longuement au tableau, cela diminue l'impact vocal et coupe le contact visuel.

Coche « **Vrai** » si elle est correcte ou « **Faux** » si elle est incorrecte.

- Vrai
- Faux

Tests relatifs aux attitudes pédagogiques

● Test 3

Les tableaux ci-dessous sont relatifs pour l'un, aux attitudes de l'enseignant en situation de classe et pour l'autre, aux effets attendus.

Associe chaque attitude à son effet attendu.

ATTITUDES	
1. Déplacement dans la classe	•
2. Utilisation d'exemples concrets	•
3. Paroles continues sans pauses	•

EFFETS ATTENDUS	
•	A. Favorise la compréhension
•	• B. Maintient les élèves en éveil
•	• C. Baisse l'attention

Tests relatifs à l'écoute active

● Test 4

La phrase ci-dessous est relative à l'écoute active.
L'écoute active consiste à répondre immédiatement sans laisser finir l'interlocuteur.

Coche « **Vrai** » si l'information est correcte ou « **Faux** » si elle est incorrecte.

- Vrai
- Faux

● Test 5

Parmi les propositions ci-dessous, coche celle dont la formulation est la plus engageante pour encourager la participation des élèves.

- A) "Bon, si personne ne répond, on passe à autre chose..."
- B) "Qu'en pensez-vous ? Vos idées m'intéressent !"

Tests relatifs à la structuration du discours

● Test 6

Voici les étapes d'un discours oral structuré données dans le désordre.

Classe-les en ordre.

- Développement
- Conclusion
- Introduction

Tests relatifs à la diction et à l'articulation

● Test 7

Les propositions ci-dessous sont relatives à la diction.

Coche celles qui permettent de mieux articuler les propos.

- A) Manger en parlant
- B) S'exercer à articuler lentement
- C) Lire à haute voix régulièrement
- D) Parler avec un débit rapide

● Test 8.

Les propositions ci-dessous sont relatives à la diction.

Complète chaque phrase avec le mot approprié : intonation – posture – articulation – volume.

1. Une bonne prononciation ou une diction claire s'appuie sur une _____ fluide, une intonation appropriée et une maîtrise des sons.
2. Une diction efficace utilise une _____ adaptée pour donner du rythme et de l'émotion au discours.
3. Une bonne diction nécessite aussi un _____ de voix approprié selon le contexte et l'espace.
4. La _____ influence la respiration, la projection vocale et la confiance perçue lors de la prise de parole.

Tests relatifs à la clarté du vocabulaire

● Test 9

Les propositions ci-dessous sont relatives au vocabulaire oral.

Coche la principale erreur commise par un enseignant qui utilise un langage trop technique sans explication.

- A. Un débit trop lent
- B. Un manque de clarté
- C. Un excès d'humour

Tests relatifs à la gestion du stress

● Test 10

Ces propositions ci-dessous sont relatives au stress.

Coche la meilleure stratégie pour gérer un stress vocal.

- A) Respirer avec le haut des poumons



- B) Bloquer ma respiration avant de parler
- C) Pratiquer la respiration abdominale
- D) Accélérer mon débit pour ne pas paniquer

4. CONTENUS

4.1. Introduction à l'expression orale

Parler en public est une compétence essentielle dans le milieu professionnel, notamment pour les enseignants. Pourtant, s'exprimer efficacement devant un auditoire ne s'improvise pas. Cela nécessite une préparation, des techniques précises et une bonne dose de confiance en soi. Ce chapitre présente les principales stratégies de prise de parole qui permettent de mieux communiquer, de capter l'attention et de transmettre ses idées avec clarté et assurance.

4.1.1. Apports théoriques

❖ **Technique de prise de parole**

➤ **Définition de la technique de prise de parole**

La technique de prise de parole désigne l'ensemble des méthodes, gestes, attitudes et stratégies permettant à une personne de s'exprimer oralement avec efficacité et clarté devant un auditoire. Elle englobe la préparation mentale, la structuration du discours, la gestion de la voix, du regard, de la posture, ainsi que la maîtrise du rythme et des silences. Maîtriser ces techniques favorise la communication, facilite la transmission du message, capte l'attention des auditeurs et améliore la crédibilité du locuteur.

➤ **Les différentes stratégies de prise de parole**

Il existe différentes stratégies de prise de parole.

● **Préparation mentale avant la prise de parole**

Avant la prise de parole, il faut :

- définir clairement l'objectif du discours, c'est-à-dire informer, expliquer, convaincre, ou animer ;
- connaître son auditoire pour adapter le niveau de langue, le ton et les exemples ;
- se préparer mentalement pour rester concentré et calme.

● **Structuration du discours**

Le discours se compose de trois (3) parties. Ce sont :

- l'introduction : annoncer le sujet, capter l'attention (question, anecdote, statistique).
- le développement : organiser les idées en parties claires et logiques avec des transitions.
- la conclusion : résumé des points essentiels et ouverture éventuelle pour susciter la réflexion.

● **Gestion du regard**

La gestion du regard consiste à :

- établir un contact visuel avec l'auditoire pour créer un lien et susciter l'attention.
- Avoir une vue panoramique de l'auditoire ; cela évite d'avoir un regard fixé en un seul endroit (exemple : ne fixer que le plancher ou le plafond).
- éviter de lire constamment ses notes.

● **Maîtrise de la voix**

Il convient d'avoir une bonne maîtrise de la voix. Pour cela, il faut :

- Varier le ton pour maintenir l'attention de l'auditoire ;
- parler avec un volume suffisant pour être entendu ; cela évite de crier ;
- utiliser un débit qui ne soit ni trop rapide, ni trop lent pour faire comprendre le message ;
- marquer des pauses respiratoires afin de permettre à l'auditoire d'assimiler le message.

- **Posture et langage corporel**

Parler étant un art, il faut donc opter pour une posture et un langage corporel adéquats :

- Adopter une attitude détendue et un esprit ouvert pour inspirer confiance.
- Utiliser les gestes à propos pour renforcer la compréhension, sans en abuser.

- **Gestion du silence**

Le silence permet de marquer une pause, de souligner une idée importante ou de reprendre son souffle. De plus, il crée un rythme dans le discours et capte l'attention.

- **Conseils pour bien démarrer la prise de parole**

Pour bien démarrer une prise de parole, plusieurs attitudes sont à adopter :

- commencer par une respiration profonde pour se détendre ;
- saluer l'auditoire et se présenter brièvement ;
- annoncer clairement le sujet et le plan du discours ;
- être naturel, sincère et engager son auditoire par une attitude positive.

Au total, la technique de prise de parole est un outil indispensable à toute communication orale réussie. Sa maîtrise permet à l'enseignant d'exercer son rôle avec confiance, de transmettre ses messages efficacement et de mieux gérer les interactions avec ses élèves ou collègues. Un bon orateur ne se contente pas de parler, il communique, convainc et inspire.

- ❖ **La gestion du stress**

- **Définition de la gestion du stress**

La **gestion du stress** désigne l'ensemble des techniques et stratégies mises en œuvre pour reconnaître, contrôler et réduire les réactions émotionnelles et physiologiques liées à une situation perçue comme difficile ou menaçante. Elle vise à permettre au locuteur de retrouver un état de concentration.

Dans le contexte professionnel et pédagogique, une bonne gestion du stress est essentielle pour assurer une communication efficace, garder une posture sereine et maintenir un climat positif.

- **Techniques de gestion du stress (*Diverses techniques permettent de gérer le stress*)**

- **Respiration contrôlée**

Il faut apprendre à contrôler sa respiration par :

une pratique de la respiration abdominale ou diaphragmatique pour ralentir le rythme cardiaque et oxygéner le cerveau.

une technique simple : inspirer lentement par le nez et expirer doucement de façon répétée plusieurs fois par la bouche, pendant quelques secondes.

- **Relaxation musculaire progressive**

Il s'agit ici de :

- contracter puis relâcher les différents groupes musculaires pour détendre le corps ;
- commencer par les pieds, remonter progressivement vers la tête.

- **Visualisation positive**

La visualisation positive consiste à :

- s'imaginer en train de réussir sa prise de parole ou sa tâche ;
- se focaliser sur des images rassurantes et motivantes.

- **Préparation mentale**

Pour la préparation mentale, il faut pouvoir :

- anticiper la situation stressante en se préparant soigneusement ;
- s'appuyer sur une bonne organisation et une répétition pour gagner en confiance.

- **Adopter une attitude mentale positive**

Cela consiste à :

- remplacer les pensées négatives par des affirmations positives comme : « Je suis capable de », « Je maîtrise mon sujet », « Je vais réussir » ;
- éviter le catastrophisme : « C'est trop difficile », « Je ne vais pas y arriver », « Cela est au-dessus de mes compétences ».

➤ **Gestion du stress**

La gestion du stress contraint à :

- **arriver à l'avance** pour s'approprier le lieu ;
- **utiliser des techniques de respiration** avant de commencer ;
- **se concentrer davantage sur le message à transmettre** et non sur soi-même ;
- **accueillir les émotions sans jugement**, les reconnaître pour mieux les canaliser.

➤ **Importance du soutien social**

Le soutien social est très important pour l'orateur. Il doit :

- parler de son stress à ses collègues, ses amis ou un mentor peut aider à dédramatiser la situation de stress;
- demander des conseils.

En somme, la gestion du stress est une compétence clé qui permet à l'enseignant de préserver sa santé mentale, d'optimiser sa communication orale et d'instaurer un climat serein et favorable à l'apprentissage. En intégrant des techniques simples et efficaces,

chacun peut apprendre à maîtriser ses réactions émotionnelles et améliorer ainsi ses performances professionnelles.

❖ La posture et la respiration

➤ Définition

Posture et respiration sont deux composantes essentielles de la communication orale. Elles influencent la **qualité de la voix**, la **présence de l'orateur** et la **réception du message**.

- La **posture** désigne l'ensemble des positions du corps lors de la prise de parole. Une bonne posture favorise l'équilibre, la stabilité et la confiance en soi.
- La **respiration est le processus physiologique contrôlé qui permet d'alimenter la voix en air, de réguler le débit de parole et de soutenir l'émission vocale avec fluidité**. La respiration abdominale, en particulier, permet de **soutenir la voix**, de **gérer le stress** et d'assurer une **fluidité du discours**.

Ces deux éléments sont souvent négligés, mais ils conditionnent directement l'impact d'une prise de parole en public, que ce soit en classe, en réunion ou lors d'un exposé.

➤ Importance de la posture

Une posture adéquate permet :

- **d'avoir une voix plus posée et plus forte**, car elle libère la cage thoracique ;
- **de capter l'attention** par une présence physique stable et ouverte ;
- **d'exprimer la confiance en soi** ;
- **d'éviter les gestes parasites** (se balancer, croiser les bras, tripoter un stylo, etc.) ;
- **d'avoir un meilleur ancrage au sol**, ce qui aide à rester calme et concentré.

➤ Principes d'une bonne posture lors de la prise de parole

Lors de la prise de parole, il faut adopter les attitudes suivantes :

- **avoir une posture détendue** ;
- **épaules relâchées**, menton légèrement relevé ;
- **regard horizontal** ; vue panoramique de l'auditoire, sans fixer un seul point ;
- **bras libres**, pouvant accompagner le discours avec des gestes à propos.

Remarque : Une bonne posture **transmet de l'assurance** et **favorise l'écoute active** de l'auditoire.

➤ Importance de la respiration

Bien respirer permet de :

- **soutenir les phrases longues sans s'essouffler** ;
- **poser sa voix**, sans crispation ni forçage ;
- **gérer le trac**, en apaisant le système nerveux ;
- **rythmer son discours**, en marquant des pauses naturelles.

➤ La respiration abdominale : la technique la plus adaptée

Contrairement à la respiration haute (thoracique) qui est rapide et superficielle, la **respiration abdominale** est plus profonde et apaisante. Comment la pratiquer ? Pour la pratiquer, il faut :

- se tenir debout ou assis, le dos droit ;
- placer une main sur le ventre ;
- inspirer lentement par le nez : le ventre se gonfle ;
- expirer doucement par la bouche : le ventre se dégonfle ;
- répéter plusieurs fois en gardant une respiration calme et régulière.

Remarque : Cette respiration est très utile **juste avant** de prendre la parole pour se recentrer et **pendant** l'intervention pour soutenir la voix.

➤ Exercices pratiques

Quelques activités simples et efficaces qui visent à développer une posture maîtrisée, une respiration adaptée et une confiance en soi, méritent d'être menées avant la prise de parole en public. Ce sont :

- **La posture miroir** : se placer devant un miroir pour observer et corriger sa posture ;
- **la lecture à voix haute avec respiration** : lire un texte en marquant consciemment les pauses respiratoires ;
- **la respiration guidée** : séance courte de respiration abdominale pour s'ancrer et se détendre ;
- **les jeux de présence** : se déplacer dans l'espace en conservant une posture stable et ouverte.

En définitive, la maîtrise de la posture et de la respiration constitue un pilier de l'expression orale efficace. Elle permet de **gagner en présence, en sérénité et en impact vocal**. Pour les enseignants, ces compétences influent directement sur **la qualité des interactions pédagogiques**, la **gestion de la classe** et la **crédibilité professionnelle**. Ce sont des réflexes simples mais puissants à intégrer durablement dans leur pratique quotidienne.

❖ Le vocabulaire et la diction

➤ Définition

- Le **vocabulaire** désigne l'ensemble des mots qu'un locuteur connaît et utilise pour s'exprimer. En contexte professionnel, la richesse et la justesse du vocabulaire sont essentielles pour transmettre des idées de manière claire, précise et appropriée.
- La **diction** est la manière d'articuler les sons et les mots lorsqu'on parle. Une bonne diction permet d'être compris sans effort par les auditeurs.

Ces deux éléments sont fondamentaux pour assurer une communication orale efficace, en particulier dans l'enseignement, où la clarté du langage conditionne la compréhension des apprenants.

➤ Importance du vocabulaire et de la diction pour l'enseignant

Un **vocabulaire riche et précis** permet d'expliquer les notions avec justesse, d'éviter les confusions et d'adapter son niveau de langue aux différents publics (élèves, collègues, hiérarchie).

Une **diction claire et soignée** facilite l'écoute et favorise la concentration de l'auditoire. Elle évite les malentendus, surtout dans les disciplines scientifiques où les termes techniques sont nombreux.

Une bonne articulation renforce l'**autorité naturelle** de l'enseignant, en rendant sa parole plus fluide, plus professionnelle et plus audible.

➤ **Améliorer son vocabulaire professionnel**

Pour améliorer son vocabulaire, il faut :

- **lire régulièrement** : textes scientifiques et littéraires, rapports pédagogiques, articles éducatifs, etc. ;
- **noter les mots nouveaux** rencontrés et chercher à les réutiliser dans ses interventions ;
- **préciser les termes scientifiques** utilisés en classe et les relier à des exemples concrets ;
- **utiliser des synonymes et reformulations** pour s'adapter au niveau des apprenants ;
- **éviter le jargon non expliqué**, surtout avec les élèves ou le grand public.

➤ **Améliorer sa diction**

Pour améliorer la diction, il faut :

- Parler **ni trop vite, ni trop lentement** ;
- **articuler chaque syllabe** clairement ;
- travailler sur les **consonnes nettes** (t, p, k) et les **voyelles ouvertes**[a]– comme dans papa, salle, balle, [ɛ] – comme dans belle, tête, mère, [ɔ] – comme dans porte, corps, fort)
- marquer les **pauses naturelles** dans les phrases pour respirer et donner du rythme.

➤ **Adapter son langage à l'auditoire**

- Utiliser un vocabulaire **simple mais précis** adapté à l'auditoire.
Exemple. : au lieu de "métabolisme", dire d'abord "fonctionnement interne du corps", puis introduire le terme technique.
- Employer un registre **soutenu et professionnel** en réunion ou face à la hiérarchie.
- Réexpliquer un terme dès qu'on observe des signes d'incompréhension.

En conclusion, il faut retenir que le vocabulaire et la diction sont deux piliers de l'expression orale professionnelle. Leur maîtrise permet non seulement **d'améliorer la transmission des savoirs**, mais aussi de renforcer **la posture d'autorité, de pédagogie et de confiance** de l'enseignant. Ce sont des compétences qui s'acquièrent et s'améliorent avec de la pratique, de la conscience de soi et des exercices simples mais réguliers.

❖ **Les jeux de mots** **Définition**

Les **jeux de mots** sont des activités orales ou écrites qui reposent sur des manipulations ludiques du langage : sonorités, sens, double-sens, synonymes, opposés, rimes, etc. Ils peuvent prendre la forme d'énigmes, de devinettes, de charades, de calembours, de virelangues ou encore d'expressions détournées.

Dans un cadre de formation, les jeux de mots permettent de **travailler la souplesse lexicale, la vivacité d'esprit, la précision du langage et la créativité verbale**, tout en installant un climat de confiance et de détente.

➤ Intérêt pédagogique des jeux de mots

Les jeux de mots :

- **développent la maîtrise du vocabulaire et de la diction** de manière ludique (par le jeu) ;
- **favorisent la prise de parole spontanée**, sans jugement ;
- **améliorent l'aisance orale** en réduisant le stress lié à l'expression en public ;
- **stimulent la mémoire lexicale** et l'agilité mentale ;
- **renforcent la complicité et la cohésion de groupe**, surtout lors d'ateliers collectifs ;
- **travaillent la précision du langage**, utile pour reformuler une consigne ou expliquer un terme scientifique.

➤ Catégories de jeux de mots utiles en formation

- **Virelangues**

Les virelangues sont des petites phrases difficiles à prononcer rapidement qui développent l'articulation.

Exemple : « *Un chasseur sachant chasser sans son chien de chasse est un bon chasseur.* »

- **Charades orales**

Les charades orales sont des sortes d'énigmes qui donnent à deviner un mot de plusieurs syllabes décomposées en parties dont chacune fait un mot.

Exemple :

Mon premier est un animal domestique. Mon deuxième est un cri de douleur. Mon tout est une sensation ou action qui mène au rire par contact léger sur la peau.

Réponse : Chat + ouille → **Chatouille** (jeu phonétique)

- **Anagrammes et devinettes**

Ils consistent à :

- trouver d'autres mots à partir de lettres données ;
- résoudre des énigmes verbales basées sur le sens ou la logique des mots.

Exemple : Anagramme

Récit – Écrit / Grange – Gagner / Chien – Niche – Chine.

- **Calembours et doubles sens**

Ce sont des jeux sur le sens littéral et figuré d'un mot.

- **Le calembour** est un jeu de mots basé sur **la sonorité**.

Exemple : *Vieux motard que j'aimais. Mieux vaut tard que jamais.*

- **Le double sens** est une phrase ou un mot avec **deux significations possibles**.

Exemple : *Le dentiste est un homme sans cœur, mais plein de dents.*

- **Jeux d'opposition ou d'association**

Ils consistent à :

- associer rapidement un mot à son contraire ou à un synonyme ;
- créer une chaîne de mots liée par sens ou par sonorité.

Exemples :

⇒ **Variante 1 : Les contraires (opposition)**

Un joueur dit un mot, le suivant doit immédiatement dire son contraire.

Exemple de déroulement :

- Formateur : « Grand »
- Participant 1 : « Petit »
- Participant 2 : « Rapide »
- Participant 3 : « Lent »
- Participant 4 : « Chaud »
- Participant 5 : « Froid »

Si quelqu'un bloque plus de trois (3) secondes ou donne un mot qui n'est pas le contraire attendu, il est "éliminé" ou passe son tour.

⇒ **Variante 2 : Les associés (association d'idées)**

Chaque joueur doit dire **le premier mot** qui lui vient à l'esprit, en lien logique ou lexical avec le mot précédent.

Voici quelques exemples de chaîne possible :

- Formateur : « École »
- Participant 1 : « Élève »
- Participant 2 : « Cahier »
- Participant 3 : « Stylo »
- Participant 4 : « Encre »
- Participant 5 : « Tache »
- Participant 6 : « Nettoyer »

En définitive, les jeux de mots constituent une approche ludique mais redoutablement efficace pour développer les compétences d'expression orale. Ils libèrent la parole, enrichissent le vocabulaire, affinent la diction et renforcent la confiance en soi. Intégrés avec parcimonie dans une formation professionnelle, ils deviennent de véritables leviers pour transformer la prise de parole en un moment de plaisir et de maîtrise.

4.1.2. Évaluation formative

● Test 1

Les propositions suivantes sont relatives aux stratégies de prise de parole en public.

Coche celle qui concerne la gestion du regard.

- A) Lire tout son texte pour éviter d'oublier
- B) Regarder fixement un seul point pour se concentrer
- C) Avoir une vue panoramique de l'auditoire
- D) Fermer les yeux pour mémoriser son discours

● Test 2

Les propositions suivantes sont relatives aux techniques de gestion du stress.

Coche celle qui correspond à la bonne technique.

- A) Imaginer le pire permet de mieux s'y préparer.
- B) La respiration abdominale favorise le calme et la concentration.
- C) Il vaut mieux éviter d'arriver trop tôt pour ne pas stresser davantage.
- D) Il faut fuir le silence en parlant en continu pour masquer le stress.

● Test 3

Ces propositions sont relatives à la prise de parole en public.

Associe chaque stratégie de prise de parole à son rôle.

Stratégies	
1. Structuration du discours	•
2. Respiration abdominale	•
3. Gestion du regard	•
4. Jeux de mots	•

Rôles	
•	A. Établit un contact visuel avec l'auditoire.
•	B. Améliorent le vocabulaire et la diction.
•	C. Permet de distinguer l'introduction, le développement et la conclusion.
•	D. Aide à gérer le stress et à soutenir la voix.

Test 4

Les propositions ci-dessous relatives à l'amélioration diction.

Coche celles qui indiquent l'importance de s'enregistrer pendant les exercices de prononciation.

- A) Entendre et corriger ses erreurs
- B) Se comparer aux autres
- C) Mesurer ses progrès au fil du temps
- D) Remplacer l'avis d'un formateur

● Test 5

Les propositions suivantes sont relatives aux jeux de mots.

Coche celle qui favorise une atmosphère propice lors des travaux en groupe.

- A) Lancer un virelangue à un enseignant timide sans préparation
- B) Corriger immédiatement chaque erreur lors d'un jeu collectif

- C) Proposer une chaîne d'associations de mots pour détendre le groupe
- D) Éviter les jeux avec des adultes, car jugés enfantins

4.2. Structure d'un discours

Le discours suit une structure claire qui aide à faire passer un message avec efficacité. Que ce soit pour informer, convaincre ou motiver, l'orateur doit organiser ses idées pour capter l'attention et faciliter la compréhension. Ce chapitre présente les trois grandes étapes d'un discours (introduction, développement, conclusion) ainsi que des conseils pour les réussir.

4.2.1. Apports théoriques

➤ Définition

La **structure du discours** désigne la manière dont une intervention orale est organisée pour être compréhensible, cohérente et efficace. Elle suit une **progression logique en trois temps** : **introduction, développement et conclusion**. Cette organisation est essentielle pour **guider l'auditoire, mettre en valeur ses idées et convaincre ou informer**.

❖ Introduction

➤ Définition

L'introduction est la **porte d'entrée du discours**. Elle sert à attirer l'attention du public, à présenter le sujet et à annoncer le plan.

➤ Objectifs

L'introduction vise à :

- capter l'attention ;
- poser le cadre du discours ;
- formuler l'objectif ;
- annoncer les grandes lignes du développement.

➤ Techniques d'introduction

Une introduction peut débuter par :

- Une **question** directe ou provocatrice ;
- Une **anecdote** ou situation vécue ;
- Une **statistique** surprenante ;
- Une **citation** pertinente ;
- Une **observation de terrain**.

➤ Exemples

Voici quelques exemples d'introduction de discours.

Une question directe ou provocatrice

« Qui parmi nous peut affirmer n'avoir jamais douté de ses propres choix ? Aujourd'hui, nous traiterons de la confiance en soi ».

Une anecdote ou situation vécue

« La semaine dernière, un de vos camarades m'a confié qu'il avait étudié pendant des heures sans rien retenir. Il était découragé. Cela m'a rappelé que beaucoup

d'élèves ne savent pas comment apprendre. Alors aujourd'hui, parlons de méthodes simples et efficaces pour mieux mémoriser vos leçons. »

☐ **Une statistique surprenante**

« Saviez-vous qu'en moyenne, un adulte passe plus de onze ans de sa vie devant un écran ? Aujourd'hui, nous échangerons sur la gestion de temps à l'ère numérique ».

☐ **Une citation pertinente**

« *"Ce n'est pas l'intelligence qui garantit la réussite, c'est la persévérance"*, disait Albert Einstein. Vous avez tous des capacités, mais ce qui fera la différence, c'est votre volonté de vous accrocher. Aujourd'hui, je veux vous parler de cette force intérieure qu'on appelle la motivation ».

☐ **Une observation de terrain**

« Ce matin, en observant un vieil homme balayer le trottoir devant sa maison, j'ai compris que le respect commence par de petits gestes. Aujourd'hui, nous aborderons la question relative à la citoyenneté et au respect des règles de vie »

❖ **Développement**

➤ **Définition**

C'est la **partie du discours** où l'orateur expose ses arguments, explique ses idées et les illustre par des exemples, des données, des faits, des expériences, etc.

➤ **Objectifs**

Le développement dans le discours vise à :

- Énoncer des **idées** dans un ordre logique ;
- Argumenter les idées énoncées ;
- illustrer avec des exemples précis ou des données ;
- faciliter la compréhension avec des transitions entre les parties.

➤ **Structure du développement**

La structure du développement dans un discours est la suivante :

- **Partie 1** : argument+ explication + exemple
 - **Partie 2** : argument+ explication + exemple
 - **Partie 3** : argument+ explication + exemple
- Il est possible, à la fin de chaque partie, de faire une synthèse du point développé.

➤ **Conseils pratiques**

Pour structurer le développement dans un discours, il faut :

- utiliser des **connecteurs logiques**: d'abord, ensuite, en effet, par exemple, en revanche, ainsi...
- simplifier le contenu : **mieux vaut deux (2) idées bien expliquées que cinq (5) idées en désordre.**

❖ **Conclusion**

➤ Définition

La conclusion est la **dernière impression** laissée à l'auditoire. Elle doit **clôturer** le discours avec clarté.

➤ Objectifs

La conclusion vise à :

- résumer l'essentiel ;
- réaffirmer le message principal ;
- ouvrir le sujet, éventuellement, sur une nouvelle perspective.

➤ Formules possibles

Une conclusion comprend :

- **un résumé des idées clés** : "En résumé, nous avons vu que..."
- **un appel à l'action ou à la réflexion** : "À chacun maintenant de..."
- **une ouverture** : "Ce sujet reste vaste et mérite d'être approfondi..."

TABLEAU RÉCAPITULATIF

Composantes	Rôle principal	Contenu attendu	Amorces
Introduction	Attire l'attention et circonscrit le sujet	Accroche – Sujet – Objectif – Plan annoncé	Aujourd'hui, nous allons...
Développement	Expose, argumente, illustre	Idées organisées – Arguments – Exemples – Transitions	D'abord, ensuite, par exemple...
Conclusion	Clôture et laisse une impression forte	Résumé – Ouverture ou appel à l'action	En résumé, il faut retenir...

En somme, la structure d'un discours est importante. Sans elle, le message se perd, l'écoute décroît et l'impact disparaît. Pour les enseignants, particulièrement dans les disciplines scientifiques, **structurer sa parole**, c'est **rendre le savoir accessible, motiver les apprenants et affirmer son autorité pédagogique**. Cette structure s'apprend, se pratique puis devient un réflexe professionnel précieux.

4.2.2. Évaluation formative

● Test 1

Les propositions ci-dessous sont relatives à la structure d'un discours.

Coche celle qui respecte l'ordre recommandé.

- A) Développement – Conclusion – Introduction
- B) Introduction – Conclusion – Développement
- C) Conclusion – Introduction – Développement
- D) Introduction – Développement – Conclusion

● Test 2

Les propositions ci-dessous sont relatives aux techniques d'introduction d'un discours.

Associe chaque accroche à sa catégorie.

ACCROCHES	CATÉGORIES
1. "Et si je vous disais que vos mauvaises notes ne sont pas dues à un manque d'intelligence... ?"	A. Observation de terrain
2. "La semaine dernière, un élève m'a confié qu'il avait étudié pendant des heures..."	B. Anecdote vécue
3. "Plus de 60 % des élèves ne dorment pas suffisamment..."	C. Statistique surprenante
4. "Ce n'est pas l'intelligence qui garantit la réussite, c'est la persévérance"	D. Citation pertinente
5. "En vous observant ces derniers temps, j'ai remarqué que beaucoup d'entre vous..."	E. Question provocatrice

● Test 3

Les propositions ci-dessous sont relatives au développement d'un discours.

Coche celle qui ne correspond pas à une bonne pratique.

- A) Développer une idée à la fois
- B) Multiplier les idées sans explication
- C) Utiliser des connecteurs logiques
- D) Illustrer les propos avec des exemples concrets

● Test 4

Les propositions ci-dessous sont relatives à la conclusion d'un discours.

Coche l'unique affirmation correcte.

- A) La conclusion n'est pas nécessaire si le développement est clair.
- B) La conclusion doit comporter de nouveaux arguments.
- C) La conclusion doit résumer et éventuellement ouvrir une nouvelle perspective.
- D) La conclusion doit reprendre l'introduction.

● Test 5

Les propositions suivantes sont relatives aux rôles et aux trois parties du discours.

Associe chaque partie à son rôle.

Parties du discours	Rôles
1. Introduction	A. Clôture et laisse une impression forte
2. Développement	B. Attire l'attention et cadre le sujet
3. Conclusion	C. Expose les idées et illustre les arguments

4.3. Écoute active

Dans l'environnement scolaire, les interactions entre enseignants, élèves, collègues et parents sont permanentes. Cependant, une communication de qualité ne peut s'établir sans une capacité réelle d'écoute entre les interlocuteurs. Ce chapitre explore les fondements, les techniques et les applications de l'écoute active.

4.3.1. Apports théoriques

➤ Définition

L'**écoute active** est une technique de communication qui consiste à écouter avec **attention et bienveillance l'autre** afin de **saisir son message et d'en décrypter les intentions, les émotions et les besoins**.

L'écoute active n'est donc pas simplement le fait "d'entendre". **Mais** c'est surtout **être présent dans une interaction**, réagir de façon appropriée, **montrer de l'intérêt pour le sujet abordé**, tout en laissant l'autre s'exprimer librement.

➤ Objectifs de l'écoute active

L'écoute active sert à :

- Favoriser **une meilleure communication** entre les interlocuteurs ;
- développer un **climat de confiance et de respect** dans les échanges ;
- **comprendre les besoins, les attentes ou les blocages** de ses interlocuteurs ;
- **désamorcer les tensions** ou les malentendus ;
- améliorer l'**efficacité pédagogique** en identifiant les non-dits ou les signaux faibles.

➤ Les composantes de l'écoute active

Les composantes de l'écoute active sont :

COMPOSANTES	DESCRIPTIONS
Présence	Se rendre disponible en mobilisant toute son attention mentale et émotionnelle
Regard	Maintenir un contact visuel bienveillant
Silence	Observer des pauses pour éviter d'interrompre l'interlocuteur
Posture ouverte	Adopter une attitude corporelle accueillante, empathique
Reformulation	Redire avec ses propres mots pour valider la compréhension
Questionnement ouvert	Poser des questions qui invitent à un développement (Pour quel (le) raison ou motif ? Comment ? Quand ? Où ? etc.
Feedback empathique	Exprimer par des mots ou des gestes une compréhension des messages, des émotions ou besoins de l'interlocuteur

➤ Techniques et outils de l'écoute active

Les techniques et outils de l'écoute active sont variés.

La reformulation

La reformulation consiste à redire avec ses propres mots ce que l'interlocuteur vient d'exprimer afin de vérifier la compréhension et éviter les malentendus.

Exemples :

– « Je devrais comprendre par ce que tu viens de dire que ... »

- « Cela voudrait signifier que ... »
- « En d'autres termes, tu penses que... »

Le reflet émotionnel

Cette technique vise à identifier les émotions perçues chez l'interlocuteur, sans les juger ni les minimiser. Elle permet à l'autre de se sentir compris dans ce qu'il ressent.

Exemples :

- « Tu sembles vraiment déçu de cette situation. »
- « Cela a dû être difficile pour toi... »
- « Je ressens une certaine frustration dans ce que tu dis. »

Le questionnement relançant

Le questionnement relançant permet d'approfondir la pensée de l'interlocuteur. Il favorise l'expression libre et encourage l'analyse personnelle.

Exemples :

- « Peux-tu m'en dire un peu plus ? »
- « Qu'est-ce qui t'a particulièrement marqué ? »
- « Comment as-tu vécu cela ? »

L'écoute silencieuse

L'écoute silencieuse consiste à se taire volontairement pour laisser à l'interlocuteur le temps de s'exprimer à son rythme. Parfois, ne rien dire est plus éloquent qu'une réponse immédiate.

Astuce pratique : Acquiescer doucement, hocher la tête, maintenir un regard doux : autant de signaux non verbaux qui montrent que l'on écoute, même sans parler.

➤ **Obstacles à l'écoute active**

Diverses attitudes constituent des obstacles à l'écoute active. Ce sont :

- se préparer à répondre au lieu d'écouter ;
- interrompre régulièrement l'interlocuteur ;
- prêter des mots ou expressions à son vis-à-vis ;
- porter des jugements hâtifs ;
- montrer des signes de déconcentration tels que manipuler son téléphone, pousser des soupirs, regarder ailleurs, ... ;
- ramener fréquemment l'échange, le débat à soi : "Moi aussi, j'ai vécu cela..."

Au total, l'écoute active est une **compétence essentielle de communication**. Elle améliore la qualité des relations humaines, renforce la pédagogie différenciée et diminue les conflits. Pour l'enseignant bivalent, souvent confronté à des publics hétérogènes, elle devient une **clé de posture professionnelle** et un **levier de réussite collective**.

4.3.2. Évaluation formative

● **Test 1**

Les propositions ci-dessous sont relatives aux techniques de l'écoute active.

Coche celle qui concerne la reformulation.

- A) Regarder son interlocuteur sans parler

- B) Redire avec ses propres mots les propos de l'autre
- C) Réagir immédiatement à ce que dit l'autre
- D) Se concentrer sur ce que l'on va répondre

● Test 2

Parmi les propositions qui suivent, coche celle qui définit l'écoute active.

- A) L'écoute active sert à convaincre l'interlocuteur afin de la faire changer d'avis.
- B) L'écoute active permet de répondre plus rapidement à l'autre.
- C) L'écoute active vise à mieux comprendre les émotions de l'interlocuteur.
- D) L'écoute active consiste à ramener fréquemment l'échange, le débat à soi.

● Test 3

Les propositions ci-dessous présentent d'une part, les techniques de l'écoute active et d'autre part, leurs finalités.

Associe chaque technique à sa finalité.

TECHNIQUES	FINALITÉS
1. Reformulation	A. Respecter le rythme de l'interlocuteur
2. Reflet émotionnel	B. Encourager l'autre à approfondir sa pensée
3. Questionnement relançant	C. Vérifier sa propre compréhension
4. Écoute silencieuse	D. Montrer qu'on reconnaît une émotion

● Test 4

Les propositions suivantes sont relatives au déroulement d'un échange en écoute active.

Classe-les dans l'ordre logique de leur utilisation dans une conversation.

- A) Poser une question ouverte pour approfondir
- B) Accueillir l'interlocuteur avec une posture ouverte
- C) Reformuler ce que l'interlocuteur a exprimé
- D) Garder le silence pendant qu'il parle

● Test 5

Les propositions suivantes concernent des comportements en situation d'écoute.

Coche celles qui expriment des obstacles à l'écoute active.

- A) Interrompre l'interlocuteur pour lui donner un avis
- B) Reformuler les propos de l'interlocuteur
- C) Porter un jugement rapide sur ce qui est dit
- D) Maintenir un contact visuel respectueux et discret

4.3. Utilisation des médias

Dans une communication orale, l'utilisation de supports audiovisuels permet de renforcer le message, d'orienter l'attention du public et de structurer le discours. Toutefois, la mauvaise utilisation de ces supports peut détourner l'attention des auditeurs ou affaiblir l'interaction. Pour les enseignants bivalents de sciences, il est important de maîtriser l'art de s'exprimer efficacement tout en exploitant les médias audiovisuels.

Ce chapitre a pour objectif d'aider à utiliser ces outils de manière efficace et maîtrisée, afin qu'ils deviennent de véritables alliés dans la prise de parole.

4.4.1. Apports théoriques

➤ Définition

L'utilisation des médias désigne l'ensemble des pratiques qui consistent à intégrer des supports audiovisuels (diaporamas, images, vidéos, graphiques, tableaux, etc.) dans une prise de parole en public. Elle vise à renforcer, illustrer ou clarifier le discours oral.

➤ Règles d'utilisation d'un support audiovisuel

Un support audiovisuel doit respecter certaines règles fondamentales pour capter l'attention de l'auditoire, faciliter la compréhension du message et accompagner harmonieusement l'exposé oral. Ces règles se regroupent autour de quatre principes : **clarté, simplicité, pertinence et structuration.**

Clarté

La première exigence d'un support audiovisuel est la clarté. Chaque support utilisé ne doit transmettre **qu'un seul message à la fois**, afin de ne pas surcharger l'esprit de l'auditeur. Il est préférable d'utiliser des **mots-clés** ou de courtes phrases plutôt qu'un texte dense qui détournerait l'attention de l'auditeur. La **taille de police** doit être suffisamment grande pour garantir une lisibilité même à distance.

Simplicité

Un support audiovisuel repose sur une mise en page claire. Il est recommandé d'opter pour un **fond simple et neutre** qui ne distrait pas du contenu. Le nombre de couleurs principales doit être limité à **trois maximum** pour maintenir une cohérence visuelle. Il faut également **éviter les effets superflus** comme les animations trop complexes ou les transitions sonores qui peuvent nuire à la fluidité de la présentation.

Pertinence

Les supports audiovisuels doivent toujours avoir un **lien direct avec les propos**. Chaque **image, schéma ou graphique** utilisé doit **renforcer ou illustrer** le contenu oral. Les illustrations doivent être **claires, lisibles et bien choisies** afin d'en enrichir la compréhension.

Structuration

Un support audiovisuel suit une **progression logique**. Il commence par une **introduction** présentant le titre du sujet, suivie d'un **plan** qui annonce les parties à venir. Le développement doit comporter **deux à quatre parties principales**, suffisamment développées mais pas trop nombreuses pour maintenir l'attention. **Un support de synthèse**

ou de conclusion permet enfin de récapituler les points essentiels et de clôturer l'exposé de manière structurée.

➤ **Techniques orales pour accompagner un support audiovisuel**

Pour qu'une présentation audiovisuelle soit réellement efficace, **l'attitude de l'orateur** joue un rôle déterminant. Certaines techniques orales sont particulièrement recommandées pour capter et maintenir l'attention de l'auditoire.

- Il est essentiel de **ne pas lire les supports**, mais de **regarder l'auditoire** pour établir un lien visuel et engager la communication.
- La **voix** doit être modulée : il convient de **varier le ton et le rythme** sans se contenter de suivre mécaniquement le déroulé du PowerPoint.
- Les gestes peuvent accompagner le message : il est pertinent, par exemple, de **pointer un élément ou d'illustrer une idée par un geste**, mais sans excès, afin d'éviter le surjeu².
- Le **débit de parole** doit rester mesuré : **parler calmement** et **laisser des temps de pause** permet au public d'assimiler le contenu visuel.
- Il est utile d'instaurer des **interactions** pour dynamiser l'échange en **posant des questions** ou en **interpellant l'auditoire à partir d'une image**. Cela stimule l'attention et encourage la participation.

TABLEAU RÉCAPITULATIF

Éléments	Comportements recommandés
Regard	Regarder l'auditoire , éviter de lire constamment les supports
Voix	Varier le ton et le rythme
Gestes	Pointer un élément, illustrer un point clé, mais sans surjeu
Interactions	Poser une question, interpeller le public sur une image

➤ **Erreurs à éviter**

Certaines pratiques peuvent nuire à l'impact d'un support audiovisuel et doivent être évitées afin de garantir une communication claire et engageante. C'est pourquoi, il est recommandé de :

- **ne pas lire mot à mot le contenu des supports ;**
- **ne pas tourner le dos à l'auditoire ;**
- ne pas surcharger les supports de textes ou d'animations ;
- ne pas utiliser des graphiques illisibles ou mal conçues ;
- ne pas omettre une introduction ou une conclusion visuelle.

En conclusion, parler en public avec des supports audiovisuels est un **art pédagogique**. Bien conçu, un support audiovisuel renforce l'attention et l'apprentissage. Mal utilisé, il devient un obstacle à l'interaction. L'enseignant doit **rester maître de sa parole** et considérer le média comme **un appui** à la communication orale.

²Le surjeu est un excès dans l'expression vocale, gestuelle ou émotionnelle, qui nuit à la crédibilité du message. Il se manifeste par des intonations forcées, des gestes théâtralisés ou une posture trop figée ou caricaturale. Cela peut détourner l'attention du public et provoquer un effet contraire à celui recherché.

4.4.2. Évaluation formative

● Test 1

Les propositions ci-dessous sont relatives aux règles d'utilisation d'un support visuel.

Coche l'affirmation correcte.

- A) Utiliser des animations pour chaque transition de diapositive
- B) Choisir au moins cinq couleurs pour dynamiser le support
- C) Limiter le texte à des mots-clés par diapositive

● Test 2

Les énoncés ci-dessous sont relatifs aux attitudes propres aux composantes de la communication orale.

Associe chaque composante à l'attitude appropriée.

COMPOSANTES	ATTITUDES
1. Regard	A. Poser une question ou interpeller le public sur une image
2. Voix	B. Ne pas lire les diapositives, regarder l'auditoire
3. Gestes	C. Accompagner le propos de gestes sobres, pointer un visuel sans excès
4. Interactions	D. Varier le ton et le rythme, ne pas se caler sur le PowerPoint

● Test 3

Les propositions ci-dessous concernent les erreurs fréquentes lors d'une présentation orale avec support visuel.

Coche le mot ou groupe de mots qui complète correctement la phrase suivante

Lire mot à mot une diapositive est une erreur car cela...

- A) favorise l'attention du public
- B) rend le discours plus vivant
- C) nuit à l'écoute active du public
- D) simplifie le message à transmettre

● Test 4

Les affirmations ci-dessous sont relatives à la présentation orale avec support visuel.

*Coche « **Vrai** » ou « **Faux** » pour chacune selon qu'elle est correcte ou fautive.*

AFFIRMATIONS	VRAI	FAUX
1- Un support doit contenir un seul message par diapositive.		
2- Il faut tourner le dos au public pour commenter un graphique.		
3- Une diapositive de conclusion est facultative dans un exposé.		

Test 5

Les étapes ci-dessous sont relatives à la structuration d'un PowerPoint.

Classe-les dans l'ordre logique.

- A) Diapositive de plan
- B) Diapositive de synthèse
- C) Diapositive d'introduction
- D) Diapositive de présentation du contenu

5. SITUATION D'ÉVALUATION

Dans le cadre du suivi pédagogique des enseignants bivalents, tu participes à une classe ouverte organisée au Collège Moderne de Zouza. À cette occasion, ton collègue, Monsieur M.K, anime une séance de Chimie en classe de 3^e sur « Solutions acides, basiques et neutres », en présence de l'Inspecteur Pédagogique et de trois collègues. Durant la séance, plusieurs difficultés sont observées par les personnes présentes :

- il adopte une posture fermée (bras croisés, regard fuyant) ;
- sa diction est rapide et peu articulée ;
- il interrompt régulièrement les élèves et semble peu enclin à l'écoute.

Lors de l'autoévaluation qui suit, il n'évoque pas ces éléments et préfère insister sur les comportements des élèves.

1. Analyse les manifestations corporelles de M. K. et leurs impacts sur la communication pédagogique.
2. Propose :
 - a- un conseil pour améliorer sa posture ;
 - b- un conseil pour améliorer sa diction ;
 - c- un conseil pour améliorer son écoute active en classe.

6. ÉVALUATION PRATIQUE

6.1. Étude de cas 1 : Posture et diction déficientes

Mme D., enseignante bivalente de SVT / PC au Collège Moderne Niéménin, anime un cours en classe de 6^è sur « les plantes à fleurs ». Durant toute la séance, elle reste figée derrière son bureau, les bras croisés et le regard vers ses notes. Sa voix est faible et monotone. Les élèves s'agitent, certains peinent à suivre le déroulement du cours, d'autres chuchotent.

1. Relève les insuffisances observées dans l'attitude du professeur.
2. Explique les répercussions de ces insuffisances sur la qualité de l'enseignement.
3. Propose trois solutions pratiques pour améliorer la posture et la diction de Mme D.

6.2. Étude de cas 2 : Manque de structuration du discours

M. N., enseignant de Mathématiques / TICE au Collège Moderne de Zia, présente un exposé à ses collègues sur l'importance de l'enseignement des Mathématiques. Son intervention commence directement par des définitions complexes. Il aborde plusieurs sujets sans logique apparente et achève son exposé brutalement sans synthèse.

1. Identifie les manquements liés à l'intervention de M. N.
2. Détermine les conséquences de cette intervention mal structurée sur l'auditoire.
3. Propose à M. N. une organisation cohérente pour structurer son intervention orale.

6.3. Étude de cas 3 : Usage inapproprié des supports visuels

Mme K, enseignante bivalente de SVT / Physique-Chimie au Collège Moderne de Péhékaha, utilise un support visuel (PowerPoint) pour expliquer le processus de la digestion des aliments en classe de 3^è. Chaque diapositive contient un long texte écrit en petits caractères, avec des effets de transition sonores et des images peu lisibles. Elle lit mot à mot les diapositives, sans regarder ses apprenants.

1. Relève les erreurs commises par Mme K. dans l'utilisation du support visuel.
2. Explique pourquoi ces erreurs nuisent à la communication.
3. Donne trois règles à respecter pour réussir une présentation orale avec PowerPoint.

6.4. Étude de cas 4 : Absence d'écoute active et interactions

M. T, enseignant bivalent de SVT / PC au Collège Moderne de Bienkro, anime une séance sur la reproduction des plantes à fleur en classe de 6^è. Dans le déroulement du cours, il interroge les élèves. Lorsqu'un élève prend la parole pour donner une réponse, il l'interrompt sans le laisser aller au bout de ses idées et passe à un autre élève. Il ne reformule pas les réponses des apprenants. En conséquence, la participation de ces derniers baisse.

1. Identifie les manifestations de l'absence d'écoute active.
2. Expose les conséquences liées au manque d'écoute active sur l'apprentissage.
3. Propose des solutions pour améliorer l'écoute active en classe.

7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE

Dans le cadre d'une journée **pédagogique portant sur l'amélioration de l'enseignement des sciences**, tu es sollicité pour **présenter un exposé sur l'intégration des travaux pratiques dans le processus d'évaluation**. Devant un public composé d'Inspecteurs, d'enseignants et de partenaires techniques, dix minutes te sont accordées pour ton intervention.

1. **Structure ton discours** autour des points suivants :
 - Objectif du projet
 - Moyens mis en œuvre
 - Difficultés rencontrées et solutions proposées
 - Résultats attendus et perspectives
2. **Énumère les attitudes appropriées pour mieux faire ta présentation.**



MODULE 4

FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS

1. MISE EN SITUATION

Ton collègue, enseignant de Physique-Chimie dans le même collège que toi ne participe pas aux formations organisées par l'APFC depuis votre prise de service. De même, il s'absente fréquemment aux réunions de Conseil d'Enseignement (CE) et d'Unité Pédagogique (UP) qu'il ne trouve pas utiles. Lors d'un entretien avec le Chef d'Établissement qui l'a interpellé sur ce fait, celui-ci lui recommande de se rapprocher des structures de formation continue pour bénéficier d'un accompagnement adapté et de s'autoformer. Cependant, ton collègue ignore ces structures ainsi que leurs rôles. Il ignore également en quoi l'autoformation peut l'aider dans sa pratique quotidienne. Se sentant perdu face à cette situation, il hésite à s'engager dans une démarche de formation continue, craignant de perdre du temps pour achever les programmes scolaires. Il exprime aussi une certaine méfiance, pensant que ces formations sont trop théoriques éloignées des réalités du terrain.

Dans ce contexte, tu décides de l'aider à identifier les différentes structures de formation continue, à expliquer leur rôle et à mettre en œuvre une démarche d'autoformation adaptée à ses besoins professionnels.

2. INTRODUCTION

La formation continue des enseignants occupe une place stratégique dans le développement du système éducatif ivoirien. Elle vise à garantir que les enseignants, qu'ils soient du secteur public ou privé, du préscolaire au secondaire, disposent de compétences et de connaissances actualisées pour répondre efficacement aux défis pédagogiques contemporains et aux réformes en cours.

Elle se définit comme l'ensemble des actions de développement professionnel menées parallèlement à l'exercice des fonctions d'enseignement, dans le but de combler les lacunes de la formation initiale, d'améliorer les qualifications, les compétences, et l'efficacité pédagogique des enseignants.

C'est dans cette perspective que le présent module vise les objectifs ci-dessous.

2.1. Objectif général

Au terme de ce module, l'auditeur sera capable de connaître les structures de formation continue et leurs missions.

2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agira de/d' :

- identifier les différentes structures de formation continue ;
- expliquer les missions des structures de formation continue ;
- mettre en œuvre une démarche d'autoformation adaptée à ses besoins professionnels ;
- dégager l'impact de la formation continue.

3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS

Tests relatifs à l'identification des structures de formation continue

Test 1

Les propositions ci-dessous sont relatives à des structures du MENA.

Coche celles qui sont des structures du dispositif de formation continue des enseignants.

- A) UP/CE
- B) DRENA
- C) APFC
- D) IEPP
- E) DPFC

Test 2

Les affirmations ci-dessous sont relatives à des structures de formation.

Coche, pour chaque affirmation, « Vrai » si elle est juste ou « Faux » dans le cas contraire.

Affirmations	Réponses	
	Vrai	Faux
1- L'administration scolaire d'un établissement secondaire est une structure de formation continue des enseignants.		
2- La Direction des Ressources Humaines (DRH) du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation est une structure de formation continue des enseignants.		
3- Les unités pédagogiques sont des structures locales de formation continue des enseignants.		

Test 3

Les propositions ci-dessous sont relatives au niveau d'intervention des structures dans le dispositif de formation continue des enseignants.

Coche le niveau d'intervention de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC).

- A) Régional
- B) Départemental
- C) National
- D) Local

Tests relatifs aux rôles des structures de formation continue

Test 4

Les structures ci-dessous se rapportent à des structures de formation continue des enseignants.

Coche celle qui est chargée d'élaborer un Plan Régional de Formation Continue.

- A) L'UP/CE
- B) L'APFC
- C) La DPFC
- D) L'IEPP

Test 5

Les tableaux ci-dessous présentent les structures de formation continue et leurs missions. Relie chaque structure de formation continue à la mission qui convient.

Structures de formation continue	Missions
1-IEPP •	• A) Favoriser l'intégration des enseignants débutants ou nouvellement affectés dans la communauté scolaire locale
2-APFC •	• B) Piloter la formation continue
3-UP/CE •	• C) Concevoir, produire et diffuser la documentation pédagogique et les matériels didactiques
4-DPFC •	• D) Faire la formation pédagogique continue des instituteurs du secteur

Test 6

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui représente l'un des impacts directs de la formation continue.

- A) L'augmentation du salaire de l'enseignant.
- B) L'amélioration des pratiques pédagogiques.
- C) Le remplacement des enseignants expérimentés.
- D) La réduction des tâches de l'enseignant.

Test 7

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui correspond à un effet attendu sur les élèves grâce à une formation continue efficace.

- A) Une baisse des résultats scolaires
- B) Une augmentation des absences
- C) Une amélioration des apprentissages
- D) Un respect de l'autorité

Tests relatifs à la mise en œuvre d'une démarche d'autoformation

Test 8

Les étapes de la démarche d'autoformation ci-dessous te sont proposées dans le désordre.

Range-les dans l'ordre de la mise en œuvre de cette démarche.

- A) Évaluation des acquis de la formation
- B) Élaboration du plan
- C) Identification des besoins
- D) Mise en œuvre du plan

Test 9

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui exprime le mieux l'utilité d'un plan personnel de développement professionnel.

- A) Suivre les élèves en difficulté.
- B) Organiser les cours.

- C) Planifier ses formations et ses activités d'apprentissage.
- D) Noter les observations de l'Inspecteur.

Test 10

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui correspond à l'objectif de l'évaluation dans le cadre de l'autoformation.

- A) Obtenir une note pour un concours.
- B) Mesurer les progrès réalisés.
- C) Sanctionner l'enseignant.
- D) Contrôler sa présence au poste.

4. CONTENUS

Dans un système éducatif en quête constante de qualité, la formation continue des enseignants s'impose comme un levier essentiel pour l'amélioration durable des pratiques pédagogiques et des résultats scolaires. Elle ne se résume pas à des sessions ponctuelles, mais s'inscrit dans un dispositif structuré, progressif et réfléchi, articulé autour de plusieurs composantes clés.

Ce module propose d'identifier les principales **structures du dispositif national de formation continue** et leurs missions ainsi que les étapes de la **mise en œuvre d'une démarche d'autoformation** et enfin de relever les **impacts concrets de la formation continue sur la pratique professionnelle des enseignants**, ainsi que sur les apprentissages des élèves.

4.1. Le dispositif de formation continue et leurs missions.

4.1.1. Apports théoriques

Les structures de formation continue et leurs missions

Le dispositif de suivi et d'encadrement pédagogique des enseignants, gage de réussite des apprenants, est l'ensemble des structures mises en œuvre dans le but d'assurer une formation continue de qualité des enseignants. Ce sont entre autres :

- la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC) ;
- les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC) ;
- les Unités Pédagogiques (UP) ;
- les Conseils d'Enseignement (CE) ;
- les secteurs pédagogiques au primaire.

Le tableau ci-dessous présente les différentes structures et leurs missions.

STRUCTURES	MISSIONS
Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue (DPFC)	La DPFC est une direction centrale du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation (MENA). Elle a pour rôle de piloter la formation continue des enseignants. Les missions dévolues à cette direction sont précisées en ces termes par le décret n°2021-456 du 8 septembre 2021, portant organisation du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation. Décret 2021-456 du 08 septembre 2021 Portant organisation du MENA .pdf (voir Annexe 1)
Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC)	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. Arrêté Reorganisation et Fonctionnement des APFC.pdf (voir Annexe 2)
Unité Pédagogique (UP)/ Conseil d'Enseignement (CE)	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 CE sont des structures de gestion, de concertation, de réflexion et d'échange d'expériences pédagogiques au sein d'une même discipline. Arrêté Creation Attributions Fonctionnement UP, CE et secteurs Pédagogiques.pdf (voir Annexe 3)
Secteurs pédagogiques du primaire	La formation pédagogique continue des instituteurs du secteur est assurée par le Conseiller pédagogique sous la supervision de l'IEPP. Elle consiste à :

STRUCTURES	MISSIONS
	<ul style="list-style-type: none"> - évaluer les apprentissages ; - accompagner les enseignants au suivi des élèves en difficulté d'apprentissage. <p>Arrêté Creation Attributions Fonctionnement UP, CE et secteurs Pédagogiques.pdf</p>

4.1.2. Évaluation formative

Tests relatifs au dispositif de formation continue et leurs missions

Test 1

Les propositions ci-dessous se rapportent aux missions des structures de formation continue.

Coche celles qui relèvent des missions de la DPFC.

- A) Le suivi des activités politiques du ministère
- B) La conception et la diffusion des manuels scolaires
- C) L'encadrement pédagogique des enseignants
- D) L'orientation des élèves en seconde

Test 2

Les propositions ci-dessous sont relatives aux structures de la formation continue.

Coche celle qui est la structure centrale du MENA en charge de la formation continue des enseignants.

- A) UP
- B) DPFC
- C) CE

Test 3

Le tableau ci-dessous présente les structures de la formation continue des enseignants et leurs missions.

Relie chaque structure à sa mission.

Structures de formation continue
1. DPFC
2. APFC
3. Conseil d'enseignement (CE)
4. Unité pédagogique (UP)
5. Coordination régionale disciplinaire (CRD)

Missions
A) Encadrement régional et supervision des UP et CE
B) Pilotage de la formation continue au niveau national
C) Coordination des UP au niveau régional
D) Encadrement pédagogique des enseignants de la même discipline au sein de plusieurs établissements d'une même zone
E) Encadrement pédagogique des enseignants de la même discipline au sein d'un établissement

Test 4

Les affirmations ci-dessous sont relatives aux UP/CE.

Coche, pour chaque affirmation, « Vrai » si elle est juste, ou « Faux » dans le cas contraire.

- 1- L'animateur du CE est nommé par le chef d'Établissement.
 Vrai Faux

- 2- Le Chef de l'établissement siège est le responsable administratif de l'UP.
 Vrai Faux

Test 5

Les propositions ci-dessous sont relatives à une UP.

Coche celles qui caractérisent une Unité Pédagogique.

- A) Elle regroupe des enseignants d'une même discipline dans une même ville.
- B) Elle est animée par un inspecteur de l'éducation.
- C) Son animation peut être confiée à un professeur élu.
- D) Son siège est dans un établissement désigné par la DRENA.
- E) Elle peut fonctionner sous l'autorité d'un chef d'établissement privé.

4.2. Mise en œuvre d'une démarche d'autoformation

4.2.1. Apports théoriques

Dans un contexte éducatif en constante évolution, l'autoformation constitue un levier essentiel pour répondre aux défis contemporains de l'enseignement. Elle permet à l'enseignant de développer ses compétences de manière ciblée, progressive et autonome, tout en s'inscrivant dans une dynamique professionnelle durable. La mise en œuvre d'une démarche d'autoformation se fait en étapes qui sont :

- l'identification des besoins de formation ;
- l'élaboration d'un plan personnel de développement professionnel ;
- la mise en œuvre de ce plan ;
- l'évaluation.

❖ Identification des besoins de formation

L'identification des besoins de formation constitue une étape fondamentale pour tout enseignant souhaitant faire évoluer sa pratique de manière structurée et adaptée aux enjeux actuels de l'éducation. Elle repose sur une analyse des réalités de classe, des attentes institutionnelles et des transformations pédagogiques, numériques, sociales et organisationnelles. Les besoins de formation pourraient s'articuler autour des thématiques suivantes :

- approfondissement de la pédagogie et de la didactique ;
- développement des compétences numériques ;
- adoption d'une posture réflexive et collaborative ;
- actualisation régulière des savoirs disciplinaires et interdisciplinaires ;

❖ Élaboration d'un plan personnel de développement professionnel (PPDP)

Dans une dynamique de professionnalisation durable, le Plan Personnel de Développement Professionnel (PPDP) permet à l'enseignant de prendre en main son évolution, de manière autonome, progressive et contextualisée. Il s'agit d'un dispositif structuré, articulé autour de quatre étapes clés :

- l'auto-diagnostic des compétences ;

- la définition d'objectifs SMART (Spécifique Mesurable Atteignable Réaliste Temporel) sur la base du diagnostic, l'enseignant formule des objectifs SMART ;
- l'élaboration et la mise en œuvre ajustable du plan d'action ;
- l'évaluation des progrès et la valorisation du parcours.

❖ **Mise en œuvre du plan personnel de développement professionnel**

Une fois les besoins identifiés et les objectifs clarifiés, la mise en œuvre du Plan Personnel de Développement Professionnel (PPDP) permet de transformer une intention de progrès en véritable levier d'évolution professionnelle. Ce processus s'articule autour de plusieurs étapes complémentaires, favorisant l'autonomie, la rigueur et l'impact pédagogique. Ce sont :

- la planification concrète et ancrage dans l'emploi du temps ;
- la mise en pratique en classe : passer de l'intention à l'action ;
- le suivi réflexif et ajustements progressifs.

❖ **Évaluation**

Pour évaluer l'efficacité de sa formation, l'enseignant peut utiliser des quiz autocorrigés, études de cas ou analyses de situations pédagogiques. Ces outils permettent de mesurer les acquis à l'aide d'indicateurs de réussite préalablement définis. Les résultats obtenus sont comparés aux objectifs du plan de développement professionnel. Cette mise en perspective aide à identifier les compétences maîtrisées et celles restant à consolider. L'analyse ciblée des écarts facilite l'ajustement du parcours d'apprentissage. Elle nourrit une démarche réflexive fondée sur des données concrètes. Ce processus renforce l'autonomie.

4.2.2. Évaluation formative

Tests relatifs mise en œuvre d'une démarche d'autoformation

Test 1

Les affirmations ci-dessous sont relatives aux besoins de formation des enseignants.

Coche, pour chaque affirmation, « Vrai » si l'affirmation est vraie ou « Faux » dans le cas contraire.

1. La différenciation pédagogique est une compétence transversale souvent identifiée comme un besoin de formation.
 Vrai Faux
2. La formation continue concerne uniquement les enseignants débutants.
 Vrai Faux
3. Le travail interdisciplinaire fait partie des besoins de formation professionnelle.
 Vrai Faux
4. L'éducation à la citoyenneté relève des priorités de formation des enseignants.
 Vrai Faux

Test 2

Les affirmations ci-dessous se rapportent à la mise en œuvre d'un plan personnel de développement (PPDP).

Coche, pour chaque affirmation, « Vrai » si l'affirmation est vraie ou « Faux » dans le cas contraire.

1. La mise en œuvre d'un PPDP exige une expérimentation concrète en classe.
 Vrai Faux
2. Une fois lancé, le plan peut être ajusté.
 Vrai Faux
3. Un journal de bord réflexif est un outil efficace pour suivre l'évolution de son plan.
 Vrai Faux
4. Il est inutile de fixer des indicateurs de réussite.
 Vrai Faux

Test 3

Les propositions ci-dessous se rapportent aux étapes de l'élaboration d'un plan personnel de développement professionnel (PPDP).

Coche, parmi celles-ci, la première étape.

- A) Définir des objectifs SMART.
- B) Analyser ses compétences et ses besoins.
- C) Planifier des actions concrètes.
- D) Évaluer les résultats obtenus.

Test 4

Les propositions ci-dessous se rapportent à des significations de l'acronyme SMART dans le cas d'un Plan Personnel de Développement Professionnel (PPDP).

Coche la signification exacte.

- A) Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel
- B) Simple, Motivant, Adapté, Réfléchi, Transparent
- C) Structuré, Modifiable, Accessible, Raisonnable, Testé
- D) Sérieux, Méthodique, Ambitieux, Réalisable, Temporaire

Test 5

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui indique l'importance de l'évaluation des résultats obtenus dans un PPDP.

- A) Valider les acquis et ajuster les actions si nécessaire.
- B) Terminer le plan rapidement.
- C) Éviter de modifier les objectifs initiaux.
- D) Réduire le temps consacré à l'autoformation.

4.3. Impacts de la formation continue sur la pratique professionnelle des enseignants

La formation continue constitue un levier stratégique pour le développement professionnel des enseignants. Lorsqu'elle est bien conçue, contextualisée et accompagnée d'un suivi, elle permet non seulement une amélioration des pratiques pédagogiques, mais aussi un renforcement de la posture professionnelle et un impact mesurable sur les apprentissages des élèves. Dans le contexte ivoirien, marqué par des classes surchargées, la diversité des profils d'apprenants et une inégale répartition des ressources, ces retombées méritent une attention particulière. En ce sens, la formation continue impacte :

- les pratiques pédagogiques ;

- le développement personnel et la motivation professionnelle ;
- les apprentissages des élèves.

4.3.1. Apports théoriques

❖ Amélioration des pratiques pédagogiques

L'un des premiers effets observables de la formation continue est l'évolution des pratiques pédagogiques, rendues plus efficaces, diversifiées et adaptées aux réalités des classes. Elle permet notamment :

- la diversification des stratégies pédagogiques en ayant recours à des approches actives comme la pédagogie de projet, l'investigation ou la différenciation ;
- le renforcement des compétences didactiques par l'amélioration de la conception des séquences, des méthodes d'enseignement et de l'évaluation ;
- l'intégration des technologies éducatives (TICE) par l'utilisation de ressources numériques pour enrichir l'enseignement et individualiser les apprentissages ;
- l'actualisation des contenus disciplinaires par l'alignement des savoirs enseignés sur les dernières avancées scientifiques et les réformes curriculaires ;
- le développement d'une posture réflexive par la capacité à analyser sa pratique pour l'ajuster et progresser.

❖ Développement personnel et motivation professionnelle

La formation continue a aussi un effet bénéfique sur l'état d'esprit, l'épanouissement et l'engagement des enseignants qui gagnent en assurance et en motivation. Elle agit sur trois leviers clés que sont :

- le renforcement de la confiance en soi qui est sentiment d'être mieux préparé à affronter les défis pédagogiques quotidiens ;
- la stimulation de la motivation professionnelle par la reconnaissance du métier et par la valorisation du rôle de l'enseignant dans la société ;
- l'adoption d'une posture d'autoformation qui se manifeste par le désir de se perfectionner, d'apprendre de manière autonome ou au sein de communautés de pratique.

❖ Impacts sur les apprentissages des élèves

Finalement, la formation continue produit des effets tangibles sur les élèves, en améliorant la qualité de leur apprentissage, leur implication en classe et leurs chances de réussite. Cet impact se manifeste à plusieurs niveaux, à savoir :

- l'amélioration de la qualité des apprentissages qui se traduit par des contenus mieux expliqués, adaptés aux besoins des élèves et plus facilement compréhensibles ;
- le renforcement de l'implication des élèves qui se fait par une participation active, une collaboration entre pairs et une prise de parole facilitée ;
- la réduction de l'échec scolaire qui résulte d'un accompagnement plus ciblé des élèves en difficulté, rendu possible par la différenciation pédagogique ;
- l'élévation globale du niveau d'apprentissage qui découle d'un environnement plus stimulant, aux plans cognitif, affectif et social.

4.3.2. Évaluation formative

Tests relatifs aux impacts sur les apprentissages des élèves

Test 1

Les propositions ci-dessous sont relatives aux impacts de la formation continue.
Coche le principal bénéfice de la formation continue pour les enseignants.

- A) Augmentation du nombre d'élèves par classe
- B) Réduction du temps de travail des enseignants
- C) Diminution des ressources nécessaires
- D) Amélioration des pratiques pédagogiques

Test 2

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui favorisent la diversification des stratégies pédagogique au cours de la formation continue.

- A) L'adoption d'approches actives comme la pédagogie de projet
- B) La mise à disposition de supports traditionnels
- C) La réduction du nombre de stratégies utilisées
- D) L'adoption d'une seule méthode pédagogique standard

Test 3

On te propose dans la liste ci-dessous différentes postures professionnelles des enseignants.

Coche celle qui reflète l'impact d'une formation continue.

- A) Une posture réflexive
- B) Une posture centrée uniquement sur la transmission de savoirs
- C) Une posture qui évite toute innovation pédagogique
- D) Une posture plus passive et réactive

Test 4

Coche, parmi propositions ci-dessous, celle qui exprime l'impact positif de la formation continue sur les apprentissages des élèves.

- A) La réduction de la diversité des méthodes pédagogiques.
- B) La diminution de l'implication des élèves.
- C) L'amélioration de la qualité des apprentissages.
- D) L'augmentation du nombre d'élèves en difficulté.

Test 5

Les propositions ci-dessous te sont faites par un collègue.

Coche, parmi-elles, celle qui contribue à la réduction de l'échec scolaire.

- A) L'utilisation limitée des technologies éducatives
- B) L'adaptation des stratégies pédagogiques aux besoins spécifiques des élèves
- C) La diminution du nombre d'évaluations
- D) L'augmentation de la durée des cours sans changement de méthodes

5. SITUATION D'ÉVALUATION

Ton collègue, enseignant de Physique-Chimie nouvellement affecté dans ton établissement, ne participe à aucune activité de formation continue, malgré les nombreuses sollicitations. Il déclare ne pas connaître les structures en charge de ces formations ni leur intérêt réel pour sa pratique. Il exprime également des doutes sur leur efficacité, les jugeant trop théoriques et peu adaptées aux réalités de terrain. Préoccupé par l'achèvement du programme, il considère ces formations comme une perte de temps.

Face à cette situation, tu décides de lui expliquer l'importance de la formation continue.

1. Identifie les structures du dispositif de formation continue en Côte d'Ivoire.
2. Précise les missions de chaque structure du dispositif de formation continue.
3. Explique à ton collègue les impacts positifs de la formation continue.
4. Propose-lui une démarche d'autoformation adaptée à ses besoins.

6. ÉVALUATION PRATIQUE

6.1. Étude de cas 1

Lors d'un échange informel, un enseignant récemment affecté dans ta région t'exprime ses difficultés. Il ne sait pas à quelle structure s'adresser pour obtenir des informations officielles (programmes et guide d'exécution, textes de rentrée, liste des manuels agréés et recommandés). Pour l'aider à mieux s'intégrer, tu décides de lui présenter les structures d'appui et de formation existantes dans la région, afin qu'il puisse s'orienter et exercer pleinement sa fonction.

1. Identifie les structures locales de formation continue.
2. Indique pour chaque document officiel la structure de formation continue à contacter.
3. Explique le rôle de chaque structure dans l'accueil, l'information et l'accompagnement des enseignants nouvellement affectés.

6.2. Étude de cas 2

Tu es professeur de mathématiques / TICE dans un collège. Tu constates que tes élèves présentent des niveaux très hétérogènes lorsqu'il s'agit de la résolution de problèmes. Tu souhaites alors améliorer ta capacité à différencier tes approches pédagogiques.

- 1- Identifie l'objectif d'autoformation.
- 2- Présente les étapes et les actions à entreprendre pour une démarche d'autoformation.
- 3- Propose deux résultats que cette démarche te permettrait d'atteindre.
- 4- Détermine quelques leviers pouvant permettre à un enseignant de rester motivé dans sa démarche.

6.3. Étude de cas 3

Un enseignant de SVT depuis 17 ans dans un collège urbain, affirme lors d'une réunion pédagogique : *« Je n'ai jamais eu besoin de formation continue pour bien faire mon travail. J'ai de l'expérience, mes élèves réussissent, et je ne vois pas en quoi ces formations apporteraient quelque chose de plus. D'ailleurs, beaucoup de collègues y participent sans changer grand-chose dans leur façon d'enseigner. »*. Cette déclaration suscite un débat parmi ses collègues, dont certains partagent ses doutes, tandis que d'autres s'interrogent sur les effets réels des formations reçues.

En t'appuyant sur les acquis de la formation continue et ta propre expérience :

1. Identifie les limites des propos de cet enseignant.
2. Argumente en faveur de la formation continue pour infirmer les propos de cet enseignant.
3. Illustre tes propos avec un exemple concret ou vécu de transformation positive liée à une formation.

7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE

Un enseignant récemment affecté dans un collège de ta région exprime ses difficultés lors d'un échange avec ses collègues. Il confie ne pas connaître les structures auxquelles il doit s'adresser pour se former et obtenir les ressources pédagogiques nécessaires à la préparation de ses fiches de leçon/séance (textes officiels, programmes, guides, manuels agréés, etc.). Il ignore également les missions de l'APFC, celles de l'UP et du CE. Par ailleurs, il se sent isolé face à ses responsabilités. Étant animateur de CE, tu organises tes collègues en groupe de travail pour l'aider.

1. Réalise, par groupe de 4-5 enseignants, une enquête locale en vue de/d':
 - identifier les **structures de la formation continue** présentes dans votre zone ;
 - recueillir leurs missions et les contacts des acteurs de ces structures ;
 - lister les **ressources disponibles** pour l'autoformation (bibliothèques, plateformes numériques, groupes WhatsApp de mutualisation, etc.).
2. Faire réaliser, à chaque groupe, une fiche synthèse visuelle :
 - organigramme/carte mentale des structures disponibles localement ;
 - liens entre ces structures et leurs missions ;
 - pistes concrètes pour initier une autoformation (MOOC, lecture, observation croisée, etc.) ;
 - compte rendu des activités par groupe.
3. Anime, dans votre groupe, une discussion sur :
 - les **leviers** de la formation continue existants dans chaque région ;
 - les **freins** identifiés et les solutions proposées ;
 - l'importance de l'**autoformation encadrée** et collaborative.

Pour terminer chaque enseignant renseigne une fiche d'engagement avec :

- une action concrète d'autoformation à mener par semestre
 - une structure ou personne-ressource qu'il va contacter
6. Livrables
 - Une cartographie ou fiche visuelle par groupe (pouvant être affichée dans les établissements)
 - Une fiche d'engagement individuel à suivre une autoformation lors des prochaines rencontres
 - Un répertoire local partagé des structures et ressources de formation continue



MODULE 5

ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

1. MISE EN SITUATION

Dans la région où tu enseignes, un chef d'établissement constate, depuis quelques mois, une recrudescence de comportements inappropriés chez certains enseignants de son établissement : retards fréquents, absences non justifiées, propos injurieux envers les élèves, prises de position politique exprimées publiquement, publications inadaptées sur les réseaux sociaux, etc. Ces écarts nuisent gravement à l'image de l'école publique et soulèvent l'indignation des parents d'élèves et de la communauté éducative locale.

Conscient de la nécessité de restaurer la crédibilité de son établissement et d'aider son personnel à adopter une posture professionnelle exemplaire, le chef d'établissement décide de prendre les devants. Il te sollicite pour ton sérieux et ton sens de l'engagement, afin de l'accompagner dans l'élaboration d'un module de formation intitulé « Éthique et déontologie de la fonction enseignante », pour la formation des enseignants.

Tu décides d'approfondir la connaissance des enseignants de cet établissement sur :

- les droits et devoirs des enseignants ;
- les valeurs fondamentales de la République à transmettre en milieu scolaire ;
- les attitudes et comportements professionnels attendus d'un enseignant dans l'exercice de sa mission.

2. INTRODUCTION

L'enseignement est bien plus qu'une simple transmission de savoirs. Il s'agit d'une mission fondamentale au service de la société, qui exige de la part de l'enseignant un engagement éthique et une conduite exemplaire.

Dans un contexte où l'école joue un rôle central dans la formation des citoyens, il est essentiel que chaque enseignant connaisse ses droits et ses devoirs, incarne les valeurs de la République et adopte des attitudes conformes à l'éthique professionnelle. Ce module vise à accompagner les enseignants dans la compréhension et l'adoption des principes qui fondent leur profession.

2.1. Objectif général

Au terme de ce module, l'auditeur sera capable d'adopter un comportement responsable dans l'environnement professionnel et social.

2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il sera capable de/d' :

- identifier les droits et devoirs des enseignants ;
- identifier les valeurs de la République ;
- adopter les attitudes appropriées à la fonction enseignante ;
- respecter les valeurs de la République.

3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS

❖ Test 1

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celles qui traduisent des droits de l'enseignant en Côte d'Ivoire.

- A) Être respecté par les élèves et les parents
- B) Exercer son métier dans de bonnes conditions
- C) Être assidu aux cours
- D) Accéder à la formation continue

❖ Test 2

Les tableaux ci-dessous présentent pour l'un des droits et devoirs de l'enseignant et pour l'autre leurs définitions.

Relie chaque terme à sa définition.

Droits et devoirs	
A. Devoir d'assiduité	•
B. Droit à la liberté d'expression	•
C. Obligation de neutralité	•

Définitions	
•	1. Interdiction d'imposer ses opinions politiques ou religieuses en classe
•	2. Possibilité de donner son avis dans le cadre de son métier
•	3. Obligation d'être présent et ponctuel

❖ Test 3

Coche, parmi les affirmations ci-dessous portant sur les droits des enseignants, celles qui sont des droits légalement reconnus aux enseignants en Côte d'Ivoire.

- 1-Le droit de grève dans le respect de la procédure prévue
- 2-Le droit de demander une mutation chaque trimestre scolaire
- 3-Le droit de militer dans un syndicat légalement constitué
- 4- Le droit de refus de la notation administrative pendant une grève

❖ Test 4

Coche, parmi les valeurs ci-dessous, celles qui font partie des valeurs de la République de Côte d'Ivoire.

- A) Solidarité
- B) Discipline
- C) Respect des feux tricolores
- D) Respect de l'autorité

❖ Test 5

L'affirmation ci-dessous est relative aux valeurs de la république.

Coche « vrai » si elle est juste ou « faux » dans le cas contraire.

Un enseignant peut être sanctionné pour non-respect des valeurs républicaines même en dehors du cadre scolaire.

- Vrai
- Faux

❖ Test 6

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celles qui figurent parmi les symboles reconnus de l'état ivoirien.

- A) La monnaie nationale
- B) Le drapeau tricolore orange, blanc et vert
- C) L'hymne national "l'Abidjanaise"
- D) Le code civil
- E) Les armoiries de la République
- F) Le portrait officiel du Chef de l'État

❖ Test 7

Les propositions ci-dessous concernent les valeurs démocratiques.

Coche la proposition qui correspond à une valeur centrale proclamée dans la Constitution ivoirienne et les déclarations des Droits de l'Homme.

- A) La prospérité
- B) La liberté
- C) Le dialogue
- D) La bonne gouvernance

❖ Test 8

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celles qui correspondent à des attitudes attendues d'un enseignant dans l'exercice de sa fonction.

- a) Professionnalisme
- b) Sens de l'équité
- c) Complicité avec certains élèves
- d) Respect des différences

❖ Test 9

Les propositions ci-dessous sont relatives à des pratiques professionnelles.

Coche celles qui sont conformes à l'éthique dans la gestion de la classe.

- A) Éviter les discriminations et gérer les conflits sans violence
- B) Respecter la confidentialité des informations personnelles des élèves
- C) Réprimander publiquement un élève pour l'exemple
- D) Interdire aux élèves d'exprimer leurs opinions
- E) Créer un climat de confiance et de respect mutuel
- F) Prendre en compte les besoins spécifiques des apprenants

❖ Test 10

Le tableau ci-dessous présente des domaines de pratiques professionnelles et les comportements afférents.

Relie chaque domaine de pratiques professionnelles au comportement afférents.

Domaines de pratiques professionnelles	Comportements afférents
A. Tenue et langage de l'enseignant •	• Refuser le favoritisme et dénoncer les cas de harcèlement
B. Équité dans l'évaluation des apprentissages •	• Évaluer objectivement selon des critères clairs et annoncés
C. Prévention des attitudes discriminatoires ou abusives •	• Ne pas publier de contenu compromettant lié à l'école ou aux élèves
D. Gestion des réseaux sociaux •	• Porter une tenue correcte et bannir tout langage inapproprié
E. Éthique dans la gestion de la classe •	• Instaurer un climat de respect et prendre en compte les besoins particuliers

4. CONTENUS

L'enseignant, est un acteur clé du système éducatif. Il exerce une mission essentielle au service de de l'éducation et de la formation des élèves. Cette responsabilité s'accompagne de droits garantissant l'exercice de sa profession, mais aussi de devoirs qui encadrent sa conduite professionnelle, éthique et citoyenne. Ce chapitre s'articule autour de deux grands points : les droits des enseignants et leurs devoirs.

4.1. Droits et devoirs des enseignants

4.1.1. Apports théoriques

Droits des enseignants

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. Dans cette première partie, nous allons nous intéresser aux droits de l'enseignant.

❖ **Statut particulier**

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

❖ **Droit à la rémunération**

Les services que l'enseignant effectue pour son employeur sont rémunérés.

❖ **Droit syndical**

Les syndicats d'enseignants 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 enseignants. Ils sont libres d'adhérer à un syndicat.

❖ **Droit de grève**

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

❖ **Droit à la liberté pédagogique**

Les enseignants peuvent choisir leurs méthodes d'enseignement dans le respect des programmes officiels.

❖ **Droit à la formation continue**

Les enseignants ont accès à des formations pour se perfectionner et s'adapter aux évolutions pédagogiques et technologiques.

❖ **Droit à la protection**

La protection des enseignants est assurée par l'état en cas d'agression ou de litige lié à l'exercice de leurs fonctions.

❖ **Droit aux congés**

L'enseignant en activité a droit à plusieurs types de congés. Ils correspondent au calendrier établi par le Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation.

❖ **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.

L'employeur accorde aux enseignants des droits. Ces droits se présentent comme des obligations de l'employeur en faveur de l'enseignant. En retour, l'employeur attend des

enseignants qu'ils satisfassent ses droits. Les droits de l'employeur représentent dans ce cas des devoirs auxquelles les enseignants doivent satisfaire.

Les devoirs des enseignants

Les devoirs professionnels généraux

L'enseignant doit être présent, ponctuel et assidu à son poste de travail. Il est tenu de remplir, au début de chaque année scolaire, le certificat de reprise de service. Il doit obéir à ses supérieurs hiérarchiques dans le respect de la légalité et se conformer aux lois de la République.

Il est également tenu à l'obligation de réserve dans ses propos et ses actes, à la probité, à la neutralité et à l'amour de la patrie. Il doit respecter les institutions de l'État et contribuer activement à la vie de l'établissement.

Les devoirs académiques

L'enseignant est tenu d'accepter l'emploi du temps établi dans l'intérêt des élèves. Il doit respecter scrupuleusement les horaires de cours, les programmes officiels et les progressions pédagogiques. Il a l'obligation de participer aux activités pédagogiques organisées par les Unités Pédagogiques et les Conseils d'Enseignement ainsi qu'aux Conseils de Classes. Lorsqu'il est élu, l'enseignant doit aussi siéger aux réunions du Conseil Intérieur et du Conseil de Discipline.

Les devoirs pédagogiques

À chaque cours, l'enseignant doit vérifier la présence des élèves, faire l'appel et signer le cahier de présence. Il doit veiller à une tenue correcte du cahier de textes et tenir à jour le registre de notes. Il lui revient de remplir soigneusement les bulletins et les livrets scolaires en évitant toute rature, avec des appréciations pertinentes. Il est tenu de participer activement aux activités pédagogiques comme les journées pédagogiques, les visites de classes, les classes ouvertes, les stages, les séminaires et les jurys d'examen.

Les devoirs moraux et éthiques

L'enseignant doit exercer son métier avec honnêteté, dévouement et dignité. Cela suppose une bonne préparation de ses cours, la correction régulière des devoirs administrés aux élèves, le respect des consignes officielles et des obligations pédagogiques.

Il doit faire preuve d'initiative, de créativité et de disponibilité. Il se doit d'être un modèle de comportement pour les élèves : il adopte un langage convenable, une tenue correcte et une conduite irréprochable, aussi bien à l'école qu'en dehors.

Il doit éviter toute forme de familiarité excessive avec les élèves, de même que toute pratique nuisible à son image : usage de drogue, consommation d'alcool, endettement, querelles ou tout comportement indigne.

Les devoirs juridiques et déontologiques

L'enseignant a le devoir de connaître et de respecter les droits de l'enfant, notamment ceux énoncés dans la Convention internationale des droits de l'enfant ratifiée par la Côte d'Ivoire. Il doit s'adresser aux apprenants avec respect et dignité, en veillant à leur bien-être physique, émotionnel et psychologique. Il doit également respecter la confidentialité des informations concernant les élèves, les collègues et la vie scolaire. L'enseignant agit avec équité et impartialité, sans discrimination ni favoritisme, et veille à éviter tout conflit d'intérêt. 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.

4.1.2. Évaluation formative

Tests relatifs aux droits et devoirs des enseignants

❖ Test 1

Les propositions ci-dessous sont des droits des enseignants.

Coche celle qui garantit à l'enseignant la possibilité de choisir ses méthodes d'enseignement dans le respect des programmes officiels.

- A) Le droit à la rémunération
- B) Le droit de grève
- C) Le droit à la liberté pédagogique
- D) Le droit syndical

❖ Test 2

Coche, parmi les affirmations ci-dessous portant sur les droits des enseignants, celles qui sont des droits légalement reconnus aux enseignants en Côte d'Ivoire.

- A) Le droit à la formation continue.
- B) Le droit de se retirer d'une situation de travail dangereuse.
- C) Le droit d'imposer ses méthodes sans tenir compte des programmes.
- D) Le droit aux congés fixés par le MENA.
- E) Le droit de sanctionner les élèves sans justification.

❖ Test 3

Les tableaux ci-dessous présentent pour l'un des droits des enseignants et pour l'autre leurs définitions.

Relie chaque droit à sa définition.

Droits	Définitions
1. Droit syndical •	• A) Permet de choisir ses méthodes d'enseignement dans le respect du programme
2. Droit à la liberté pédagogique •	• B) Possibilité d'arrêter le travail en cas de danger imminent
3. Droit de retrait •	• C) Liberté d'adhérer à une organisation défendant les intérêts des enseignants
4. Droit à la protection •	• D) Garantie d'assistance de l'État en cas d'agression liée à la fonction

❖ Test 4

Les affirmations ci-dessous sont relatives aux devoirs des enseignants.

Coche celles qui sont des devoirs légalement reconnus aux enseignants en Côte d'Ivoire.

- A) L'enseignant peut choisir ses horaires selon sa disponibilité.
- B) L'enseignant est tenu de participer aux jurys d'examens.
- C) peut corriger des erreurs sur bulletins à main levée même après les conseils de classe
- D) L'enseignant doit être présent, ponctuel et assidu à son poste.
- E) L'enseignant est tenu de respecter la confidentialité des informations sur les élèves.

❖ Test 5

Les propositions ci-dessous sont des devoirs des enseignants.

Coche celle qui illustre le devoir de se comporter comme un modèle éducatif dans l'établissement et en dehors.

- A) Être assidu et ponctuel au travail.
- B) Tenir à jour le cahier de notes et le cahier de textes.
- C) Adopter une conduite irréprochable en tout lieu et à tout moment.
- D) Participer aux activités des conseils d'enseignement et aux conseils de classe.

❖ Test 6

Des devoirs des enseignants et leurs définitions te sont proposés dans les tableaux ci-dessous.

Relie chaque devoir à sa définition.

Devoirs	
1. Devoir pédagogique	•
2. Devoir académique	•
3. Devoir moral et éthique	•
4. Devoir juridique et déontologique	•

Définitions
• A) Agir avec impartialité, sans discrimination ni favoritisme
• B) Participer aux conseils pédagogiques et respecter les horaires et programmes
• C) Servir de modèle par sa tenue, son langage et sa conduite
• D) Vérifier les présences, tenir à jour les cahiers de textes et de notes

4.2. Les valeurs de la république

En Côte d'Ivoire, les valeurs de la République telles que la paix, la solidarité, l'égalité, la justice et le respect des lois sont essentielles pour garantir le vivre-ensemble dans un pays marqué par la diversité de la population.

Dans un contexte d'incivisme croissant et de repli identitaire, l'école joue un rôle clé dans la transmission de ces repères communs. Ce chapitre vise à aider les enseignants à mieux former des citoyens responsables et engagés au service de la nation. Il présente trois grands piliers : les symboles de la République, les valeurs démocratiques et l'esprit critique.

4.2.1. Apports théoriques

🚩 Les symboles de la république

Les symboles de la République expriment la souveraineté de l'État et renforcent le sentiment d'appartenance nationale. Ils mobilisent les citoyens autour d'une identité commune.

❖ **Le drapeau national – emblème nationale**

Il est tricolore orange, blanc et vert, en bandes verticales et de dimensions égales (art. 48 de la Constitution).

- *Orange* : générosité de la terre
- *Blanc* : paix
- *Vert* : espoir d'un avenir meilleur

❖ **L'hymne national – L'Abidjanaise**

Il exalte les valeurs d'espérance, de paix, de fraternité et de dignité. L'hymne national est chanté lors des cérémonies officielles et symbolise l'attachement à la nation.

❖ **Les armoiries**

Elles sont composées notamment d'un éléphant, d'un soleil levant et de deux palmiers, d'un blason de couleur verte (sinople), d'un listel doré et d'une inscription argentée « République de Côte d'Ivoire ». Les armoiries représentent la République et figurent sur les documents officiels.



IMAGE DES ARMOIRIES DE LA REPUBLIQUE

❖ **La devise nationale : Union – Discipline – Travail**

- *Union* : solidarité et force du peuple
- *Discipline* : respect des règles prescrites
- *Travail* : source de développement et de dignité

❖ **Le portrait du Chef de l'État**

Il est le symbole de l'unité nationale, il rappelle le rôle du Président en tant que garant des institutions et de la cohésion sociale.

✚ **Les valeurs démocratiques**

La démocratie repose sur le principe du pouvoir exercé par le peuple et pour le peuple. Elle se fonde sur :

- le respect de la Constitution et de l'État de droit ;
- la défense des droits et libertés fondamentaux ;
- le pluralisme politique, la tolérance et la laïcité ;
- la justice sociale, la solidarité et la paix.

Les deux valeurs centrales sont la liberté et l'égalité, complétées par d'autres comme la fraternité, le dialogue, la diversité, la bonne gouvernance, la stabilité politique, la prospérité...

NB : Les valeurs démocratiques favorisent le vivre ensemble, renforcent la cohésion sociale et soutiennent un développement économique et social harmonieux.

L'esprit critique

L'esprit critique est une capacité à analyser, questionner et évaluer les informations avant de se forger une opinion. Il repose sur trois étapes clés :

- remettre en question les idées reçues ;
- ajuster son point de vue à la lumière des faits ;
- formuler une opinion argumentée.

Son rôle est essentiel pour :

- éviter les préjugés et décisions hâtives ;
- comprendre son environnement ;
- prendre des décisions éclairées ;
- participer pleinement à la vie démocratique ;
- former des citoyens autonomes, responsables et ouverts à la diversité.

4.2.2. Évaluation formative

Tests relatifs aux valeurs de la république

❖ Test 1

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celles qui sont des éléments constitutifs des armoiries de la république de Côte d'Ivoire.

- A) Une colombe
- B) Le soleil levant doré
- C) Deux palmiers dorés
- D) Un éléphant
- E) Le portrait du président

❖ Test 2

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui reflète la devise officielle de la Côte d'Ivoire.

- A) Liberté – Égalité – Fraternité
- B) Union – Discipline – Travail
- C) Nation – Paix – Progrès
- D) Unité – Justice – Force

❖ Test 3

Les affirmations ci-dessous sont relatives aux valeurs de la république de Côte d'Ivoire.

Coche, pour chaque affirmation, « Vrai » si elle est juste et « Faux » dans le cas contraire. L'esprit critique est incompatible avec les valeurs de la République.

Vrai Faux

Le drapeau ivoirien symbolise l'autorité militaire de l'État.

Vrai Faux

La démocratie permet de changer pacifiquement les dirigeants.

Vrai Faux

❖ Test 4

Le tableau ci-dessous présente les symboles de la république de Côte d'Ivoire et leurs rôles dans la république.

Associe chaque symbole à son rôle spécifique dans la vie républicaine.

Symboles	Rôle dans la République
1. Drapeau national •	• A) Représente l'autorité et la continuité de l'État.
2. Hymne national •	• B) Placées sur les documents officiels, elles symbolisent l'État.
3. Armoiries de la République •	• C) Sert lors des cérémonies officielles.
4. Devise nationale •	• D) Résume l'idéal commun d'un peuple solidaire, discipliné et travailleur.

❖ Test 5

Coche, parmi les propositions ci-dessous, celle qui correspond au processus de l'esprit critique.

- A) Juger – Réagir – Conclure
- B) Rechercher – Accepter – Appliquer
- C) Remettre en question – Ajuster son point de vue – Se prononcer
- D) Croire – Douter – Nier

4.3. Attitudes appropriées à la fonction enseignante

Dans l'exercice de la fonction enseignante, les compétences professionnelles ne suffisent pas à garantir une posture éducative responsable. Il est tout aussi essentiel d'adopter des attitudes conformes aux exigences éthiques et déontologiques du métier. Ce chapitre vise à rappeler les comportements attendus d'un enseignant engagé, respectueux de ses devoirs, et soucieux d'incarner les valeurs propres à sa mission éducative.

4.3.1. Apports théoriques

🌟 Attitudes de l'enseignant

Les attitudes clés que l'enseignant doit adopter ainsi que leurs descriptions ou leurs finalités sont résumés dans le tableau ci-dessous en fonction des domaines de compétence.

Domaines de compétence	Attitudes clés à adopter	Descriptions / Finalités
Éthique et responsabilité	- Observer la neutralité et être objectif (respecter la diversité des opinions et des croyances sans imposer les siennes) - Être exemplaire	Agir dans l'intérêt des élèves, promouvoir les

Domaines de compétence	Attitudes clés à adopter	Descriptions / Finalités
	<ul style="list-style-type: none"> - Respecter le cadre laïque - Éviter de publier d'images ou de propos compromettants relatifs aux élèves ou à l'établissement - Éviter d'entretenir de relations ambiguës ou inappropriées avec les élèves via les plateformes sociales. - Séparer strictement vie professionnelle et vie personnelle en ligne. - Valoriser l'image de l'enseignant comme modèle social - Pratiquer l'équité (adapter son enseignement pour garantir à chaque élève les mêmes chances de réussite) - Être un exemple (incarner les valeurs de respect, de rigueur et de responsabilité) 	valeurs républicaines et le vivre ensemble.
Relation pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> - Être bienveillant - Pratiquer l'écoute active (valoriser la parole de l'élève, reformuler, questionner) - Gérer les émotions (garder son calme, poser un cadre rassurant) - Avoir une autorité juste 	Créer un climat de confiance, prévenir les tensions et favoriser une posture constructive.
Gestion de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la cohérence entre le discours pédagogique et l'exemplarité comportementale - Etablir des règles Claires - Prendre des sanctions justes - Respecter la confidentialité des situations personnelles des élèves - Gérer les conflits sans recours à la violence verbale ou physique 	Instaurer un cadre sécurisant, équitable, propice aux apprentissages ainsi qu'un climat de confiance, de respect mutuel et d'écoute entre les élèves et l'enseignant.
Différenciation et inclusion	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiquer l'équité - Prendre en compte la diversité 	Répondre aux besoins hétérogènes

Domaines de compétence	Attitudes clés à adopter	Descriptions / Finalités
	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en compte les besoins spécifiques (apprenants en difficulté, en situation de handicap, etc.) - Adapter la pédagogie - Prendre en compte les obstacles pédagogiques ou sociaux éventuels dans l'interprétation des résultats - Éviter les jugements de valeur dans la correction des copies - Proposer des formes variées d'évaluation pour favoriser l'inclusion - Évaluer selon des critères préalablement définis - Traiter chaque élève avec dignité et sans favoritisme - S'interdire tout propos ou acte à connotation sexiste, raciste, religieuse ou tribaliste - Identifier et dénoncer les situations de harcèlement scolaire ou d'abus - Promouvoir la tolérance, de l'égalité des chances et de l'inclusion - Prendre en compte la diversité culturelle, sociale, cognitive, linguistique - Pratiquer la différenciation pédagogique 	<p>des élèves pour garantir la réussite de chacun.</p>
<p>Réflexivité et développement professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accepter de se remettre en question en analysant ses pratiques en vue de les améliorer - Être ouvert aux retours en acceptant les critiques et suggestions des pairs, des élèves, des familles - Être réceptif à la formation continue (s'informer, expérimenter, innover) 	<p>S'autoévaluer, évoluer dans ses pratiques, s'inscrire dans une démarche de formation continue.</p>
<p>Communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir de la clarté dans les propos - Reformuler les propos - Adapter le langage - Employer un langage soutenu, respectueux et sans vulgarité. - Bannir les moqueries, les surnoms dégradants ou les propos stigmatisants envers les élèves - Éviter tout comportement pouvant être interprété comme une familiarité excessive - Adapter son vocabulaire et ses consignes au niveau des élèves 	<p>Faciliter la compréhension, éviter les malentendus et favoriser une relation pédagogique efficace.</p>

Domaines de compétence	Attitudes clés à adopter	Descriptions / Finalités
Travail en équipe et collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Coopérer - Partager les savoirs - Respecter les rôles de chacun - Opter pour un travail collaboratif avec les collègues, les familles, les partenaires éducatifs 	Renforcer la cohérence éducative et le soutien mutuel entre professionnels.
Engagement citoyen et valeurs républicaines	<ul style="list-style-type: none"> - Lutter contre les discriminations (agir contre les stéréotypes et les inégalités) - Avoir le sens de la justice sociale - Avoir de la responsabilité sociale - Transmettre des valeurs (liberté, égalité, fraternité...) - Opter pour une éducation à la citoyenneté (développer l'esprit critique, le débat, la responsabilité) 	Contribuer à l'éducation à la citoyenneté, au respect de l'autre et à la formation du futur citoyen.

Les comportements professionnels attendus de l'enseignant ne relèvent pas uniquement d'un cadre réglementaire, mais bien d'un engagement éthique et citoyen au service des apprentissages. Leur intégration dans la pratique quotidienne de classe renforce la crédibilité du système éducatif et favorise la réussite de tous les élèves.

4.3.2. Évaluation formative

Tests relatifs aux attitudes appropriées à la fonction enseignante

❖ Test 1

Les affirmations ci-dessous sont relatives aux attitudes professionnelles de l'enseignant.

Coche, pour chaque affirmation, « Vrai » si elle est juste et « Faux » si non.

- Un enseignant doit toujours avoir réponse à tout face à ses élèves.
 Vrai Faux
- Il est important de se montrer bienveillant tout en fixant un cadre clair.
 Vrai Faux
- L'enseignant doit éviter de remettre en question sa façon d'enseigner.
 Vrai Faux
- Admettre une erreur peut renforcer la crédibilité de l'enseignant.
 Vrai Faux
- Une attitude neutre vis-à-vis des convictions personnelles favorise un climat de confiance.
 Vrai Faux

❖ Test 2

Les affirmations ci-dessous sont relatives à la communication et à la relation de l'enseignant avec les élèves. Coche « Vrai » pour chaque affirmation juste et « Faux » dans le cas contraire.

- o Hausser le ton régulièrement permet d'imposer le respect.
 Vrai Faux

- Il est essentiel d'adapter son langage à l'âge et au niveau des élèves.
 - Vrai Faux
- Favoriser l'écoute active contribue à une meilleure gestion de la classe.
 - Vrai Faux
- Interrompre systématiquement un élève en difficulté aide à maintenir le rythme.
 - Vrai Faux
- L'humour peut être un outil pédagogique s'il est utilisé à bon escient.
 - Vrai Faux

❖ Test 3

Les affirmations ci-dessous sont relatives aux valeurs et à l'inclusion.

Coche « Vrai » pour chaque affirmation juste et « Faux » dans le cas contraire.

- 1- Encourager la coopération entre les élèves favorise l'inclusion.
 - Vrai Faux
- 2- L'enseignant doit traiter tous les élèves de manière identique, quel que soit leur parcours.
 - Vrai Faux
- 3- Il est inutile de différencier les approches pédagogiques selon les profils.
 - Vrai Faux
- 4- L'enseignant a un rôle à jouer dans l'éducation à la citoyenneté.
 - Vrai Faux
- 5- Prendre en compte la diversité culturelle est une compétence professionnelle essentielle.
 - Vrai Faux

❖ Test 4

Les tableaux ci-dessous se rapportent à quelques attitudes professionnelles de l'enseignant et à leurs descriptions.

Relie chaque attitude à sa description.

Attitudes professionnelles	
1. Bienveillance	•
2. Neutralité	•
3. Humilité	•
4. Différenciation pédagogique	•
5. Gestion de l'erreur	•

Descriptions
• A) Reconnaître ses erreurs pour montrer l'exemplarité et encourager l'apprentissage.
• B) Adapter son discours et ses pratiques aux besoins et niveaux des élèves.
• C) Fixer des règles claires tout en respectant les élèves.
• D) Respecter les convictions personnelles des élèves sans imposer ses propres opinions.
• E) Considérer l'erreur comme une étape normale et constructive de l'apprentissage.

❖ Test 5

Les tableaux ci-dessous se rapportent aux valeurs ou compétences et à leurs impacts sur les apprenants.

Relie chaque valeur ou compétence à son impact sur les apprenants.

Valeurs / compétences
1- Équité
2- respect de la diversité culturelle
3- Coopération entre élèves
4- Éducation à la citoyenneté
5- Différenciation pédagogique

Impacts sur les apprenants
Favorise l'intégration et la réussite de tous les élèves.
Permet de répondre aux besoins spécifiques de chaque élève.
Renforce la confiance et l'entraide au sein du groupe classe.
Prépare les élèves à devenir des citoyens responsables et engagés.
Garantit que chaque élève bénéficie des mêmes chances de réussite.

5. SITUATION D'ÉVALUATION

Dans la région de Bouaké, des chefs d'établissement ont rapporté des cas fréquents de comportements non professionnels de la part de certains enseignants bivalents de sciences : retards récurrents, absences injustifiées, violence verbale en classe, prises de position politique publique, ou encore publications déplacées sur les réseaux sociaux. Ces comportements suscitent des plaintes croissantes des parents d'élèves et affectent l'image de l'école publique.

Conscient de la nécessité de restaurer la crédibilité de son établissement et d'aider son personnel à adopter une posture professionnelle exemplaire, le chef d'établissement décide de prendre les devants. Il te sollicite pour ton sérieux et ton sens de l'engagement, afin de l'accompagner dans l'élaboration d'un module de formation intitulé « Éthique et déontologie de la fonction enseignante », pour la formation des enseignants.

1. Cite trois (03) droits et trois (03) devoirs fondamentaux des enseignants en Côte d'Ivoire ainsi que trois valeurs démocratiques.
2. Identifie trois (03) manquements déontologiques commis par ces enseignants.
3. Propose trois (03) attitudes ou pratiques professionnelles concrètes qu'un enseignant bivalent devrait adopter pour restaurer la confiance de la communauté éducative et incarner les valeurs de la République à l'école.

6. ÉVALUATION PRATIQUE

6.1. Étude de cas 1

Ton camarade de quartier, enseignant nouvellement affecté dans un collège rural, montre une bonne maîtrise de connaissance disciplinaire. Toutefois, il refuse de participer aux réunions pédagogiques et aux conseils de classe. Il évalue les élèves de manière subjective, retirant des points pour des raisons liées à leur comportement, sans rapport avec leurs copies.

Il est souvent vu dans des lieux publics en compagnie d'élèves, parfois en tenue décontractée. Sur les réseaux sociaux, ses publications comportent des critiques contre ses collègues et l'administration, ainsi que des photos de moments festifs. Conscient des sanctions disciplinaires qu'il encoure, tu décides de l'aider.

- 1- Identifie les manquements déontologiques de cet enseignant à partir de la situation décrite.
- 2- Précise les conséquences des comportements de l'enseignant sur son autorité, le climat de la classe et sur son image.
- 3- Propose trois attitudes concrètes que ton camarade devrait adopter pour se conformer à l'éthique et aux obligations de la profession.

6.2. Étude de cas 2

L'un de tes collègues, évite systématiquement d'aborder en classe les symboles et les valeurs de la République, qu'il considère comme « secondaires » dans le programme. Lors de la célébration de la journée de l'indépendance, il refuse de faire monter ses élèves au drapeau et de chanter l'hymne national.

Sur les réseaux sociaux, il partage fréquemment des publications critiquant la démocratie et ridiculisant les institutions nationales. Lorsqu'un collègue lui en parle, il répond : « chacun a droit à son opinion, même les enseignants ». En classe, il rejette les questions des élèves qui s'interrogent sur l'importance du respect des règles républicaines et les invite à « penser par eux-mêmes » sans plus de guidage. Face à cette situation, tu décides de le ramener à la raison.

- 1- Relève les éléments du comportement de ton collègue qui sont contraires à la promotion des valeurs républicaines et de l'esprit critique.
- 2- Explique l'effet de tels comportements sur les élèves, leur formation citoyenne et l'image de l'école.
- 3- Propose trois actions concrètes que ton collègue pourrait entreprendre pour mieux intégrer les valeurs de la République et développer l'esprit critique chez ses élèves.

6.3. Étude de cas 3

Ton collègue, enseignant de Sciences de la Vie et de la Terre est apprécié pour sa ponctualité et sa compétence disciplinaire. Cependant, il s'adresse régulièrement aux élèves avec des expressions familières ou ironiques, et poste fréquemment sur son profil Facebook des vidéos dans lesquelles il critique ouvertement les décisions de

l'administration de l'établissement. En classe, il note sévèrement les élèves en difficulté sans proposer d'alternatives adaptées. Il favorise implicitement un groupe d'élèves issus de milieux favorisés, les citant souvent en exemple devant les autres. Ayant appris de tels pratiques de sa part, tu décides de l'aider.

1. Identifie les écarts de comportement de l'enseignant par rapport aux pratiques professionnelles attendues dans l'exercice de sa fonction.
2. Explique comment ces écarts peuvent affecter les apprentissages, le climat de classe et la perception du rôle de l'enseignant.
3. Propose trois actions concrètes que pourrait adopter cet enseignant pour aligner ses pratiques avec les exigences éthiques et professionnelles de la fonction enseignante.

7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE

Cas 1

Renseigne la grille d'autoévaluation ci-dessous avec sincérité afin de mesurer ton niveau d'appropriation et d'application des principes éthiques, déontologiques et des valeurs de la République

GRILLE D'AUTOÉVALUATION DE L'ENSEIGNANT

Thème du module : Éthique, déontologie et valeurs de la République

Nom : **Établissement** : **Date** :

Consigne : Cochez la case correspondant à la fréquence réelle de votre pratique. Soyez honnête : cette autoévaluation est personnelle et non notée.

Énoncés	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
1. Valeurs de la République				
Je respecte et fais respecter les symboles de la République (drapeau, hymne, devise).				
J'intègre dans mes cours les valeurs républicaines (tolérance, solidarité, liberté, égalité, etc.).				
Je développe l'esprit critique des élèves à travers mes pratiques pédagogiques.				
Je promeus un vivre-ensemble pacifique et citoyen dans la classe.				
2. Déontologie professionnelle				
Je connais et respecte les droits et devoirs liés à ma fonction d'enseignant.				
Je participe activement aux activités pédagogiques et aux réunions professionnelles (UP, CE, etc.).				
Je respecte la confidentialité des délibérations et des informations concernant les élèves.				
J'évite tout comportement qui pourrait nuire à l'image de l'école ou du métier d'enseignant.				
3. Comportements et éthique professionnelle				
J'évalue mes élèves selon des critères clairs, justes et communiqués à l'avance.				
Je m'interdis tout propos ou geste discriminatoire (genre, origine, religion, niveau...).				
Je garde une posture professionnelle sur les réseaux sociaux.				

Énoncés	Toujours	Souvent	Rarement	Jamais
Ma tenue et mon langage sont toujours décents, respectueux et adaptés au contexte scolaire.				
Je crée un climat de respect mutuel, d'écoute et d'équité dans la classe.				
Note ici deux attitudes que vous souhaiteriez améliorer ou renforcer à l'avenir :				
1.				
2.				

Clé d'interprétation (à usage personnel)

- **Toujours** : je maîtrise cette compétence et je l'applique systématiquement.
- **Souvent** : je l'applique régulièrement mais pas de façon constante.
- **Rarement** : je suis conscient(e) de cette exigence mais je l'applique peu.
- **Jamais** : je ne pratique pas ou ignore cette exigence professionnelle.

Cas 2

Un enseignant récemment affecté dans un collège public, est confronté à une série de situations dans son environnement professionnel et social. Il observe que certains collègues arrivent régulièrement en retard, insultent parfois les élèves ou refusent de participer aux activités de l'établissement. En dehors de l'école, d'autres sont sollicités par des parents pour donner des cours privés à des élèves de sa propre classe, en échange d'une rémunération.

Un jour, un conflit éclate entre deux enseignants sur des opinions politiques devant la salle des professeurs, en présence des élèves. L'enseignant, témoin de la scène, se demande quelle posture adopter pour rester fidèle à son rôle d'enseignant et aux valeurs de la République.

1- Déroulement de l'activité :

Étape	Durée	Contenu / Activité	Méthode / Modalité
1. Introduction et mise en contexte	15 min	Présentation du cas de l'enseignant, lecture à haute voix, clarification collective	Travail en plénière, questionnement in
2. Réflexion en sous-groupes	40 min	Analyse de la situation à partir de 4 axes : droits/devoirs, valeurs en jeu, comportements observés, attitudes attendues	Travail en petits groupes (3 à 5 personnes), fiche-guidage
3. Mise en situation (jeu de rôle)	30 min	Chaque groupe simule une scène inspirée du cas + propositions de solutions	Restitution orale / jeu de rôle
4. Débat et synthèse collective	25 min	Échanges autour des valeurs, rôles, responsabilités et choix éthiques	Discussion dirigée par le formateur
5. Conclusion	10 min	Récapitulatif des bons comportements attendus et de leur justification	Reformulation participative, ancrage collectif

2- Consignes données aux groupes :

1. Identifie les droits et devoirs professionnels qui sont respectés ou non dans la scène.

2. Relève les valeurs de la République qui sont concernées (respect, égalité, neutralité...).
3. Propose une attitude que l'enseignant pourrait adopter pour rester professionnel et respectueux des valeurs républicaines.
4. Prépare une courte simulation ou restitution.

3- Grille d'observation du formateur (extrait)

Critères	Oui / Non	Observations
L'analyse du droit et devoir est juste et complète		
Les valeurs de la République sont bien identifiées		
La posture de l'enseignant est cohérente avec sa fonction		
Le groupe propose des solutions réalistes et applicables		
La participation est active et équitable		

Éléments d'évaluation qualitative :

- Clarté des analyses
- Cohérence des propositions
- Respect du cadre professionnel
- Implication et collaboration entre pairs

ANNEXES

Annexes du module 4 : Formation continue des Enseignants

Annexe 1 : Décret 2021-456 du 08 septembre 2021 Portant organisation du MENA

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union - Discipline - Travail

**DECRET N° 2021-456 DU 08 SEPTEMBRE 2021
PORTANT ORGANISATION DU MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE ET DE L'ALPHABETISATION**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Sur rapport du Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation,

- Vu** la Constitution ;
- Vu** le décret n° 2011-290 du 12 octobre 2011 portant institution du poste de Directeur des Ressources Humaines dans tous les Ministères ;
- Vu** le décret n° 2012-1159 du 19 décembre 2012 portant institution d'un département en charge de la Planification et des Statistiques au sein des Ministères ;
- Vu** le décret n° 2015-17 du 14 janvier 2015 portant organisation du Cabinet Ministériel ;
- Vu** le décret n° 2021-176 du 26 mars 2021 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2021-181 du 06 avril 2021 portant nomination des Membres du Gouvernement ;
- Vu** le décret n° 2021-190 du 28 avril 2021 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

LE CONSEIL DES MINISTRES ENTENDU,

DECRETE :

Article 1 : Pour l'exercice de ses attributions, le Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation dispose, outre le Cabinet, de Services Rattachés au Cabinet, d'une Inspection Générale, de Directions et de Services Extérieurs qu'il est chargé d'organiser par arrêté.

CHAPITRE I : LE CABINET

Article 2 : Le Cabinet comprend :

- un Directeur de Cabinet ;
- un Directeur de Cabinet Adjoint ;
- un Chef de Cabinet ;
- huit Conseillers Techniques ;
- huit Chargés d'Etudes ;
- un Chargé de Missions ;
- un Chef du Secrétariat Particulier.

CHAPITRE II : LES SERVICES RATTACHES AU CABINET

Article 3 : Les services rattachés au Cabinet sont :

- le Secrétariat Permanent du Conseil Consultatif de l'Education Nationale ;
- le Secrétariat Général de la Commission Nationale Ivoirienne pour l'UNESCO ;
- la Conférence des Ministres de l'Education Nationale des pays ayant le français en partage, en abrégé CONFEMEN ;
- le Service de la Communication et des Relations Publiques ;
- le Service de l'Information Documentaire et de l'Informatique ;
- la Cellule de Passation de Marchés Publics ;
- le Service Gestion du Patrimoine.

Article 4 : Le Secrétariat Permanent du Conseil Consultatif de l'Education Nationale est chargé :

- d'assurer le secrétariat du Conseil Consultatif de l'Education Nationale ;
- de prévenir et de régler les crises en milieu scolaire.

Le Secrétariat Permanent du Conseil Consultatif de l'Education Nationale est dirigé par un Secrétaire Permanent nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

Le Secrétariat Permanent du Conseil Consultatif de l'Education Nationale comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction de la Promotion du Dialogue Social ;
- la Sous-direction de la Gestion des Crises et des Conflits.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 5 : Le Secrétariat Général de la Commission Nationale Ivoirienne pour l'UNESCO assure la coordination des activités relevant des domaines de compétence de l'UNESCO. A ce titre, il est chargé d'exécuter les programmes de l'UNESCO en matière d'Education, de Sciences, de Culture, de Communication et d'Information.

Le Secrétariat Général de la Commission Nationale Ivoirienne pour l'UNESCO est dirigé par un Secrétaire Général nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration centrale.

Le Secrétariat Général de la Commission Nationale Ivoirienne pour l'UNESCO comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction des Programmes de l'UNESCO ;
- la Sous-direction de l'Administration et des Relations Extérieures.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 6 : La Conférence des Ministres de l'Education Nationale des pays ayant le français en partage est chargée :

- d'assurer la liaison permanente entre la Côte d'Ivoire et le Secrétariat Technique Permanent de la Conférence des Ministres de l'Education Nationale des Etats et Gouvernements de la Francophonie ;
- de rédiger et d'archiver les correspondances administratives ;
- d'étudier les dossiers techniques ;
- de suivre l'application des recommandations et résolutions ;
- de diffuser aux services intéressés toutes informations et documentations utiles à leur fonctionnement ;
- de rendre compte des orientations ministérielles et Gouvernementales en matière d'éducation de l'Etat ou du Gouvernement qu'il représente, au regard des dossiers concernés ;
- d'animer l'observatoire de la qualité de l'Education.

La Conférence des Ministres de l'Education Nationale des pays ayant le français en partage est dirigée par un correspondant national nommé par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur d'Administration Centrale.

Le Correspondant national est assisté, dans sa tâche, par un Correspondant national adjoint nommé par arrêté. Le Correspondant national adjoint a rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 7: Le Service de la Communication et des Relations Publiques est chargé :

- de mettre en œuvre la communication interne et externe du Ministère ;
- de contribuer à la promotion de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- d'animer le site Internet du Ministère, en liaison avec le Service de l'Information Documentaire et de l'Informatique et la Direction des Technologies et des Systèmes d'information.

Le Service de la Communication et des Relations Publiques est dirigé par un Chef de Service nommé par arrêté. Il a rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

- de transmettre, sous la responsabilité du Ministre, des informations et données au coordonnateur national de la mise en œuvre de la comptabilité des matières en vue de leur mise à disposition du comptable public.

Le Service Gestion du Patrimoine est dirigé par un Chef de Service nommé par arrêté. Il a rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

CHAPITRE III : L'INSPECTION GENERALE

Article 11 : : L'Inspection Générale a pour missions le suivi, l'évaluation et le contrôle de toutes les structures du Ministère. Elle a, en outre, une mission de conseil auprès du Ministre à qui elle rend directement compte.

L'Inspection Générale est animée par les Inspecteurs Généraux et les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire.

L'Inspection Générale comprend :

- la Coordination chargée de l'Administration et de la Vie Scolaire ;
- la Coordination Pédagogique chargée de l'Enseignement Préscolaire et Primaire ;
- la Coordination Pédagogique chargée de l'Enseignement Secondaire Général ;
- le Secrétariat Général.

L'Inspection Générale est dirigée par un Inspecteur Général nommé Coordonnateur Général par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur Général d'Administration Centrale.

Le Secrétariat Général est dirigé par un Inspecteur Général nommé Secrétaire Général par décret pris en Conseil des Ministres. Il a rang de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale.

Les Coordinations sont dirigées par trois Inspecteurs Généraux nommés Coordonnateurs par décret pris en Conseil des Ministres. Ils ont rang de Directeur Général Adjoint d'Administration Centrale.

CHAPITRE IV : LES DIRECTIONS CENTRALES

Article 12 : Les Directions Centrales sont :

- la Direction des Ressources Humaines ;
- la Direction des Affaires Financières ;
- la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- la Direction des Etudes, des Stratégies, de la Planification et des Statistiques ;
- la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue ;
- la Direction des Examens et Concours ;
- la Direction des Ecoles, Lycées et Collèges ;
- la Direction de l'Orientatation et des Bourses ;
- la Direction de la Mutualité et des Œuvres Sociales en milieu Scolaire ;

- la Direction de la Vie Scolaire ;
- la Direction des Technologies et des Systèmes d'Information ;
- la Direction de l'Encadrement des Etablissements Privés ;
- la Direction d'Animation, de Promotion et de Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires ;
- la Direction de la Coordination et de l'Exécution des Projets ;
- la Direction des Cantines Scolaires ;
- la Direction de la Veille et du Suivi des Programmes ;
- la Direction de l'Egalité et de l'Equité du Genre ;
- la Direction de l'Education Non Formelle ;
- la Direction de l'Alphabétisation des Adultes, des Jeunes et des Enfants ;
- la Direction de la Coordination et du Suivi des Programmes d'Alphabétisation ;
- la Direction des Matériels Didactiques de l'Alphabétisation.

Les Directions sont dirigées par des Directeurs nommés par décret pris en Conseil des Ministres. Ils ont rang de Directeur d'Administration Centrale.

Article 13 : La Direction des Ressources Humaines est chargée :

- de mettre en œuvre la politique générale de gestion des Ressources Humaines, telle que définie par le Ministre chargé de la Fonction Publique ;
- d'assurer le suivi de l'application des dispositions relatives à l'éthique et à la déontologie ;
- de participer à l'élaboration du cadre organique des emplois et à la définition des profils de poste ;
- d'assurer la gestion prévisionnelle des effectifs ;
- d'assurer le suivi de la situation administrative des agents, notamment la mise à disposition, la disponibilité, le détachement, le congé, l'avancement et la promotion ;
- de procéder à l'identification des besoins en formation et au suivi de la mise en œuvre du plan de formation du Ministère ;
- d'archiver les actes de gestion du personnel et de tenir à jour le fichier personnel du Ministère ;
- de créer les conditions de l'amélioration de l'environnement du travail.

La Direction des Ressources Humaines comprend quatre Sous-directions :

- la Sous-direction des Personnels du Préscolaire et du Primaire ;
- la Sous-direction des Personnels de l'Enseignement Secondaire Général ;
- la Sous-direction des Personnels Administratifs et Assimilés ;
- la Sous-direction de la Formation des Personnels Administratifs et Assimilés.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 14 : La Direction des Affaires Financières est chargée :

- de préparer et d'exécuter le budget du Ministère ;
- d'assurer l'élaboration, l'exécution et le suivi des budgets programmes du Ministère, en liaison avec la Direction des Etudes, des Stratégies, de la Planification et des Statistiques ;

- de gérer et d'entretenir le patrimoine immobilier, mobilier et toutes les acquisitions ;
- de superviser les acquisitions et la gestion de tous les équipements et fournitures nécessaires au fonctionnement des structures du Ministère ;
- d'assurer l'opérationnalisation de la politique nationale de gratuité de l'école ; d'assurer le suivi de la gestion du Fonds National de l'Ecole et le suivi de la gestion financière des projets cofinancés et des appuis extérieurs ;
- d'organiser les passations des marchés, en liaison avec la Cellule de Passation des Marchés Publics ;
- de préparer les projets de décisions relatifs aux crédits des frais d'écolage, des bourses en Côte d'Ivoire et à l'étranger, des subventions et des pécules, en relation avec les services compétents ;
- de veiller à la régularité des dépenses et de faire appliquer les règles de procédure en matière de finances publiques pour l'ensemble des structures du Ministère ;
- de suivre la gestion des fonds mis à la disposition des collectivités territoriales au profit des établissements scolaires.

La Direction des Affaires Financières comprend quatre Sous-directions :

- la Sous-direction du Budget et de la Comptabilité ;
- la Sous-direction de l'Équipement et de la Maintenance ;
- la Sous-direction des Infrastructures Scolaires ;
- la Sous-direction des Kits et Manuels Scolaires.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 15 : La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux est chargée :

- d'assister juridiquement les structures du Ministère ;
- de mener des consultations juridiques ;
- d'apporter à l'Agence Judiciaire de l'Etat son concours à la gestion des contentieux impliquant le Ministère ;
- de rédiger et d'analyser les contrats ou les conventions ;
- de constituer une documentation des textes juridiques ;
- de représenter le Ministère devant le Conseil de Discipline de la Fonction Publique.

La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction de la Législation et de la Réglementation ;
- la Sous-direction des Affaires Judiciaires et du Contentieux.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 16 : La Direction des Etudes, des Stratégies, de la Planification et des Statistiques est chargée :

- d'élaborer une carte scolaire unique et consensuelle pour tous les ordres et les degrés d'enseignement ;
- de contrôler l'implantation des infrastructures scolaires conformément aux objectifs de la politique éducative ;
- de s'assurer du respect des normes et plans-types de construction d'infrastructures scolaires, en liaison avec les structures concernées du Ministère et les autres ministères techniques ;
- d'assurer la conception et la mise en œuvre des études sectorielles ;
- de produire régulièrement des statistiques et indicateurs sectoriels nécessaires ;
- de vulgariser les nouvelles méthodes et approches en matière de planification sectorielle ;
- d'assurer la coordination des activités des différentes structures du Département en matière de statistiques, de prospective, de planification, de programmation et de suivi-évaluation ;
- de prévoir et de réaliser les études nécessaires pour la planification sectorielle ;
- de définir les objectifs et les stratégies sectorielles en matière de développement, en liaison avec les services concernés ;
- d'assurer la programmation des investissements sectoriels ;
- d'assurer le contrôle et le suivi des projets sectoriels ;
- d'élaborer les bilans semestriel et annuel d'exécution des volets sectoriels du Plan National de Développement et du Programme d'Investissement Public.

La Direction des Etudes, des Stratégies, de la Planification et des Statistiques comprend quatre Sous-directions :

- la Sous-direction de la Prospective et de la Planification ;
- la Sous-direction des Etudes, des Statistiques et de la Performance ;
- la Sous-direction de la Programmation et du Suivi-Evaluation des Programmes et Projets ;
- la Sous-Direction de Gestion du Fichier National des Elèves.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 17 : La Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue est chargée :

- de gérer et de suivre la mise en œuvre des activités pédagogiques dans l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire général ;
- de promouvoir la qualité de l'enseignement dans les écoles préscolaires et primaires, dans les établissements d'enseignement secondaire général, dans les Centres d'Animation et de Formation Pédagogique, en liaison avec les structures compétentes ;

- de concevoir, de produire et de diffuser la documentation pédagogique, les manuels scolaires et les matériels didactiques conformément aux programmes définis ;
- de promouvoir l'utilisation des nouvelles technologies en matière d'enseignement et de formation, en liaison avec les structures compétentes ;
- d'élaborer, d'expérimenter et de promouvoir des programmes et projets d'enseignement en langues nationales ;
- d'assurer la formation continue des personnels enseignants et d'encadrement pédagogique.

La Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction des Programmes Pédagogiques, de la Production des Matériels Didactiques et des Bibliothèques Scolaires ;
- la Sous-direction des Innovations Pédagogiques ;
- la Sous-direction de la Formation Pédagogique Continue.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 18 : La Direction des Examens et Concours est chargée :

- d'organiser les examens et concours scolaires et pédagogiques ;
- de préparer les documents relatifs aux examens et concours scolaires et pédagogiques ;
- d'initier et d'animer les réformes en matière d'examens et concours scolaires et pédagogiques ;
- d'établir et de délivrer les diplômes, les certificats, les attestations de réussite et les relevés de notes ;
- d'homologuer, d'authentifier et de délivrer l'équivalence des diplômes ;
- de formuler des avis et des recommandations sur tout projet de convention à l'échelon national et international concernant les examens et concours, en liaison avec la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux et tout autre service concerné.

La Direction des Examens et Concours comprend quatre Sous-directions :

- la Sous-direction des Examens et Concours Scolaires ;
- la Sous-direction des Examens et Concours Pédagogiques ;
- la Sous-direction de la Production des Sujets ;
- la Sous-direction de l'Homologation et de l'Authentification des diplômes.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 19 : La Direction des Ecoles, Lycées et Collèges est chargée :

- de promouvoir et d'encadrer les écoles et les établissements d'enseignement secondaire général ;
- d'assurer le suivi de la gestion administrative et pédagogique des écoles et des établissements d'enseignement secondaire et général ;
- de promouvoir et de mettre en œuvre les projets d'établissements et les projets d'écoles ;
- de veiller à l'amélioration de l'accès des enfants à besoins spécifiques, notamment l'éducation des filles dans les écoles et les établissements d'enseignement secondaire général ;
- d'assurer le suivi de la gestion administrative des écoles et des Centres d'Animation de Formation Pédagogique ;
- de mener des réflexions sur les problèmes de l'Education Pour Tous et de mettre en œuvre le Plan d'Actions National ;
- d'assurer la coordination interministérielle en matière d'Education Pour Tous.

La Direction des Ecoles, Lycées et Collèges comprend quatre Sous-directions :

- la Sous-direction du Préscolaire et du Primaire ;
- la Sous-direction de l'Enseignement Secondaire ;
- la Sous-direction des Centres de Formation Pédagogique ;
- la Sous-direction de l'Education Pour Tous.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 20: La Direction de l'Orientatation et des Bourses est chargée :

- de mettre en œuvre la politique nationale d'orientation et de suivi du cursus des élèves ;
- de préparer et d'organiser les travaux de la Commission Nationale d'Orientation en seconde et d'affectation en sixième ;
- d'élaborer les états nominatifs des élèves boursiers et de procéder à leur transmission à la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine ;
- de préparer les projets de décisions de bourses à l'étranger, en rapport avec la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine ;
- d'élaborer et d'assurer le suivi de l'application des textes réglementaires relatifs à l'information, à l'orientation et à l'attribution des bourses de l'enseignement secondaire ;
- de procéder à l'octroi, au renouvellement et au transfert des bourses aux élèves de l'enseignement secondaire ;
- de procéder à l'octroi, au renouvellement et au transfert des bourses et des aides aux bacheliers méritants.

La Direction de l'Orientation et des Bourses comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction de l'Orientation ;
- la Sous-direction des Bourses ;
- la Sous-direction du Suivi du Cours des élèves.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 21 : La Direction de la Mutualité et des Œuvres Sociales en milieu Scolaire est chargée :

- de mettre en œuvre des actions sociales et sanitaires au bénéfice des acteurs internes du Ministère ;
- de mettre en œuvre un plan de lutte contre les maladies de santé publique, en liaison avec les Ministères concernés ;
- d'assister et d'aider les élèves en difficulté, notamment les jeunes filles et les apprenants en situation de handicap, en liaison avec les Ministères concernés.

La Direction de la Mutualité et des Œuvres Sociales en milieu Scolaire comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction de la Mutualité ;
- la Sous-direction des Actions Sociales et Sanitaires ;
- la Sous-direction de l'Éducation pour la Santé.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 22 : La Direction de la Vie Scolaire est chargée :

- de promouvoir la vie scolaire dans ses dimensions éducatives, culturelles, sociales et sportives ;
- de promouvoir l'action coopérative en milieu scolaire ;
- d'initier toute activité d'éveil social ;
- de détecter et de suivre les jeunes talents dans les domaines des arts et des sports.

La Direction de la Vie Scolaire comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction des Activités Socio-Educatives ;
- la Sous-direction des Activités Coopératives et de l'Eveil Social.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 23 : La Direction des Technologies et des Systèmes d'Information est chargée :

- de développer et de constituer un système d'information et de communication global et de piloter son évolution dans le cadre d'un schéma directeur ;
- d'assurer l'accès à l'information et aux applications en garantissant la sécurité, l'intégrité, la fiabilité des services et l'interopérabilité des référentiels ;
- de proposer et de concourir à des actions de formation des personnels en matière de technologie de l'information et de la communication ;
- de contribuer à l'intégration des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) dans les activités du Ministère et de l'enseignement, en liaison avec le Ministère en charge des TIC ;
- de mettre en œuvre des téléservices facilitant la relation avec les administrés et les usagers du service public, en liaison avec les structures du Ministère.

La Direction des Technologies et des Systèmes d'Information comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction du Développement des Systèmes d'Information ;
- la Sous-direction de la Veille Technologique en matière d'Education et d'Alphabétisation ;
- la Sous-direction des Infrastructures Techniques, des Réseaux et de l'Exploitation.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 24 : La Direction de l'Encadrement des Etablissements Privés est chargée :

- de suivre la gestion administrative des structures privées d'enseignement du préscolaire, du primaire et du secondaire général ;
- de délivrer les autorisations de création des écoles et des établissements du secondaire général, en liaison avec la Direction des Etudes, des Stratégies, de la Planification et des Statistiques conformément à la carte scolaire ;
- de délivrer les autorisations d'ouverture, de reconnaissance et d'extension des écoles et établissements du secondaire général privé ;
- de délivrer les autorisations d'enseigner, en relation avec la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue ;
- de veiller à la qualité de l'enseignement dans les établissements privés ;
- d'élaborer et de suivre les décisions et les états de paiement des frais de scolarité des élèves affectés et des subventions allouées aux écoles privées par l'Etat, en liaison avec la Direction des Affaires Financières et du Patrimoine ;
- de procéder à la fermeture des écoles et des établissements d'enseignement secondaire général privé ne respectant pas les critères de fonctionnement.

La Direction de l'Encadrement des Etablissements Privés comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction de la Réglementation et de la Qualité de l'Enseignement ;
- la Sous-direction de la Scolarité ;
- la Sous-direction du Suivi et de l'Evaluation des Comités de Gestion.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 25 : La Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires est chargée :

- de concevoir la stratégie de communication des Comités de Gestion, en lien avec le Service de la Communication et des Relations Publiques ;
- d'encadrer et de promouvoir les Comités de Gestion à travers des campagnes de sensibilisation ;
- de collecter les données statistiques relatives aux Comités de Gestion ;
- de superviser les programmes d'activités des Comités de Gestion ;
- de contrôler et d'évaluer la gestion administrative et financière des Comités de Gestion ;
- d'élaborer la synthèse des bilans des activités des Comités de Gestion ;
- de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies de mobilisation des ressources ;
- de régler tout litige né du fonctionnement des Comités de Gestion, en liaison avec la Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
- d'élaborer et de mettre en œuvre les stratégies de pérennisation des Comités de Gestion.

La Direction de l'Animation, de la Promotion et du Suivi des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction de la Promotion et du Renforcement des Capacités ;
- la Sous-direction des Subventions et de la Mobilisation des Ressources.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 26 : La Direction de la Coordination et de l'Exécution des Projets est chargée :

- d'établir les normes et plans-types de construction d'infrastructures scolaires, en liaison avec les structures concernées du Ministère et les autres ministères techniques ;
- d'assurer 'la rédaction' des projets et d'appuyer les structures du Ministère dans l'élaboration et la formulation des requêtes ;
- d'assurer la maîtrise d'ouvrage délégué des investissements financés par les appuis extérieurs, pour le compte du Ministère sur les Projets non dotés d'Unité de Gestion ou d'Unité de Coordination ;
- de centraliser les informations relatives à l'exécution des Projets placés sous la tutelle du Ministère ;
- d'assurer la gestion et la conservation des archives des projets relevant de la tutelle du Ministère, en liaison avec le Service de l'Information Documentaire et de l'Informatique.

La Direction de la Coordination et de l'Exécution des Projets comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction des Etudes et Opérations Techniques ;
- la Sous-direction du Suivi et Evaluation ;
- la Sous-direction des Archives des Projets.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 27 : La Direction des Cantines Scolaires est chargée :

- de mettre en œuvre le programme d'installation, d'extension et de suivi des cantines scolaires ;
- de mettre en œuvre le programme intégré de pérennisation des cantines scolaires ;
- de coordonner tout partenariat avec les Institutions nationales et internationales dans le cadre des cantines scolaires ;
- de mobiliser les ressources au profit des cantines scolaires.

La Direction des Cantines Scolaires comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction de l'Approvisionnement des Cantines Scolaires ;
- la Sous-direction des Programmes Intégrés de Pérennisation des Cantines Scolaires ;
- la Sous-direction du Suivi-Évaluation.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 28: La Direction de la Veille et du Suivi des Programmes est chargée :

- d'évaluer les acquis et les compétences des élèves ;
- de conduire des analyses systémiques du fonctionnement de l'éducation ;
- de suivre les réformes du système éducatif ;
- de mener des études et des recherches dans le domaine des évaluations ;
- de développer des partenariats à l'échelle internationale et d'assurer la participation aux évaluations comparatives aux niveaux sous-régional, régional et international ;
- de publier des données et analyses sur les discriminations et les inégalités d'accès, de qualité et de performances en éducation.

La Direction de la Veille et du Suivi des Programmes comprend deux Sous-directions :

- la Sous-direction du Suivi-Évaluation des Acquis Scolaires ;
- la Sous-direction de l'Observatoire des Inégalités.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 29 : La Direction de l'Éducation Non Formelle est chargée :

- d'assurer l'éducation non formelle en proposant, entre autres, des programmes offrant une formation permanente ;
- de fournir un appui-conseil pédagogique aux personnels des structures éducatives du non formel ;
- de suivre et d'évaluer les enseignements et les activités éducatives de l'éducation non formelle ;
- de contribuer à la mise en œuvre du plan de formation et de recyclage des éducateurs de l'éducation non formelle ;
- de superviser les structures d'éducation non formelle ;
- de suivre la mise en conformité des établissements d'enseignement non formel aux normes de l'Éducation Nationale ;
- de faire la coordination et le suivi de la réinsertion des déscolarisés dans un parcours de formation.

La Direction de l'Éducation Non Formelle comprend deux sous-directions :

- la Sous-direction du Suivi de la Mise en conformité aux normes éducatives nationales ;
- la Sous-direction de la Formation Permanente.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

Article 30 : La Direction de l'Alphabétisation des Adultes, des Jeunes et des Enfants est chargée :

- d'alphabétiser les populations peu ou pas scolarisées ;
- de développer toutes les actions de lutte contre l'analphabétisme ;
- de sensibiliser les populations adultes au droit à l'éducation des femmes et des minorités ;
- de proposer des actions visant à la digitalisation des programmes d'alphabétisation ;
- d'initier des actions pour promouvoir les langues nationales dans le cadre de l'alphabétisation ;
- de sensibiliser sur les questions liées à l'environnement, la santé, la nutrition et la sécurité alimentaire.

La Direction de l'Alphabétisation des Adultes, des Jeunes et des Enfants comprend trois Sous-directions :

- la Sous-direction de la promotion de l'alphabétisation ;
- la Sous-direction de la digitalisation des programmes d'alphabétisation ;
- la Sous-Direction de la Promotion de l'Alphabétisation en langues nationales.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

- de développer et de maintenir un système de gestion des connaissances et de promouvoir les bonnes pratiques en matière de genre dans le secteur de l'éducation et de l'alphabétisation ;
- de collaborer avec les structures du Ministère afin de promouvoir la mobilisation communautaire et l'inclusion sociale concernant les aspects liés au genre ;
- de diffuser les données visant à montrer les efforts du Ministère pour améliorer l'égalité et l'équité du genre dans les domaines de l'éducation et de l'alphabétisation ;
- d'assurer une bonne communication et un plaidoyer sur la formation des filles et des femmes en lien avec le marché du travail.

La Direction de l'Égalité et de l'Équité du Genre comprend trois sous-directions :

- la Sous-direction de la Recherche, de l'Innovation et du Conseil des Actions liées au Genre ;
- la Sous-direction du Renforcement des Capacités ;
- la Sous-direction de la Communication et de la Mobilisation Communautaire sur le Genre.

Les Sous-directions sont dirigées par des Sous-directeurs nommés par arrêté. Ils ont rang de Sous-directeur d'Administration Centrale.

CHAPITRE V : LES SERVICES EXTERIEURS

Article 34 : Les Services extérieurs sont :

- les Directions Régionales ;
- les Directions Départementales.

Les Directions Régionales sont dirigées par des Directeurs Régionaux nommés par arrêté.

Les Directions Départementales sont dirigées par des Directeurs Départementaux nommés par arrêté.

CHAPITRES VI : DISPOSITIONS DIVERSE ET FINALE

Article 35 : Le présent décret abroge toutes dispositions antérieures contraires, notamment les décrets n° 2017-150 du 1^{er} mars 2017 portant organisation du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle et n° 2018-960 du 18 décembre 2018 modifiant le décret n° 2017-150 du 1^{er} mars 2017 portant organisation du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.

Article 36 : Le Ministre de l'Education Nationale et de l'Alphabétisation est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

Abidjan, le 08 septembre 2021

Alassane OUATTARA

Copie certifiée conforme à l'original
Le Secrétaire Général du Gouvernement



Eliane Atté BIMANAGBO
Préfet

18

NO 2100961

Annexe 2 : Arrêté portant réorganisations et fonctionnement des APFC

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

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail


ARRETE N°  - 0 1 0 5 MENETFP/CAB du 30 JUILLET 2020

**portant réorganisation et fonctionnement des Antennes
de la Pédagogie et de la Formation Continue (APFC)**

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

- Vu la Constitution de la République de Côte d'Ivoire ;
- Vu la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique;
- Vu la loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'Enseignement, telle que modifiée par la loi n° 2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu la loi n° 63-163 du 11 avril 1963 portant institution d'une indemnité représentative des frais en faveur des fonctionnaires et agents occupant certains emplois tel que modifié par le décret n° 81-642 du 05 août 1981 ;
- Vu le décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;
- Vu 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 ;
- Vu le décret n° 93-609 du 02 juillet 1993 portant modalités particulières d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;
- Vu le décret n° 98-740 du 22 décembre 1998 fixant les grades minima d'accès à certaines fonctions d'Etat ;
- Vu le décret n° 2017-150 du 1^{er} mars 2017 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, tel que modifié par le décret n° 2018-960 du 18 décembre 2018 ;
- Vu le décret n° 2018-614 du 04 juillet 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2018-617 du 10 juillet 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, en qualité de Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat;
- Vu le décret n°2019-726 du 04 septembre 2019 portant nomination des Membres du Gouvernement tel que modifié par le décret n°2020-456 du 13 mai 2020 ;
- Vu le décret n°2019-755 du 18 septembre 2019 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

Considérant les nécessités de service,

 - 0 1 0 5

ARRETE :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent arrêté a pour objet la réorganisation des Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue en abrégé « APFC ».

Article 2 : Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue sont des structures déconcentrées de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue.

CHAPITRE II : ATTRIBUTIONS

Article 3 : Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue ont pour missions d'œuvrer à l'amélioration de la qualité de l'enseignement dans les écoles préscolaires et primaires, dans les CAFOP et dans les établissements d'enseignement secondaire général et technique.

A ce titre, les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue sont chargées de :

o **Au plan administratif :**

- diffuser les textes officiels en vigueur ;
- veiller à l'application effective des instructions officielles dans les écoles et établissements scolaires ;
- proposer au Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue, en collaboration avec les responsables des structures éducatives de la zone d'influence de l'APFC, un découpage des Unités Pédagogiques et des Secteurs Pédagogiques ;
- suivre au niveau régional la mise en œuvre de la matrice d'actions de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue et de la Direction Régionale de l'Education Nationale;
- superviser les activités des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignement ;
- participer aux Commissions Pédagogiques Nationales et Régionales de mutation des enseignants, au Conseil de formation de CAFOP et aux sessions régionales de la carte scolaire ;
- promouvoir les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue à travers des conférences et des journées portes ouvertes ;
- tenir des réunions techniques avec les Encadreurs Pédagogiques et le personnel des services techniques rattachés ;
- initier des partenariats et des coopérations avec des structures régionales, nationales et internationales ;

30 JUL 2025

2

EL - 0105

- élaborer des plans régionaux de formation continue prenant en compte les besoins exprimés par les personnels et les instructions de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue ;
 - coopérer avec tout service, au niveau régional, dans les domaines de compétences de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue ;
 - rédiger à l'attention du Directeur Régional et du Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue, les rapports de rentrée, les mensuels d'exécution des programmes éducatifs, les rapports d'activités trimestriels et le bilan de fin d'année scolaire.
- o **Au plan pédagogique :**
- contribuer à l'élaboration des programmes éducatifs et favoriser leur implantation dans les écoles et établissements scolaires ;
 - concevoir, produire et diffuser la documentation pédagogique, les manuels scolaires et les matériels didactiques ;
 - encourager les enseignants à la production de supports didactiques et pédagogiques ;
 - émettre des observations et suggestions sur la mise en œuvre des dispositifs pédagogiques, des supports didactiques et le fonctionnement des structures éducatives ;
 - accompagner l'utilisation des nouvelles technologies en matière d'enseignement et de formation ;
 - contribuer à l'élaboration, à l'expérimentation et à la diffusion des programmes d'enseignement en langues nationales ;
 - contribuer à l'organisation des évaluations régionales (examens blancs régionaux, devoirs de niveau) ;
 - accompagner les apprentissages par l'appui à la production, à l'expérimentation et à l'implantation des matériels et supports didactiques ;
 - suivre la mise en œuvre des activités pédagogiques dans l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire général et technique et dans les CAFOP ;
 - assurer l'encadrement pédagogique des enseignants des écoles et établissements du préscolaire, du primaire, du secondaire général et technique publics et privés et des CAFOP à travers des sessions de formation (ateliers de formation, stages, séminaires et journées pédagogiques, visites de classes, classes ouvertes) ;
 - favoriser chez les enseignants, la recherche-action et l'innovation pédagogique en vue de construire des changements notables et durables dans leurs pratiques dans les écoles préscolaires et primaires, dans les établissements d'enseignement secondaire général et dans les CAFOP ;

30 JUIN 2020

3

ET - 0105

- veiller au bon fonctionnement des Conseils d'Enseignement, des Unités Pédagogiques, des Ateliers disciplinaires des CAFOP et des Secteurs Pédagogiques ;
- participer aux examens scolaires et à toutes autres activités d'évaluation des enseignants et des encadreurs pédagogiques stagiaires;
- identifier et analyser les besoins de formation des personnels enseignants des établissements scolaires publics, privés laïcs et confessionnels et y apporter des solutions ;
- mettre en œuvre des programmes de formation continue des personnels d'encadrement pédagogique;
- assurer la formation pédagogique continue (visites de classes, classes ouvertes, séminaires, ateliers, journées pédagogiques, visioconférences) des personnels enseignants des écoles et établissements scolaires publics, privés laïcs et confessionnels, aussi bien en présentiel qu'à distance.

Article 4 : Les Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue interviennent au profit des :

- Enseignants qui tiennent des classes dans les Ecoles Préscolaires et Primaires, dans les CAFOP, dans les Collèges et Lycées du secondaire général publics, privés laïcs et confessionnels ;
- Stagiaires des Ecoles de formation initiale d'enseignants du préscolaire, du primaire et du secondaire général dans leur zone d'influence ;
- Enseignant(e)s titulaires des classes où s'opèrent des innovations pédagogiques et /ou en quête de stratégies de perfectionnement pédagogique ;
- Enseignant(e)s candidat(e)s aux examens pédagogiques ou professionnels ;
- Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire, animant des Secteurs pédagogiques ;
- des Directeurs d'Ecoles ;
- des Maîtres d'Application ;
- Encadreurs pédagogiques stagiaires.

CHAPITRE III : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 5 : L'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue est dirigée par un Chef d'Antenne nommé par le Ministre en charge de l'Education, parmi les Inspecteurs de l'Enseignement Secondaire chargés de la Pédagogie ou les Encadreurs Pédagogiques.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Régional de l'Education Nationale à qui il rend compte.

05 JUIN 2020

4

F - 0 1 0 5

Article 6 : Le Chef d'Antenne assure la coordination des activités pédagogiques régionales, en liaison avec les Inspecteurs de l'Enseignement Préscolaire et Primaire, les Directeurs de CAFOP, les Chefs d'Etablissement du secondaire général et les Directeurs d'Etudes.

A ce titre, il :

- gère les ressources humaines et financières et les moyens matériels affectés à l'Antenne ;
- analyse et formule les besoins de l'Antenne en moyens matériels et logistiques ;
- élabore le budget de l'Antenne, administre les crédits délégués et toutes autres ressources allouées à l'Antenne ;
- assure la gestion et la maintenance du matériel placé sous sa responsabilité.

Article 7 : Pour son fonctionnement, l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue comprend :

- o des Coordinations Régionales Disciplinaires;
- o des Services Techniques.

SECTION I : LES COORDINATIONS REGIONALES DISCIPLINAIRES

Article 8 : Chaque Coordination Régionale Disciplinaire couvre le Préscolaire, le Primaire, le CAFOP et le Secondaire Général.

Article 9 : Chaque Coordination Régionale Disciplinaire est dirigée par un Encadreur Pédagogique du secondaire nommé par le Directeur de la Pédagogie et de la Formation Continue sur proposition du Chef d'Antenne et du Coordonnateur National Disciplinaire. Il est appelé Coordonnateur Régional Disciplinaire.

Il est placé sous l'autorité hiérarchique directe du Chef d'Antenne.

Article 10 : Le Coordonnateur Régional Disciplinaire coordonne les activités de la Coordination et celles des Unités Pédagogiques.

Il préside les réunions techniques de sa coordination et veille à la mise en œuvre de la matrice d'actions.

Il rend compte des activités de sa Coordination au Chef d'Antenne et au Coordonnateur National Disciplinaire.

Article 11 : Est encadreur pédagogique chargé du préscolaire et du primaire, tout Conseiller Pédagogique du Préscolaire et du Primaire affecté à l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

Il a en charge l'encadrement et le suivi pédagogiques des enseignants du préscolaire et du primaire en liaison avec les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire animant un Secteur pédagogique.

30 JUIN 2020

5

E. - 0 1 0 5

- Article 12 :** Est encadreur pédagogique chargé de CAFOP, tout Encadreur Pédagogique de CAFOP affecté à l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.
Il a en charge l'encadrement et le suivi pédagogiques des Professeurs de CAFOP.
Il peut également effectuer des missions d'encadrement pédagogique en direction des Directeurs d'Ecole et des Maîtres d'Application en liaison avec les Conseillers Pédagogiques du Préscolaire et du Primaire.
- Article 13 :** Est encadreur pédagogique chargé du premier cycle du secondaire, tout Encadreur Pédagogique de Collège affecté à l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.
Il a en charge l'encadrement et le suivi pédagogiques des Professeurs de Collège.
- Article 14 :** Est encadreur pédagogique chargé du second cycle du secondaire, tout Encadreur Pédagogique de Lycée affecté à l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.
Il a en charge l'encadrement et le suivi pédagogiques des Professeurs de Collège et de Lycée.
- Article 15 :** Les Encadreurs Pédagogiques des Antennes de la Pédagogie et de la Formation Continue sont recrutés par voie de concours parmi enseignants des Lycées et Collèges (pour le secondaire général), les Professeurs de CAFOP (pour les CAFOP), les Instituteurs et les Educateurs préscolaires (pour le préscolaire et le primaire).

SECTION IV : DISPOSITIONS FINALES

- Article 16:** Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures et prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

30 JUIL, 2020



Ampliations :

IGEN.....	01
Directions Centrales.....	20
DREN/DDEN	41
APFC :.....	36
Trésor.....	01
Solde	01
Archives	01

Annexe 3 : Arrêté portant création attributions fonctionnement UP CE et secteurs pédagogiques

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

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

ARRETE n°  - 0 1 0 8 MENETFP/CAB du 30 JUIL. 2020

**portant création, attributions et fonctionnement des Unités Pédagogiques, des
Conseils d'Enseignement et des Secteurs Pédagogiques**

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

- Vu la Constitution de la République de Côte d'Ivoire ;
- Vu la loi n° 92-570 du 11 septembre 1992 portant statut général de la Fonction Publique;
- Vu la loi n° 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'Enseignement, telle que modifiée par la loi n° 2015-635 du 17 septembre 2015 ;
- Vu la loi n° 63-163 du 11 avril 1963 portant institution d'une indemnité représentative des frais en faveur des fonctionnaires et agents occupant certains emplois tel que modifié par le décret n° 81-642 du 05 août 1981 ;
- Vu le décret n° 93-607 du 02 juillet 1993 portant modalités communes d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;
- Vu 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 ;
- Vu le décret n° 93-609 du 02 juillet 1993 portant modalités particulières d'application du Statut Général de la Fonction Publique ;
- Vu le décret n° 98-740 du 22 décembre 1998 fixant les grades minima d'accès à certaines fonctions d'Etat ;
- Vu le décret n° 2017-150 du 1^{er} mars 2017 portant organisation du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, tel que modifié par le décret n° 2018-960 du 18 décembre 2018 ;
- Vu le décret n° 2018-614 du 04 juillet 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2018-617 du 10 juillet 2018 portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, en qualité de Ministre du Budget et du Portefeuille de l'Etat ;
- Vu le décret n°2019-726 du 04 septembre 2019 portant nomination des Membres du Gouvernement tel que modifié par le décret n°2020-456 du 13 mai 2020 ;
- Vu le décret n°2019-755 du 18 septembre 2019 portant attributions des Membres du Gouvernement ;

Considérant les nécessités de service, *du*

ARRETE

E - 0 1 0 8

TITRE I: DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Le présent arrêté a pour objet de créer :

- les Conseils d'Enseignement (C.E) et les Unités Pédagogiques (U.P) au sein des établissements ou groupe d'établissements de l'enseignement secondaire ;
- les Secteurs Pédagogiques au sein des circonscriptions de l'enseignement préscolaire et du primaire.

Article 2 : Les Unités Pédagogiques (U.P), les Conseils d'Enseignement (C.E) et les Secteurs Pédagogiques sont des cellules de réflexion académique, didactique, pédagogique et de formation continue des enseignants. Elles ont pour objectifs :

- de contribuer au développement professionnel des enseignants dans l'exercice de leur métier par la formation continue ;
- d'assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire ;
- d'harmoniser les méthodes d'enseignement ;
- de traiter les difficultés propres aux disciplines dans les situations de classe ;
- de favoriser l'intégration des enseignants débutants ou nouvellement affectés dans la communauté scolaire locale.

Article 3 : Les Unités Pédagogiques (U.P), les Conseils d'Enseignement (C.E) et les Secteurs Pédagogiques sont constitués d'enseignants d'un établissement/école ou d'un groupe d'établissements scolaires et repartis ainsi qu'il suit :

- **dans l'enseignement préscolaire et primaire :**
 - le Secteur Pédagogique.
- **dans l'enseignement secondaire général :**
 - le Conseil d'Enseignement, en abrégé C.E;
 - l'Unité Pédagogique, en abrégé U.P.

Leur fonctionnement est placé sous l'autorité des responsables des structures éducatives (Chef d'Etablissement ou Inspecteur de l'Enseignement Préscolaire et Primaire) et sous la supervision du Chef de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue .

30 JUL. 2020

E... - 0 1 0 8

CHAPITRE II: DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE GENERAL**SECTION I : LE CONSEIL D'ENSEIGNEMENT (C.E)**

- Article 8 :** Le Conseil d'Enseignement est le regroupement des enseignants d'une même discipline ou appartenant au même domaine disciplinaire au sein d'un établissement scolaire.
- Article 9 :** Le Conseil d'Enseignement est chargé du traitement des questions pédagogiques en rapport avec les difficultés rencontrées et des situations de classe observées dans les différentes disciplines ou domaines disciplinaires.
Lesdits domaines sont :
- le domaine des Langues : Français, Anglais, Allemand, Espagnol ;
 - le domaine des Arts : Arts Plastiques, Education Musicale ;
 - le domaine des Sciences : Mathématiques, TICE, Physique-Chimie, SVT ;
 - le domaine de l'Univers social: Histoire - Géographie, EDHC, Philosophie;
 - le domaine de l'Education Physique et Sportive: EPS.
- Article 10 :** Le Conseil d'Enseignement est animé par l'Animateur du Conseil d'Enseignement qui est un enseignant élu par ses pairs pour un mandat de deux (2) ans renouvelables.
- Article 11 :** Le Conseil d'Enseignement comprend :
- le Chef d'Etablissement/Directeur d'Etudes et/ou son Adjoint ;
 - les Professeurs de la discipline/domaine de la discipline;
 - l'Econome ou l'Intendant ;
 - l'Inspecteur d'Education ou l'Educateur.
- Article 12 :** L'Animateur du Conseil d'Enseignement, en liaison avec les autres enseignants, organise, après validation de son plan d'actions par le Chef d'Etablissement/Directeur d'Etudes, les activités suivantes :
- l'élaboration des progressions en début d'année scolaire ;
 - des échanges sur des pratiques de classe ;
 - des échanges sur les difficultés d'apprentissage des élèves et les stratégies de remédiation à mettre en place ;
 - l'harmonisation des contenus d'enseignement et des progressions ;
 - le suivi de l'état d'exécution des progressions ;
 - l'élaboration de sujets d'évaluation/ Devoirs de niveau/ Examens Blancs;
 - l'élaboration de supports et matériels didactiques ;
 - la tenue des auxiliaires pédagogiques;
 - la préparation de leçons ;
 - les sorties d'étude ;
 - des échanges/rencontres interpersonnels en vue de créer un climat social propice au travail ;
 - des activités extra-scolaires en rapport avec l'acquisition des compétences de vie courante. *nk*

30 JUIL. 2020

4

E - 0 1 0 8

Article 13 : Le Conseil d'Enseignement se réunit une (01) fois par mois et autant de fois que de besoin, sur convocation de son responsable (Chef d'Etablissement).

SECTION II : L'UNITE PEDAGOGIQUE (U.P)

Article 14 : L'Unité Pédagogique est le regroupement des enseignants d'une même discipline, de plusieurs établissements dans une même localité, soit dans le premier cycle, soit dans le second cycle de l'enseignement secondaire.

Article 15 : La responsabilité administrative des Unités Pédagogiques est assurée par le Chef de l'un des établissements de la localité. Son établissement tient lieu de siège de l'Unité Pédagogique.
Le Chef d'établissement responsable des Unités Pédagogiques est désigné par le Directeur Régional sur proposition du Chef d'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue.

Article 16 : L'Unité Pédagogique est animée par l'Animateur de l'Unité Pédagogique, qui est un enseignant élu par ses pairs pour un mandat de deux (02) ans renouvelables.

Article 17 : Le regroupement des établissements en Unités Pédagogiques relève de la compétence de la Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue en liaison avec les Directions Régionales de l'Education Nationale.

Dans les villes de moyenne taille, une Unité Pédagogique pour le Collège et une autre pour le Lycée sont de règle.

Dans les grandes villes, le découpage des Unités Pédagogiques obéit à la répartition des établissements secondaires selon les proximités géographiques (par quartier). Les établissements les plus proches forment une Unité Pédagogique.

Article 18 : L'Unité Pédagogique est composée des acteurs suivants:
- le Chef d'Etablissement responsable de l'UP ;
- les Chefs d'Etablissement/ Directeurs d'Etudes membres de l'UP ;
- l'Animateur d'UP ;
- les Professeurs de la discipline.

Article 19 : L'Animateur d'UP , en liaison avec les autres enseignants organise, après validation de son plan d'actions par le Chef d'Etablissement, responsable de l'UP, les activités suivantes :
- l'élaboration des progressions en début d'année scolaire,
- des échanges sur des pratiques de classe ;
- des échanges sur les difficultés d'apprentissage des élèves et la recherche de stratégies de remédiation ;

30 JUIL. 2020

5

L. - 0108

- l'harmonisation des contenus d'enseignement et des progressions;
- le suivi de l'exécution des progressions ;
- l'élaboration de sujets d'évaluation/ Devoirs de niveau/ Examens Blancs;
- l'élaboration de supports et matériels didactiques ;
- la tenue des auxiliaires pédagogiques;
- les sorties d'étude ;
- la préparation de leçons ;
- des échanges/rencontres interpersonnels en vue de créer un climat social propice au travail ;
- des activités extrascolaires en rapport avec l'acquisition des compétences de vie courante

L'Unité Pédagogique se réunit une (01) fois tous les deux (02) mois et autant de fois que de besoin, sur convocation du Chef d'Etablissement responsable de l'UP.

Article 20 : Le Chef d'Etablissement responsable de l'Unité Pédagogique, adresse le rapport des activités menées au Directeur Régional, au Chef de l'Antenne de la Pédagogie et de la Formation Continue et aux autres Chefs d'établissements membres de l'UP.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 22: Le présent arrêté qui abroge toutes dispositions antérieures et prend effet à compter de sa date de signature, sera enregistré et publié au Journal Officiel de la République de Côte d'Ivoire.

30 JUL, 2020

Ampliations :

IGEN.....	01
Directions Centrales.....	20
DREN/DDEN	41
APFC	36
Archives	01



[Signature]
Randia CAMARA

BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE

1. Bibliographie

❖ Ouvrages

- Barron, P. (2012). Techniques d'écoute et d'analyse. Éditions Eyrolles
- Baudry, J. (2013). Gestion du stress et relaxation. Dunod.
- Bescherelle (2022). La Grammaire pour tous. Hatier.
- Célestin, R., & Raynaud, J. (2014). Didactique du français : expression orale. Nathan.
- Dolz, J., Noverraz, M., & Schneuwly, B. (2001). Les séquences didactiques pour apprendre à parler, lire et écrire. ESF éditeur.
- Doury, M., & Brémond, C. (2010). Savoir débattre à l'école. Retz.
- Duarte, N. (2010). Slide:ology – L'art de concevoir des présentations. Pearson Education.
- Dufeu, B. (2017). La communication orale efficace. Éditions Retz.
- GANDOUIN J. et ROSSIGNOL J-M. (2011) Rédaction administrative Afrique, Armand-Collin, 4^e édition.
- Giasson, J. (2008). La lecture, de la théorie à la pratique. Chenelière Éducation.
- Legendre, R. (2005). Dictionnaire actuel de l'éducation. Guérin Éditeur.
- TAPE YOFFO ALAIN, (2019), FORMATION DES ENSEIGNANTS DU PRIVE SECONDAIRE TECHNIQUE A L'EXERCICE DE LEUR FONCTION, Manuel de formation, ([68d55eebf1b60 Module Formation Informatique.pdf](#)), consulté le 16 avril 2026 à 16h33).
- **MENA.** (2019). *Modules de formation contractuels – Physique-Chimie*. Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue, Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation.
- **MENA.** (2024). *Guide des normes pédagogiques* (Version du 15 novembre 2024). Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation.
- **MENA.** (2025). *Module de formation des enseignants du privé – Physique-Chimie*. Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue, Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation.
- Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation, DPFC, (2021)
- Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, DRH, (novembre 2021), Manuel d'autoformation en écrits administratifs et procédures administratives des personnels administratifs.
- Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, Direction des Concours du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, (juin 2021), Guide de rédaction administrative.
- Moirand, S. (1990). Les discours de la vie quotidienne. Hachette.
- Outiller le chef d'établissement pour un management efficace, IFADEM, Livret 1,.
- Péronnet, F. (2011). Respiration et prise de parole. Presses Universitaires de Grenoble.

- Plantin, C. (2011). L'argumentation. Presses Universitaires de France.
- Puren, C. (2009). La parole en situation d'enseignement. PUF.
- Reynolds, G. (2012). Présentation Zen. New Riders.
- Rogers, C., & Farson, R. (1987). Ecoute active : la communication interpersonnelle. Éditions Dunod.
- Royer, J.-M. (2015). Techniques de communication orale et expression. Ellipses Édition.

❖ Articles

- 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 ? >>

❖ Loi

- La **LOI n° 92-570 du 11 septembre 1992** portant statut général de fonction publique ivoirienne
- Loi no 2015-532 du 20 juillet 2015 portant code de travail en Côte-d'Ivoire
- Loi no 95-696 du 07 septembre 1995 relative à l'enseignement

❖ Décrets

- **DÉCRET N° 93-607 du 2 Juillet 1993**, portant modalités communes d'application du statut général de la Fonction Publique, Droits aux congés, autorisations d'absence et permissions.

❖ Arrêtés

- Arrêté du 12 mai 2010 portant déontologie, droits et devoirs des enseignants en France.
- Arrêté n° 0111/MENET/CAB du 24 décembre 2014 portant code de conduite des personnels des structures publiques et privées relevant du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Technique.

2. Webographie

- <https://apprendre.auf.org/wp-content/uploads/2023/04/STRATEGIE-NATIONALE-DE-FORMATION-CONTINUE.pdf> (Consulté le 17/04/26 à 22h)
- https://dpfc-ci.net/wp-content/uploads/dpfc_fichiers/2017-2018/projets/Formation%20Continue%20en%20C%C3%B4te%20d'Ivoire.pptx (Consulté le 17/04/26 à 22h)
- https://formation-profession.org/files/numeros/12/v23_n03_a81.pdf (Consulté le 17/04/26 à 22h)
- <https://smartstudent.africa/cartes/la-cote-divoire-investit-3-millions-e-pour-la-formation-continue-des-formateurs/> (Consulté le 17/04/26 à 22h)
- <https://uis.unesco.org/fr/glossary-term/formation-continue-des-enseignants-en-exercice> (Consulté le 17/04/26 à 22h)
- <https://www.aip.ci/170270/cote-divoire-aip-des-encadreurs-pedagogiques-de-sciences-renforcent-leurs-competences-dans-le-cadre-du-dispositif-hybride-de-formation-continue/> (Consulté le 17/04/26 à 22h)

Table des matières

CONCEPTEURS.....	I
REMERCIEMENTS	II
SIGLES ET ABRÉVIATIONS	III
SOMMAIRE	IV
INTRODUCTION GÉNÉRALE	1
OBJECTIFS DU LIVRET	2
MODULE 1 : USAGE DES AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS	3
1. MISE EN SITUATION.....	4
2. INTRODUCTION.....	4
2.1. Objectif général.....	4
2.2. Objectifs spécifiques.....	4
3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	5
4. CONTENUS.....	7
4.1. Le cahier de textes.....	7
4.2. Le registre ou cahier d’appel.....	8
4.3. Le registre ou cahier de notes.....	10
4.4. Le livret scolaire	11
4.5. Le bulletin de notes	13
5. SITUATION D’ÉVALUATION.....	15
6. ÉVALUATION PRATIQUE	16
6.1. Étude de cas 1	16
6.2. Étude de cas 2	17
6.3. Étude de cas 3	17
6.4. Étude de cas 4	17
6.5. Étude de cas 5	17
7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE.....	18
MODULE 2 : LES ÉCRITS PROFESSIONNELS	23
1. MISE EN SITUATION.....	24
2. INTRODUCTION.....	24
2.1. Objectif général.....	24
2.2. Objectifs spécifiques.....	24
3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	25
4. CONTENUS.....	28
4.1. Le compte rendu	28
4.2. Le procès-verbal	33

4.3. Le rapport	38
4.4. La lettre administrative.....	41
4.5. Le courriel professionnel	47
5. SITUATION D'ÉVALUATION	51
6. ÉVALUATION PRATIQUE	52
6.1. Étude de cas 1	52
6.2. Étude de cas 2	52
6.3. Étude de cas 3	53
6.4. Étude de cas 4	53
6.5. Étude de cas 5	54
7. PERFECTIONNEMENT / FORMATION CONTINUE	55
MODULE 3 : EXPRESSION ORALE.....	56
1. MISE EN SITUATION.....	57
2. INTRODUCTION.....	57
2.1. Objectif général.....	57
2.2. Objectifs spécifiques.....	57
3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	58
4. CONTENUS.....	61
4.1. Introduction à l'expression orale	61
4.2. Structure d'un discours.....	70
4.3. Écoute active.....	74
4.4. Utilisation des médias	77
5. SITUATION D'ÉVALUATION	81
6. ÉVALUATION PRATIQUE	82
6.1. Étude de cas 1 : Posture et diction déficientes	82
6.2. Étude de cas 2 : Manque de structuration du discours.....	82
6.3. Étude de cas 3 : Usage inapproprié des supports visuels.....	82
7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE.....	83
MODULE 4 : FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS.....	84
1. MISE EN SITUATION.....	85
2. INTRODUCTION.....	85
2.1. Objectif général.....	85
2.2. Objectifs spécifiques.....	85
3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	86
4. CONTENUS.....	89
4.1. Le dispositif de formation continue et leurs missions.....	89
4.2. Mise en œuvre d'une démarche d'autoformation	91

4.3. Impacts de la formation continue sur la pratique professionnelle des enseignants	93
5. SITUATION D'ÉVALUATION	96
6. ÉVALUATION PRATIQUE	97
6.1. Étude de cas 1	97
6.2. Étude de cas 2	97
6.3. Étude de cas 3	97
7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE.....	98
MODULE 5 : ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE	99
1. MISE EN SITUATION.....	100
2. INTRODUCTION.....	100
2.1. Objectif général.....	100
2.2. Objectifs spécifiques.....	100
3. AUTOÉVALUATION DES PRÉREQUIS.....	101
4. CONTENUS.....	104
4.1. Droits et devoirs des enseignants	104
4.2. Les valeurs de la république	107
4.3. Attitudes appropriées à la fonction enseignante.....	110
5. SITUATION D'ÉVALUATION	116
6. ÉVALUATION PRATIQUE	117
6.1. Étude de cas 1	117
6.2. Étude de cas 2	117
6.3. Étude de cas 3	117
7. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION CONTINUE.....	119
ANNEXES.....	122
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE.....	151



Dispositif Hybride de Formation Continue des Enseignants Bivalents de Sciences

Le projet Dispositif Hybride de Formation Continue des Enseignants Bivalents de Sciences (DHFC-EBiS) est financé par l'Agence Française de développement (AFD) dans le cadre du mécanisme du Prêt Souverain. Il est coordonné par la Direction de la pédagogie et de la formation continue (DPFC) et bénéficie de l'accompagnement technique de l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF). Le DHFC-EBiS vise l'amélioration des enseignements-apprentissages dans les collèges de proximité de la Côte d'Ivoire, à travers le renforcement des capacités opérationnelles de la DPFC et de ses antennes régionales. Le public cible est constitué de plus de 2000 enseignants bivalents de sciences.

<https://www.auf.org/projet/dhfc-ebis/>

