



FORMATION DES PROFESSEURS DU PRIVÉ

MODULE DE FORMATION FRANÇAIS
Août 2026

Août 2026

Jour	Heure	Activités	Stratégies d'animation
Jour 1	Matinée	◆ Cérémonie d'ouverture ◆ Régulation au niveau des formateurs ◆ Prise de contact avec les auditeurs.	▪ Exposé liminaire ▪ Questions-réponses/Discussion dirigée
Modules 1, 2, 3 et 4			
Jour 1	Après-midi	◆ Déontologie de la fonction enseignante ◆ Connaissance du système éducatif ◆ Requêtes administratives et modalités ◆ Formation pédagogique continue	▪ Exposé liminaire ▪ Questions-réponses/Discussion dirigée
Modules 5, 6, 7 et 8 : Programmes Éducatifs, Guides d'Exécution Progressions, Contenus disciplinaires, Manuels et supports didactiques			
Jour 2	Matinée	Programmes Éducatifs et Guides d'Exécution	▪ Exposé liminaire ▪ Questions-réponses/Discussion dirigée
	Après-midi	▪ Contenus disciplinaires, ▪ Manuels et supports didactiques	▪ Exposé liminaire ▪ Questions-réponses/Discussion dirigée
Module 9 : Évaluation des apprentissages			
Jours 3 et 4	Matinée	La structure des évaluations – Élaboration de devoir type du 1 ^{er} cycle – Élaboration de devoir type du 2 nd cycle – (Voir formats)	▪ Exposé liminaire ▪ Production de sujets en atelier
		Au 1^{er} cycle Support de l'épreuve d'orthographe : Texte : « Viepp est tétanisé ... plus démunis que lui. » Josué Guébo, <i>Destins de clandestins</i> , Vallesse, 2018, pp.71-73. Expression écrite ◆ Rédaction d'un type d'écrit 4e : la lettre officielle 4e : le dialogue argumentatif ◆ Le résumé de texte argumentatif 3e Supports : Texte 1 : « Les jeunes et la lecture » de Sylvie OCTOBRE Texte 2 : « De la guerre à la paix » de Pierre KIPRE	Au 2nd cycle Perfectionnement de la langue Leçon : La communication " KOUAME AMELAN", <i>Hommes de tous les continents</i> , Bernard B. Dadié, Editions CEDA / Présence Africaine. 1985. Expression écrite Premier sujet : Le résumé du texte argumentatif Support : "Le travail" de Camille JULLIAN, <i>Jeune Afrique</i> , Nov. 2008. Deuxième sujet : le commentaire composé Support : Extrait de Supports : de Paul ÉLUARD, 1947. Troisième sujet : Dissertation littéraire Sujets de dissertation BAC RCI 91-92-93-94-95-96.
	Après-midi	– Restitution des travaux par les stagiaires. – Remédiations	▪ Observations de pairs ▪ Remédiation du formateur
Module 10 et 11 : Techniques d'animation de la classe et auxiliaires pédagogiques			
Jour 5	Matinée	Appropriation des méthodes et stratégies de la conduite d'un cours	▪ Exposé liminaire ▪ Questions-réponses/Discussion dirigée
	Après-midi	Les auxiliaires pédagogiques ◆ La gestion de l'emploi du temps ◆ Le cahier de textes ◆ Le cahier ou le registre d'appel ◆ Le cahier ou le registre de notes	▪ Exposé liminaire ▪ Questions-réponses/Discussion dirigée

Module 12 : Approches méthodologiques, fiches de cours et micro enseignement

Jours 6 à 11	Matinée	Les activités de lecture ❖ 1er cycle ◆ Lecture méthodique ◆ Lecture suivie ◆ Exploitation de texte - Analyse de la démarche - Élaboration de fiches de cours ❖ 2nd cycle ◆ Lecture méthodique ◆ Lecture dirigée ◆ Exposé - Analyse de la démarche - Élaboration de fiches de cours	▪ Exposé liminaire ▪ Production de fiches de cours
		Lecture 1^{er} cycle ◆ Lecture méthodique Supports : – "Les clandestins" d'après JOSUÉ GUEBO, <i>Destins de clandestins</i>, Éditions Vallesse p. 53 ; 56 à 58 – "Les jeunes et la lecture" d'après Sylvie OCTOBRE, <i>Lemonde.fr</i> du 24 /09/2014	Lecture 2nd cycle Leçon : Œuvre intégrale n°1 ◆ Lecture méthodique n°3, (Séance 6) : Support : <i>Sous le voile de la mariée</i>, Mathurin Goli Bi Irié. « Minuit ...pacte de la nuisance », pages 81 à 82. ◆ Lecture dirigée Support : <i>Sous le voile de la mariée</i>, Mathurin Goli Bi Irié. - Fragment 1 : « Je ne sais plus...je m'en moque », pp 74-75 - Fragment 2 : « Minuit. La cité dormait... de la nuisance. » p 81 - Fragment 3 : « Cette autre nuit ... la racine dudit mal. » pp 84 -85,
	Après-midi	– Restitution des travaux par les auditeurs. – Remédiations.	– Observations des pairs – Remédiation du formateur
	Matinée	◆ Grammaire/Orthographe ◆ Perfectionnement de la langue et savoir faire – Analyse de la démarche – Élaboration de fiches de cours	▪ Exposé liminaire ▪ Production de fiches de cours
		Au 1^{er} cycle Activité : Grammaire/ 4^{ème} Leçon 1 : Le groupe nominal Séance 1 : Les différentes expansions du groupe nominal	Au second cycle Activité : Perfectionnement de la langue Leçon : La valeur des temps verbaux Séance 1 : Étudier les temps verbaux dans le système du récit et dans celui du discours Support : <i>Sous le voile de la mariée</i>, Mathurin Goli Bi Irié. Texte 1 : « -Je ne sais plus...Qu'elle périsse ou pas, je m'en moque » pages 75-76, Texte 2 : «Minuit. La cité dormait...de la nuisance » pages 81-82
	Après-midi	– Restitution des travaux par les auditeurs.. – Remédiations.	– Observations des pairs – Remédiation du formateur

	Matinée	Expression écrite Élaboration de fiches de cours	▪ Exposé liminaire ▪ Production de fiches de cours
	Après-midi	Au 1^{er} cycle 1-Rédaction d'un type d'écrit Leçon 2 : La description Séance n° 1 : Rédaction d'une description simple d'un lieu non animé 2- Le résumé de texte argumentatif, - " Les jeunes et la lecture", d'après Sylvie OCTOBRE, <i>Lemond.fr</i> du 24 /09/2014 - "L'internet et les jeunes", d'après Fatiha ELHAYANI, "Internet et les jeunes ", article sur le web	Au 2nd cycle Deuxième sujet : le commentaire composé Séance 2 : Organiser les centres d'intérêt "À la danseuse" de Jean-Louis Dongmo, <i>Neuf poètes camerounais</i> de Lilyan LAGNEAU. Troisième sujet : La dissertation littéraire Séance 1 : Analyser le sujet. Citations de Virginia WOOLF (1882-1941) et de Victor HUGO, <i>Œuvres complètes</i> , 1837
Jour 12		♦ Restitution des travaux par les auditeurs. ♦ Remédiations.	▪ Observations des pairs ▪ Remédiation du formateur
Jour 13		Évaluations : - des auditeurs des ateliers	▪ Exposé liminaire Exercices sur les auxiliaires pédagogiques
Jour 14		-Activités récréatives et sportives -Clôture	

5 questions sur les besoins de formation

1- Quelles sont vos attentes dans le cadre de cette formation ?

.....
.....
.....
.....
.....

2- Vous avez déjà suivi une ou des formation(s) :

- Quel en était l'objet ?

.....
.....
.....
.....
.....

- Quels enseignements en avez-vous tirés ?

.....
.....
.....
.....
.....

- Quelle(s) difficulté(s) avez-vous rencontrée(s) ?

.....
.....
.....
.....
.....

3- Selon vous, quelles connaissances ou prérequis pourraient être utiles pour comprendre la formation actuelle ?

.....
.....
.....
.....
.....

NB : Ce support d'évaluation à remettre au formateur

ADMINISTRATION DU PRÉ-TEST

Numéro d'ordre :..... Durée 10min

n°	ITEMS	RÉPONSES		
		VRAI	FAUX	Pas de réponse
1	Un test objectif est un item dont le libellé contient la ou les réponse(s) à la question posée / consigne donnée.			
2	La lecture méthodique vise à faire de l'apprenant un lecteur autonome conscient de ses choix.			
3	Le choix du texte de la dictée ou du résumé respecte des objectifs précis.			
4	Un bon enseignant doit corriger sévèrement et, par tous les moyens, les apprenants récalcitrants.			
5	Toute évaluation doit être en congruence avec les apprentissages.			
6	Les auxiliaires pédagogiques et administratifs sont des baromètres pour les enseignants et l'administration.			
7	Les textes de la dictée ou du résumé ne doivent pas comporter de biais.			
8	Le corrigé-barème est facultatif.			
9	Il est inutile d'administrer des devoirs de grammaire aux apprenants.			
10	Les formats d'évaluation ne sont pas fixes.			
11	Le texte du résumé, au BEPC, doit être obligatoirement argumentatif.			
12	L'expression écrite est la clé de voûte de toutes les activités d'apprentissage du français au premier cycle du secondaire.			
13	Ce n'est pas seulement à coup de cours de grammaire que l'enseignant apprendra aux apprenants à maîtriser la langue française.			
14	Le curriculum, le programme, les progressions sont des termes qui renvoient à une même entité.			
15	Les CE, les UP, les clubs, les APFC sont des creusets d'échanges indispensables au bon fonctionnement du système éducatif.			
16	Les rapports entre Enseignants et apprenants doivent être emprunts d'empathie.			
17	Un test subjectif est un item ou un sujet d'exercices dont les réponses ne sont pas connues d'avance.			
18	La question à choix multiple est un test objectif.			
19	Même en dehors de son établissement, pour préserver son image de marque, de formateur de la société, l'Enseignant doit avoir toujours un comportement digne.			
20	La question/consigne à réponse élaborée est un test subjectif			
21	Un Enseignant doit être accessible et disponible.			
22	Un Enseignant doit être autoritaire pour se faire respecter des apprenants			

NB : Ce support d'évaluation est à renseigner et à remettre au formateur.

MODULE 1 : DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION ENSEIGNANTE

CONTENU 1 : LES DROITS DE L'ENSEIGNANT

Situation 1

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

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

INTRODUCTION

Selon les dictionnaires Larousse, Wiktionnaire et la Toupie, le droit est un ensemble de règles, de normes, de dispositions, de libertés qui régissent les rapports entre les membres d'une même société. A ce titre le droit définit les prérogatives, les obligations, les autorisations et les interdictions. On peut de façon sommaire dire que les droits d'un individu sont l'ensemble de tout ce que l'individu peut **légalement** réclamer ou avoir pour vivre en harmonie avec les autres composantes de la société. Dans le secteur privé en Côte d'Ivoire, les **droits du travailleur sont régis par le code du travail**. Il constitue le socle juridique de toute relation entre un employeur et ses salariés.

Le Code du Travail s'applique à **tout contrat de travail exécuté en Côte d'Ivoire**, quelle que soit la nationalité de l'employeur et du salarié. Sont concernés :

- Toutes les entreprises privées : SARL, SA, SNC, entreprise individuelle, professions libérales
- Les associations et ONG employant du personnel salarié
- Les représentations de sociétés étrangères installées en Côte d'Ivoire
- Les travailleurs domestiques (cuisiniers, gardes, femmes de ménage...)

La principale source du droit du travail ivoirien est la **Loi n° 2015-532 du 20 juillet 2015 portant Code du Travail**. Ce texte fondateur fixe les droits et obligations de toutes les parties à la relation de travail sur le territoire ivoirien. Il est complété par **la convention collective de l'enseignement privé non lucratif de 2026** et des **décrets** pour l'actualisation de certains aspects.

Ces documents énumèrent les droits des travailleurs en général et ceux des professeurs en particulier.

LE DROIT A UN CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail est un accord de volonté par lequel une personne physique s'engage à mettre son activité professionnelle sous la direction et l'autorité d'une autre personne physique, ou une personne morale, moyennant rémunération. (**Décret 2026-197 du 15 avril 2026, art 1**). Il officialise la présence à l'activité de l'enseignant au sein de l'établissement d'accueil.

Article 14.3 du Code du travail

Le contrat de travail peut être conclu pour une durée déterminée ou pour une durée indéterminée.

Article 14.5 du Code du travail

Le contrat de travail, qu'il soit à durée déterminée ou à durée indéterminée peut comporter une période d'essai dont la durée totale maximale est fixée par décret.

Voici les cinq formes contractuelles reconnues par le Code du Travail ivoirien :

Types de contrat	Durée	Renouvellement	Période d'essai	Cas d'usage
CDI (Contrat à Durée Indéterminée)	Illimitée	N/A	1 à 3 mois selon la catégorie	Emploi permanent
CDD (Contrat à Durée Déterminée)	2 ans au plus (renouvellement inclus)	1 fois	Même que le CDI	Remplacement, surcroît d'activité
Contrat de stage	6 mois au plus (renouvellement inclus)	1 fois	Non obligatoire	Etudiants, alternance
Contrat d'apprentissage	2 ans au plus	Non	Non	Formation professionnelle
Contrat de travail temporaire	Mission + renouvellements	Limité	oui	Via agence d'intérim

Nota Bene :

Tout contrat de travail doit être **établi par écrit** en deux exemplaires. L'absence de contrat écrit crée une **présomption légale de CDI**, avec toutes les obligations et indemnités qui en découlent. Un salarié sans contrat écrit peut exiger à tout moment sa régularisation en CDI.

Article 15.1 du Code du travail

Le contrat de travail à durée déterminée est un contrat qui prend fin à l'arrivée d'un terme fixé par les parties au moment de sa conclusion.

Article 7 (Avenant du 9 février 1996, Convention collective de l'enseignement privé non lucratif, 2016)

Le contrat doit comporter :

- La définition du caractère propre de l'établissement, c'est-à-dire les objectifs pédagogiques, éducatifs, philosophiques et spirituels, assurant la vie et la pérennité de l'établissement, que le professeur s'engage à respecter, et les modalités de l'accomplissement de la mission pédagogique.
- La date de prise d'effet et la durée d'engagement. Au cas où il est à durée déterminée, le contrat doit contenir les mentions obligatoires prévues par la législation en vigueur.
- La catégorie du professeur, ainsi que son ancienneté dans la profession.
- Le traitement initial et le barème de référence en vigueur.
- Le nombre d'heures données au professeur, les matières enseignées et les classes qui peuvent lui être confiées.
- Mention que le professeur a pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement, établi conformément au Code du Travail et en accepte les dispositions.
- L'engagement pour les deux parties de respecter la présente convention.
- La durée de la période d'essai conformément à l'article 13 de la présente convention.

NB: une lettre d'embauche peut remplacer le contrat de travail. La lettre d'embauche doit toutefois, comporter les six premières mentions prévues au précédent article.

Une copie du contrat de travail ou de la lettre d'embauche rédigée en français et revêtue de la signature de l'employeur et de celle du travailleur est remise au travailleur intéressé et la seconde, consignée dans le registre employeur.

LE DROIT A UN TRAITEMENT SALARIAL

L'exécution du contrat de travail donne lieu à une compensation financière. Le salaire minimum du travailleur est fixé par la convention collective de l'enseignement privé. Il est composé du salaire, des accessoires de salaire et des avantages et indemnités éventuelles. Il tient compte également des heures complémentaires attribuées au professeur.

Le Code du Travail ivoirien fixe des limites précises à la durée du travail pour protéger la santé des salariés et encadrer le coût salarial des entreprises. La durée légale hebdomadaire est de :

- **40 heures par semaine** (soit 8 heures par jour sur 5 jours ouvrables)
- **Durée maximale autorisée : 60 heures/semaine** (sous réserve d'autorisation préalable de l'Inspection du Travail)
- **Repos hebdomadaire obligatoire : 24 heures consécutives minimales**, généralement le dimanche

Toute heure travaillée au-delà de 40 heures par semaine est une heure supplémentaire, soumise à majoration obligatoire :

- **+15 %** du taux horaire normal pour les **6 premières heures supplémentaires** (41e à 46e heure)
- **+50 %** au-delà de 48 heures par semaine
- **+100 %** pour les heures effectuées les **dimanches et jours fériés légaux**

Nota bene

Dans le domaine de l'enseignement secondaire, la durée légale hebdomadaire est fixée à :

- 18 heures pour les Professeurs du second cycle
- 21 heures pour les Professeurs du premier cycle

Tout volume horaire au-delà, constitue des heures complémentaires. En général, la gestion des heures supplémentaires fait l'objet de négociation entre les parties.

Le non-paiement des majorations d'heures supplémentaires constitue une infraction au Code du Travail, exposant l'employeur à des rappels de salaire et à des dommages-intérêts devant le Conseil de Prud'hommes.

Le salaire est payé en monnaie courante au plus tard, le 08 de chaque mois. Il tient compte du niveau et de la qualification du travailleur.

LE DROIT A LA LIBERTÉ SYNDICALE

Article 51.1 du Code du travail

La liberté syndicale s'exerce dans toute entreprise, dans le respect des droits et libertés garantis par la constitution, en particulier, la liberté individuelle du travailleur.

En conséquence, tous les professeurs ont le droit d'adhérer ou non à un syndicat professionnel constitué ou d'en créer.

LE DROIT A LA PROTECTION

❖ Protection sociale

L'employeur est tenu de déclarer les employés sous sa direction à la CNPS et de faire une demande d'immatriculation à la CNAM (Caisse Nationale d'Assurance Maladie).

❖ Protection contre le harcèlement

Article 5 du Code du travail

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toutes natures sur ce salarié.

❖ Protection contre les licenciements abusifs

Article 14 : Tout licenciement pour faute doit intervenir dans le respect des procédures et des garanties définies par la loi.

- a- Un licenciement pour faute professionnelle ne peut intervenir qu'après deux avertissements écrits, donnés pour répétition de négligences professionnelles ou d'attitudes répréhensibles (non-observation du règlement intérieur de l'établissement, non-respect des règles professionnelles et des modalités de l'accomplissement de la mission pédagogique telles qu'elles sont définies dans le contrat du travail, absences non motivées, retards persistants, manifestations antireligieuses et propagande politique auprès des élèves...)
- b- En cas de licenciement pour faute grave ou lourde :
 - le professeur se voit confirmer son licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception ;
 - avis en est donné aux délégués du personnel dans les plus brefs délais ;
 - le professeur dispose d'un délai de 02 jours franc pour saisir la Commission Paritaire Régionale et en aviser son employeur, le recours est suspensif du licenciement mais non de la cessation immédiate des fonctions et de la rémunération.

La Commission se réunit dans un délai maximum de huit (08) jours francs et tente de concilier les parties.

LE DROIT AUX CONGES ET PERMISSIONS EXCEPTIONNELLES

❖ Congés

- Congés de maternité

Article 23.6 du Code du travail

La salariée a le droit de suspendre le contrat de travail 14 semaines consécutives dont six avant la date présumée de l'accouchement et huit semaines après la date de celui-ci.

- **Congés maladie**

Le professeur empêché d'assurer son service pour maladie ou accident de travail doit en avvertir l'établissement. Si l'arrêt de travail dure plus de 48 heures, il doit être constaté par un certificat médical dans les conditions prévues par la législation en vigueur. Dans ce cas, l'établissement prend à sa charge, pendant cette absence, la différence entre le traitement du professeur et les prestations auxquelles il a droit au titre de la Sécurité Sociale :

- pendant un mois pour les professeurs ayant moins de trois ans de service dans les établissements relevant de la présente convention ;
- pendant deux mois pour les professeurs ayant de trois à cinq ans de service dans les établissements relevant de la présente convention ;
- pendant trois mois pour les professeurs ayant plus de cinq ans de service dans les établissements relevant de la présente convention.

❖ Permissions exceptionnelles

Article 23.6 du Code du travail

Le travailleur comptant au moins six mois de présence dans l'entreprise et touché par les événements familiaux dûment justifiés, énumérés ci-après, dans la limite de 10 jours ouvrables par an, non déductibles du congé réglementaire et n'entraînant aucune retenue de salaire, bénéficie d'une permission exceptionnelle pour les cas suivants se rapportant à la famille légale :

Motifs de la permission	Nombre de jours ouvrables	Motifs de la permission	Nombre de jours ouvrables
Mariage du travailleur	04	Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère	02
Mariage d'un de ses enfants	02	Naissance d'un enfant	02
Mariage d'un frère, d'une sœur	02	Baptême d'un enfant	01
Décès du conjoint	05	Première communion	01
Décès d'un enfant, du père et de la mère du travailleur	05	Déménagement	01
Décès d'un frère, d'une sœur	02		

LE DROIT AUX INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT EN CAS DE LICENCIEMENT ABUSIF

Article 15.9 du Code du travail

Le contrat de travail à durée déterminée ne peut être rompu avant terme que pour force majeure, accord commun ou faute lourde de l'une des parties. Il peut également être rompu avant terme, pendant la période d'essai.

Toute rupture prononcée en violation des règles ci-dessus donne lieu, au profit de la partie lésée, à dommages et intérêts correspondant aux salaires et avantages de toute nature dont le salarié aurait bénéficié pendant la période restant à courir jusqu'au terme de son contrat.

LE DROIT DE GREVE

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

LE DROIT A CONGES

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

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

LE DROIT A LA FORMATION

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

CONCLUSION

Le code du travail accorde à tout travailleur des droits. Ces droits se présentent comme des obligations pour l'employeur en faveur du travailleur. En retour ce dernier attend de ses employés qu'ils satisfassent ses droits. Les droits de l'employeur représentent dans ce cas, des obligations auxquelles ses employés doivent satisfaire.

ADDITIF

Les textes régissant l'Autorisation d'Enseigner et le Contrôle Pédagogique

Un enseignant ne peut exercer dans le privé sans une accréditation officielle délivrée par le ministère de tutelle.

- Décret n° 2021-456 du 8 septembre 2021 (portant organisation du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation - MENA) :
 - Ce décret attribue à la DEEP (*Direction de l'Encadrement des Établissements Privés*) la responsabilité de délivrer les Autorisations d'Enseigner et les Autorisations de Diriger, en liaison avec la DPFC (*Direction de la Pédagogie et de la Formation Continue*).
- Arrêtés et décisions ministériels fixant les conditions de délivrance de l'Autorisation d'Enseigner :
 - Exigence de diplômes académiques (BAC + 2 / Licence / Master selon le niveau d'enseignement).
 - Obligation de suivre la formation pédagogique initiale/continue organisée par les services du MENA (ou du Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle / Enseignement Supérieur selon l'ordre d'enseignement).
 - Soumission d'un dossier administratif complet comprenant casier judiciaire, certificats médicaux et diplômes légalisés.

CONTENU 2 : LES DEVOIRS DE L'ENSEIGNANT

INTRODUCTION :

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

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

Ces obligations peuvent être présentées en cinq parties.

I - Les devoirs d'ordre général :

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

II - Les devoirs d'ordre académique

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

III - Les devoirs d'ordre pédagogique

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

- 1- contrôler à chaque cours la présence de chaque élève en faisant l'appel et en visant le cahier de présence et d'absence (arrêté n° 2471/ AP du 27 juillet 1968).

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

IV - Les devoirs d'ordre moral

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

1- L'honnêteté

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

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

2- Le dévouement

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

3- La dignité

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

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

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

V - Les devoirs d'ordre juridique

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

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

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

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

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

1- Respect de la dignité humaine :

- s'adresse aux apprenants et agit envers eux avec respect et dignité ;

- s'occupe d'eux de manière judicieuse en veillant constamment à respecter la sensibilité de chacun.
- respecte la dignité et les responsabilités de ses pairs, des chefs d'établissement, des parents d'élèves.

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

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

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

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

4- Respect de la sécurité de l'apprenant :

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

CONCLUSION :

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

Situation 2

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

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

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

Introduction

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

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

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

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

I/ Définition des termes

A/ Qu'est-ce que la déontologie ?

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

B/ Qu'est-ce que l'éthique ?

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

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

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

II/ La dimension déontologique et éthique de la pratique enseignante

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

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

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

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

Aussi, dans le cadre du programme de formation, l'enseignant est-il un guide, un médiateur et un accompagnateur pour la construction des connaissances et le développement des compétences des élèves. L'accompagnement de formation met en relation l'enseignant avec des élèves, considérés individuellement ou collectivement. Ce type de relation où entre une part d'affectivité suppose une grande lucidité de la part de l'enseignant, parce que cette relation s'effectue entre personnes égales en droit, mais de statut différent :

l'enseignant n'est ni le père, ni le frère, ni le camarade de classe, ni l'ami de l'élève. Il possède l'autorité que le législateur lui a conférée. Et cela n'est pas rien, car il s'agit d'une responsabilité qui interpelle l'enseignant dans sa pratique.

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

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

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

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

III/ Les vertus éthiques requises pour enseigner

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

La justice qui est reconnaissance des droits et des mérites, **la sollicitude**, ou **bienveillance** qui se présente comme attention à la fragilité, à la vulnérabilité, et **le tact** qui est la préoccupation, le souci de la relation elle-même. Pour ce qui est de la bienveillance, autant dire que la bienveillance n'est pas de la complaisance. Ainsi, **être bienveillant**, c'est prendre soin d'autrui, c'est avoir compris qu'autrui est fragile et vulnérable, et que nous sommes tous finalement fragiles et vulnérables. La bienveillance nous invite à apporter à l'élève, confronté à l'inquiétude, à la désillusion et parfois même, disons-le, à la souffrance, une forme de réconfort. L'enseignant n'est pas convié à devenir une assistante sociale bien évidemment, l'enseignant reste un enseignant. Simplement, il n'a pas en face de lui des sujets abstraits mais des personnes. L'élève est aussi une personne.

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

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

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

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

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

enseignant peut raisonnablement souscrire à cette conception de l'exemplarité en mesurant véritablement la charge et le sens de la responsabilité de sa mission, qui en font l'éducateur par excellence.

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

A/ Les obligations

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

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

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

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

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

- **L'obligation de neutralité**

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

- **L'obligation de discrétion professionnelle**

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

B/ Les attitudes et les comportements de l'enseignant

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

- **Apparence et attitude**

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

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

- **Gestion de l'espace classe et des élèves**

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

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

- **Autorité et maîtrise de soi**

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

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

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

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

CONCLUSION

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

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

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

MODULE 2 :

CONNAISSANCE DU SYSTÈME ÉDUCATIF

INTRODUCTION

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

La présente contribution aidera les futurs enseignants à :

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

I- LE SYSTÈME ÉDUCATIF

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

A- LE CONTEXTE : les différentes dimensions du système éducatif

1- Le contexte historique

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

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

a- La période coloniale : 1887-1944

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

NB :

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

NB : Effectifs des élèves

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

b-La période néocoloniale : 1944 – 1960

- En Juillet 1944 : La Conférence de Dakar
 - Vulgarisation nécessaire de l'éducation en vue de relever le taux de scolarisation dans les colonies françaises d'Afrique.
 - Passage de l'enseignement colonial à l'enseignement néocolonial caractérisé par une évolution, un développement des ordres d'enseignement.

- 1946 : Aventure 46

Les premiers élèves ivoiriens scolarisés dans des lycées de France.

- 1958 : Création du Centre d'Etudes Supérieures qui deviendra par la suite Université d'Abidjan.

NB : Pendant cette période, on constate le démarrage de :

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

c- De 1960 à 1976 : Prise en main effective des systèmes éducatifs par les États africains

francophones devenus indépendants.

1971 : En Côte d'Ivoire, introduction de la télévision éducative au primaire pour rendre le système éducatif moderne et dynamique. (NB : Mise en place des programmes dits *de Construction Nationale*.)

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

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

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

Adoption du concept *École-Nation* caractérisé par :

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

2- Le contexte politique

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

a- Les grandes orientations

Il s'agit :

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

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

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

3- Le contexte légal et juridique

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

a- Le contexte légal

- Les Traités ratifiés par l'État de Côte d'Ivoire qui réfèrent à l'Éducation
- La Constitution ivoirienne
- Les lois de Réformes de l'École.

b- Le contexte juridique

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

4- Le contexte démographique

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

- Maternelle
- Préscolaire
- Primaire
- Secondaire général – technique – professionnel –
- Supérieur.

5- Le Contexte Économique

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

- Les Finances publiques // Finances de l'État.
- Les Appuis financiers et matériels des partenaires.

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

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

1- L'Administration du secteur Education / Formation

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

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

d- L'organigramme du MENAET

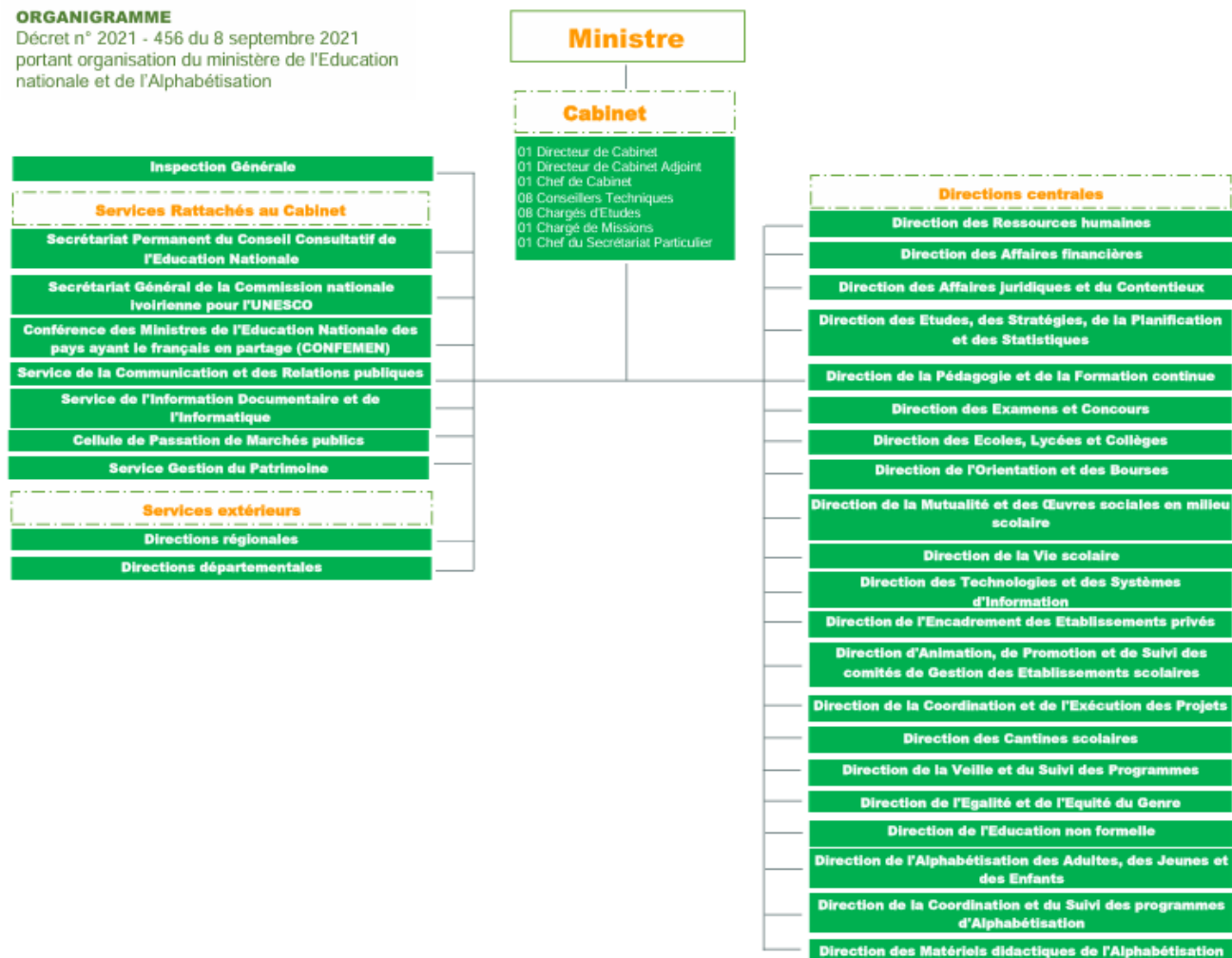
- Les Cabinets
- Les Administrations centrales
- Les Administrations régionales
- Les Services rattachés
- Les Services extérieurs
- Les Structures sous tutelle.

2- les Ressources Humaines

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

ORGANIGRAMME

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



3- les Ressources Financières et Matérielles

- Les Budgets
- Les Équipements
- Les Locaux ...

C – LE PROCESSUS :

Planification – Enseignement – Évaluation des enseignements – Évaluation des apprentissages.

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

Il s'agit :

- de la façon de dispenser l'enseignement
- du fonctionnement pédagogique
- de la mise en œuvre des stratégies éducatives

- des mécanismes d'ajustement mis en place pour corriger les déficiences et prévenir les causes d'échec.
- des mécanismes de concertation et de contrôle mis en place pour assurer la cohérence et la complémentarité de toutes les interventions éducatives.

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

Les extrants constituent :

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

II- LE PILOTAGE DU SYSTÈME ÉDUCATIF

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

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

A- Le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique (MENAET)

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

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

Selon le décret n°2021-456 du 8 septembre 2021 portant organisation du Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Alphabétisation le MENA est composé d'un cabinet, de services rattachés, de directions centrales et de services extérieurs.

1. Le cabinet

Il comprend :

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

2. Le service rattaché au cabinet

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

3. L'Inspection Générale

Inspection Générale du Ministère (IGENAET).

4. Les Directions Centrales

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

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

NB: chaque Direction Centrale comprend des Sous-directions.

5. les services extérieurs :

Ce sont :

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

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

B- Le Fonctionnement d'un Etablissement Scolaire

Exemples : lycée / collège

1. Les acteurs et leurs rôles

Identification des acteurs	Leur (s) rôle(s)
Le Chef d'Etablissement	Administratif Financier Pédagogique Animateur socioculturel
Les Adjoints au Chef d'Etablissement	Administratif Pédagogique Animateur socioculturel
L'Econome / l'Intendant	Comptable Assistant financier
L'Inspecteur d'Education	Encadre les élèves Reçoit et informe les parents d'élèves Coordonne les activités des éducateurs

Les Educateurs	Travaillent sous la direction de l'Inspecteur d'Education en fonction de la répartition des tâches.
Le Professeur Principal	Coordonne l'action des professeurs d'une même classe. Fait des propositions et des suggestions au Chef d'Etablissement.
Le professeur	Installe des compétences chez les apprenants Guide, éduque, évalue les apprenants Participe aux examens Participe à la vie de l'Etablissement.
Le chef de classe	Représente ses camarades de classe. Coopère avec l'Administration Veille à la propreté, à la discipline et au bon fonctionnement de la classe.
Les élèves	Développent des activités d'apprentissage. Exécutent les consignes. Participent à la vie de l'établissement.
Les autres personnels : Secrétaires, laborantins, bibliothécaires, reprographes....	Participent à la vie de l'Etablissement chacun selon sa qualification et les tâches qui lui sont dévolues.

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

a. Les Réunions des Conseils

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

b. Les Réunions d'UP (Unité Pédagogique)

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

c. Autres activités

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

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

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

MODULE 3 : REQUÊTES ADMINISTRATIVES ET MODALITÉS Cf. Déontologie

Situation

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

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

INTRODUCTION

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

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

I-Présentation de requêtes administratives

a-Format d'une requête

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

- les noms, prénoms, profession et domicile du requérant
- l'objet de la demande :
- le corps de la requête :
 - ✓ La phrase introductive
 - ✓ l'exposé sommaire des moyens invoqués
 - ✓ l'énonciation des pièces dont on entend se servir
 - ✓ la conclusion : faire la synthèse de la requête et terminer par la formule finale de politesse
- La signature.

b-Quelques requêtes administratives

Requérants	Objet	Modalités
Chef d'Établissement	Le Certificat de prise de service ou première prise de service	C'est le document qui atteste que l'agent démarre l'activité dans le service. Ce document peut être délivré suite à la présentation d'une décision d'affectation émise par la Direction des Ressources Humaines.

	Le Certificat de reprise de service	C'est le document qui atteste que l'agent poursuit l'activité dans le service. Ce document peut être délivré à un agent déjà en poste. L'outil CODIPOST permet de suivre l'occupation effective d'un poste par un agent.
	La Demande d'explication	C'est une demande écrite adressée à un fonctionnaire fautif par l'autorité hiérarchique dont il relève. Le fonctionnaire est ainsi appelé à s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés.
	L'Ordre de mission	C'est un document essentiel par lequel l'autorité hiérarchique envoie un agent en mission officielle. L'ordre de mission justifie la présence de l'agent dans le lieu indiqué pour la réalisation de la mission. Il peut être demandé par les autorités de police ou de gendarmerie si la mission s'effectue dans un véhicule de service ou non.
	La Demande de sanction	Le supérieur hiérarchique direct peut demander à sa hiérarchie (DRENA-Préfet-Ministre) une sanction disciplinaire contre un agent fautif. L'action pénale est différente de l'action disciplinaire. Il existe deux sortes de sanctions disciplinaires : Les Sanctions disciplinaires de premier degré : -l'avertissement -le blâme -le déplacement d'office Les sanctions disciplinaires de premier degré sont prononcées par le Ministre dont relève l'agent fautif, le Préfet ou le Directeur Régional, ce après une demande d'explication écrite adressée à celui-ci. Les Sanctions disciplinaires de second degré : -la radiation au tableau d'avancement -la réduction du traitement dans la proportion maximum de 25% et pour une durée ne pouvant excéder 30 jours. -l'exclusion temporaire pour une durée ne pouvant excéder 6 mois, cette exclusion entraîne la perte de toute rémunération à l'exception des prestations familiales. - l'abaissement d'échelon -l'abaissement de classe -la révocation avec ou sans suspension des droits à la pension Les sanctions disciplinaires de second degré sont de la compétence du Président de la République mais particulièrement du Ministre chargé de la Fonction Publique après avis du conseil de discipline. Le fonctionnaire suspendu de ses fonctions ne peut prétendre qu'à la moitié de sa rémunération ; toutefois il continue de percevoir la totalité de ses prestations familiales. Il existe des voies de recours administratifs pour l'agent victime de sanctions. Ce recours peut être un recours gracieux (adressé à l'auteur de l'acte) ou un recours hiérarchique (adressé à un supérieur hiérarchique de l'auteur de l'acte).

		En cas de non satisfaction, il peut engager le recours juridictionnel (chambre administrative de la cour suprême) Le fonctionnaire fautif peut également demander la grâce du Président de la République (grâce présidentielle) Le licenciement C'est une mesure administrative qui met fin aux fonctions de l'agent de l'Etat pour des motifs non disciplinaires : -inaptitude physique ou mentale (lorsque le fonctionnaire qui bénéficie des congés de maladie ne peut plus reprendre le service) -Insuffisance professionnelle notoire (quand l'agent fait preuve d'incompétence) -perte de la nationalité ivoirienne
	L'admission à la retraite	C'est l'acte administratif qui détermine la fin normale de la carrière du fonctionnaire (Lettre de radiation).

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

		3-congé annuel : C'est le congé acquis par le fonctionnaire après douze mois consécutifs d'activité. D'une durée de 30 jours calendaires avec rémunération, l'ordre et dates de départ en congé sont fixés par le supérieur hiérarchique compétent compte-tenu des nécessités de service et, dans la mesure du possible, des désirs du fonctionnaire. L'Administration peut pour les mêmes motifs, s'opposer à tout fractionnement du congé après une année de travail. <i>NB : L'enseignant bénéficie des congés scolaires et des grandes vacances au même titre que les élèves.</i> Congé pour raison de santé Le fonctionnaire en activité a droit à un congé de maladie et un congé pour couche et allaitement (14 semaines) 1-congé de maladie : Il existe plusieurs types de congés de maladies : Le congé de maladie de longue durée et le congé exceptionnel de maladie Le congé de maladie : il est accordé un congé de maladie de 6 mois maximum à un fonctionnaire, atteint d'une maladie dûment constatée et qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, s'il a accompli une période de douze mois consécutifs de service. Si le congé de maladie n'excède pas 15 jours, il peut être accordé par le supérieur hiérarchique. Dans cette situation, il perçoit l'intégralité de sa rémunération. Le congé de maladie de longue durée : si après 6 mois de congés de maladie, l'état du fonctionnaire exige la poursuite de soins, sur proposition du conseil de santé, il est mis en congé de maladie de longue durée et perçoit l'intégralité de sa rémunération pendant encore 6 mois. A l'issue de ce temps (une année), la rémunération est réduite à moitié. Si au terme de 36 mois y compris les 6 premiers mois de congé de maladie, l'état de santé du fonctionnaire ne lui permet toujours pas de reprendre le service, il est déclaré invalide sur avis du conseil de santé et admis d'office à la retraite. Pour bénéficier d'un congé de maladie, le fonctionnaire doit adresser une demande écrite accompagnée d'un certificat médical délivré par le médecin de l'Administration à l'autorité dont il dépend. L'autorisation d'un congé de maladie au-delà de 15 jours est de la compétence du Ministère chargé de la fonction publique après avis du Conseil de santé. Le bénéficiaire d'un congé de maladie ne doit exercer aucune activité lucrative. Il est tenu en outre de signaler ses
--	--	---

		changements éventuels de résidence au Ministre chargé de la fonction publique. Il doit, après reprise de service se soumettre aux visites et contrôles éventuels du Conseil de santé. Congé exceptionnel de maladie : Il est accordé un congé exceptionnel de maladie à un fonctionnaire victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions jusqu'à son admission à la retraite. Le congé exceptionnel de maladie est limité à 60 mois ; au cours desquels le fonctionnaire perçoit l'intégralité de sa rémunération et le remboursement des honoraires et des frais médicaux pour la maladie ou l'accident. Au terme de cette période, le fonctionnaire bénéficiaire du congé exceptionnel de maladie qui ne peut reprendre son service est admis à faire valoir ses droits à la retraite après avis du conseil de santé et de la commission de réforme. Congé pour couches et allaitement : Le congé pour couche et allaitement est accordé à la femme fonctionnaire, à sa demande, appuyée d'un certificat médical délivré par un médecin de l'Administration. Le congé pour couche et allaitement a une durée de 14 semaines dont 8 avant l'accouchement et 6 après. Si à l'expiration de ce congé, l'intéressée n'est pas en état de reprendre son service, elle est placée en congé de maladie après avis du conseil de santé.
Le Professeur	Demande de mutation	Formulée par un agent qui éprouve le besoin de changer de lieu de travail, ce dernier précise les motifs de sa demande.
	Demande de réclamation	Lorsqu'un agent pense avoir été lésé par rapport à une situation donnée (notation, mutation, emploi du temps...), il demande réparation de façon courtoise.
	Demande de détachement	Le détachement est la position du fonctionnaire autorisé à interrompre temporairement ses fonctions pour exercer un emploi ou un mandat public national ou international, un mandat syndical, ou exercer une fonction ministérielle, Deux types de détachement : -le détachement de courte durée, ne peut excéder 6 mois et ne peut être renouvelé mais peut être porté à un an pour une mission d'enseignement à l'étranger -le détachement de longue durée, 5ans au maximum, dans ce cas le fonctionnaire peut être remplacé dans sa fonction. Au terme du détachement de courte ou de longue durée, le fonctionnaire est obligatoirement réintégré dans un emploi de son grade par le ministère chargé de la Fonction Publique à la demande du fonctionnaire par arrêté du Ministre chargé de la fonction publique après avis favorable du ministère technique de l'intéressé. Le détachement auprès d'un Etat étranger, d'un organisme international requiert l'accord préalable du Conseil des Ministres.

	Demande de mise en disponibilité	La disponibilité est la position du fonctionnaire dont l'activité est suspendue temporairement à sa demande pour des raisons personnelles et dans les cas suivants : -accident ou maladie grave du conjoint ou d'un enfant ; la durée ne peut dans ce cas excéder une année. Elle est renouvelable une seule fois après avis du conseil de santé ; -pour suivre son conjoint fonctionnaire en service ou affecté à l'étranger en raison de sa profession, dans ce cas la disponibilité ne peut excéder une année, elle peut cependant être renouvelée dans les conditions requises pour l'obtention ; -pour suivre un conjoint non fonctionnaire hors du lieu d'affectation du fonctionnaire, la durée de la disponibilité est une année renouvelable une seule fois ; -pour convenance personnelle, la durée est d'un an renouvelable une seule fois. NB : La mise en disponibilité est accordée de droit à la femme fonctionnaire, et à sa demande, en cas de maladie grave du conjoint ou d'un enfant. Le fonctionnaire placé en position de disponibilité n'a droit à aucune rémunération. Le fonctionnaire placé en position de disponibilité doit solliciter sa réintégration auprès du Ministre chargé de la Fonction Publique, deux mois au moins avant la période de disponibilité en cours. Le fonctionnaire qui a formulé une demande de réintégration anticipée est maintenu en disponibilité jusqu'à la fin de sa période de mise en disponibilité si un poste ne peut lui être proposé.
	Demande de démission	C'est une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de quitter l'Administration.
-Élèves -Parents d'élèves	Certificat de fréquentation	C'est un certificat pour justifier le passage de l'élève dans un établissement scolaire. Les motifs de cette demande doivent être précisés.
	Certificat de scolarité	C'est une attestation pour retracer le parcours de l'élève et les résultats obtenus dans un établissement scolaire.
	Demande d'autorisation d'absence	Demande formulée en cas d'événements familiaux ou pour des raisons de santé.

II-Impact des requêtes sur l'environnement scolaire

Au niveau de l'Administration :

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

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

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

Au niveau des agents :

Les requêtes administratives :

- couvrent les agents en activité et permettent de sauvegarder leur sérénité au travail,

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

Au niveau des élèves et des parents d'élèves

Les requêtes administratives :

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

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

MODULE 4 :

FORMATION CONTINUE DES ENSEIGNANTS (STRUCTURES DE FORMATION ET D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE)

Situation

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

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

INTRODUCTION

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

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

I-L 'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE DE PROXIMITÉ

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

I.1-L'Unité Pédagogique (UP)

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

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

Le CE est une cellule pédagogique regroupant tous les professeurs enseignant la même discipline ou des disciplines ayant des affinités académiques dans un même établissement. Il offre aux professeurs de la même discipline l'occasion de confronter leurs expériences. Le CE est un cadre de réflexion et d'expérimentation pédagogiques au niveau de chaque établissement.

II- LES OBJECTIFS ET LES MISSIONS DES STRUCTURES D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE DE PROXIMITÉ

II.1- Les objectifs

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

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

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

II.2- Les missions

- Assurer la réflexion pédagogique, en particulier celle qui concerne la didactique disciplinaire et interdisciplinaire.
- Constituer une documentation à partir d'une synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres :
- Aider à la formation pédagogique et professionnelle des jeunes enseignants ou de ceux nouvellement arrivés, ou encore de ceux qui, après de nombreuses années de pratique, jugent utile de s'interroger sur l'adéquation de leur travail aux nouvelles exigences de l'évolution. Il s'agit donc de faciliter l'insertion professionnelle et humaine des collègues nouvellement affectés dans l'établissement ou la localité afin d'éviter l'isolement et le cloisonnement ;
- Élaborer une programmation commune des objectifs opérationnels ;
- Réfléchir et aider à trouver les solutions relatives aux problèmes posés par l'évaluation afin que soient résorbées les disparités aux effets néfastes et que naisse une évaluation contribuant véritablement à la formation des élèves et des enseignant(e)s ;
- Veiller au respect de la nature, de la qualité et du rythme des évaluations dans l'établissement ou dans les établissements réunis dans chaque structure d'encadrement. Par exemple au secondaire, le CE organise des devoirs de niveau et l'UP des devoirs communs pour les établissements membres.

III- LES ACTEURS DES STRUCTURES D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE DE PROXIMITÉ ET LEURS RÔLES

L'UP et le CE doivent être perçus comme des équipes où chaque membre joue un rôle complémentaire de celui des autres. La défaillance d'un maillon de la chaîne est souvent cause de l'échec de l'ensemble.

Deux catégories de personnes interviennent au sein de ces structures : les membres et les partenaires.

III.1- Les acteurs au niveau du secondaire (UP et CE)

Il existe deux (02) types de membres dont les **membres statutaires** au nombre de trois (03) : les chefs d'établissement, les animateurs et les professeurs, et les **membres non statutaires** au nombre de deux (02) : les économes ou les intendants et les inspecteurs d'éducation.

On distingue deux groupes de partenaires : les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD), et les autres Unités Pédagogiques (UP) et Conseils d'Enseignement (CE).

III.1.1- Les membres statutaires et leurs rôles

III.1.1.1- Les chefs d'établissement

Au niveau du CE, il s'agit du chef de l'établissement ou de son adjoint.

Au niveau de l'UP, il s'agit du chef d'établissement responsable de l'UP et des chefs d'établissements membres de l'UP.

Les chefs d'établissement sont les premiers responsables et maîtres d'œuvre du fonctionnement des CE et UP. Ils sont d'office membres des CE et des UP. Leurs rôles sont les suivantes :

Rôles des Chefs d'établissement

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
-Ils initient les rencontres à caractère pédagogique ; -Ils apprécient l'ordre du jour proposé par les animateurs des CE ; -Ils veillent à la participation de tous aux réunions ; -Ils mettent à la disposition des CE les moyens nécessaires à leur fonctionnement ; -Ils participent aux réunions ou se font représenter par leurs adjoints ; -Ils assurent la diffusion des comptes rendus d'activités aux membres des CE, et aux Coordinations Régionales Disciplinaires de l'APFC.	L'un d'entre eux est chargé de la responsabilité administrative de l'UP. Son établissement qui est public est le siège de l'UP : -il informe ses pairs du fonctionnement de l'UP ; -il apprécie et vise l'ordre du jour des réunions ; -il veille à la participation de tous aux réunions ; -de concert avec ses pairs, il dégage les moyens nécessaires au fonctionnement de l'UP ; -il reçoit, apprécie et vise les comptes rendus des réunions ; -il assure la diffusion de ces comptes rendus auprès des différents membres de l'UP et des Coordinations Régionales Disciplinaires ; -il organise une réunion-bilan du fonctionnement de l'UP avec ses pairs ; -il participe aux réunions ou se fait représenter par un de ses collègues chef d'établissement.

III.1.1.2-L'Animateur de l'UP ou du CE

C'est un professeur compétent élu par ses collègues. Il est à leur écoute et recueille leurs suggestions sans imposer son avis.

Rôles de l'Animateur de l'UP ou du CE

AU NIVEAU DES CE	AU NIVEAU DES UP
- Il coordonne les activités pédagogiques du CE ; - Il recense les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues ; - Il inscrit ces difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement ; - Il convoque et anime les réunions ; - Il veille au respect des progressions, au rythme et à la nature des évaluations ;	- Il coordonne les activités pédagogiques de sa structure, sous la responsabilité du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il élabore l'ordre du jour des réunions qu'il soumet au chef d'établissement responsable administratif de l'UP ; - Il fait convoquer les réunions par le chef d'établissement responsable administratif de l'UP ;

- Il veille à la qualité de l'enseignement de sa discipline dans son établissement ; - Il veille à l'exécution des expérimentations pédagogiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières du CE ; - Avec ses collègues, il peut mener des réflexions visant à améliorer les résultats scolaires.	- Il anime les réunions (au moins quatre dans l'année) ; - Il coordonne l'élaboration du plan d'action annuel ; - Il coordonne l'élaboration des progressions annuelles ; - Il veille à l'exécution des activités identifiées ; - Il rédige ou fait rédiger les comptes rendus des activités mises en œuvre, en y joignant la liste de présence pour diffusion ; - Il décèle les personnes-ressources aptes à apporter une expertise à l'UP ; - Il tient un cahier de bord où il transcrit succinctement les questions soulevées et les activités menées ; - Il encourage la production de supports pédagogiques et/ou didactiques ; - Il gère les ressources matérielles et financières de l'UP ; - Il engage les membres dans toutes réflexions de nature à renforcer leur efficacité et à améliorer les résultats scolaires des élèves.
--	---

III.1.1.3-*Les Professeurs*

Leur participation aux activités de l'UP et du CE, loin d'être une corvée, fait partie intégrante de l'exercice de la fonction. Le rôle premier de l'UP est de faciliter la vie aux enseignants grâce à la mise en commun du dynamisme des plus jeunes et des expériences des anciens.

Les activités de l'UP et du CE peuvent porter sur la préparation des cours, la résolution d'exercices, la production de fiches d'exercices appropriés, la tenue des classes ouvertes, la conception des différents types d'évaluations, etc.

- Ils participent **obligatoirement** aux réunions et aux activités des UP et des CE ;
- Ils prennent une part effective aux séances de travail ;
- Ils s'impliquent dans toutes les activités de production.

III.1.2- Les membres non statutaires

III.1.2.1- *Les Economes ou Intendants*

Ils interviennent surtout au niveau des CE pour :

- recevoir les commandes en documents de référence et en matériels nécessaires à leur fonctionnement ;
- assurer, le financement des activités initiées par le CE.

III.1.2.2- *Les Inspecteurs d'Education*

Leur présence n'est pas obligatoire mais souhaitée. Ils peuvent cependant siéger pour s'informer des difficultés pédagogiques des élèves en vue de mener des activités de soutien pour les aider.

III.2.2- Les partenaires

III.2.2.1- Les Coordinations Régionales Disciplinaires (CRD) de l'APFC

Elles appuient le fonctionnement des Unités Pédagogiques, des Conseils Pédagogiques et des Coordinations Pédagogiques.

Les membres de ces CRD interviennent comme personnes-ressources. A ce titre :

- ils prennent connaissance des problèmes rencontrés par les Unités Pédagogiques, les Conseils Pédagogiques et les Coordinations Pédagogiques à travers les comptes rendus qui leur sont destinés et essaient d'y apporter des solutions ;
- ils mettent à la disposition des Unités Pédagogiques, des Conseils Pédagogiques et des Coordinations Pédagogiques, des informations relatives aux programmes et méthodes d'enseignement de leurs disciplines respectives ;
- ils fournissent aux Unités Pédagogiques, aux Conseils Pédagogiques et aux Coordinations Pédagogiques des documents d'accompagnement.

III.2.2.2- Les autres Unités Pédagogiques, Conseils Pédagogiques et Coordinations Pédagogiques.

En plus de leurs activités propres, ils peuvent constituer des réseaux de partage d'informations, de savoirs et de savoir-faire.

IV-LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE DE PROXIMITÉ

IV.1- La liste des instruments de pilotage

Pour mener à bien sa mission, l'Animateur du CE, de l'UP du Conseil Pédagogique ou de la Coordination Pédagogique doit disposer d'un certain nombre de documents. Ce sont :

- la lettre de mission des Unités Pédagogiques et des Conseils d'Enseignement, publiée en 1995 par la DDPFC pour le secondaire : la lettre de mission donne les définitions et les secteurs d'activités des UP et CE. Elle précise leurs objectifs et missions. Elle détermine les acteurs et leur rôle ;
- la liste des établissements membres de la structure ;
- la liste des enseignant(e)s membres de la structure (Nom, Prénoms, Matricule, emploi ou grade, contact) ;
- la liste des documents et matériels didactiques disponibles ;
- les archives de la structure ;
- le cahier d'entrée et de sortie des documents et matériels ;
- le plan d'action ;
- un cahier de bord pour consigner les réflexions et activités mises en œuvre par les enseignants membres de la structure ;
- la fiche d'évaluation de la structure d'encadrement (Voir modèle en annexe) ;
- les arrêtés, décisions et circulaires portant : découpage de l'année scolaire, rythme des évaluations, opérations de fin de trimestre, volumes horaires des matières, tableaux des coefficients des disciplines, dates des congés scolaires, etc. ;
- la liste officielle des manuels agréés et recommandés de l'année scolaire en cours ;
- un ou deux chronos pour classer ou conserver les courriers départ et arrivée.

IV.2- Le plan d'action

IV.2.1- Définition d'un plan d'action

Un plan d'action est un document qui présente les principales activités à mettre en œuvre. Il indique clairement le public cible ainsi que les moyens nécessaires à l'exécution de chacune des activités retenues. Il se présente sous la forme d'un tableau (cf. annexe).

IV.2.2- Objectif d'un plan d'action

Il permet à l'Animateur de planifier le travail dans le temps et dans l'espace afin d'évaluer l'efficacité du fonctionnement de la structure qu'il anime. Le plan d'action est un contrat minimum, une boussole qui permet à chacun des acteurs de s'investir de manière effective dans la vie de la structure.

IV.2.3- Elaboration d'un plan d'action

Le plan d'action s'élabore à la réunion de rentrée. Il s'agit d'inscrire, dans un tableau organisé et précis, les activités que les membres de la structure ont décidé de mener pendant l'année scolaire. Une UP, un CE, un Conseil Pédagogique ou une Coordination Pédagogique doit planifier les activités de la façon suivante :

- **dès la rentrée scolaire :**
 - réunion de rentrée ;
 - désignation de l'animateur (au niveau du secondaire) ;
 - élaboration des progressions (au niveau du secondaire) ;
- **pendant le trimestre :**
 - activités de formation (ateliers ciblés, classes ouvertes sur les aspects du programme qui posent problème au plus grand nombre) ;
 - production de documents (synthèse dynamique des apports documentaires extérieurs et des réflexions propres des acteurs de la structure) ;
 - exécution des progressions établies ;
 - organisation des évaluations en général et des devoirs de niveau en particulier ;
 - production de sujets d'examens blancs (2^{ème} trimestre) ;
 - finalisation des productions documentaires ;
- **à la fin de chaque trimestre :**
 - réunion-bilan des activités trimestrielles ;
 - état d'avancement des progressions ;
 - point des productions ;
 - point des évaluations ;
 - point des autres activités.

Spécifiquement à la fin du troisième trimestre :

- remplir la fiche-bilan ou d'évaluation de la structure d'encadrement ;
- faire des commandes de matériels didactiques auprès du Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE, de l'IEP en vue de rendre plus performants les enseignements ;
- adresser aux Chefs d'établissement responsables administratifs de l'UP ou du CE, aux IEP et au Chef de l'APFC, les observations faites par les enseignants dans le sens du renforcement de l'efficacité de la structure.

V- LA RÉUNION D'UNE STRUCTURE D'ENCADREMENT

Elle est organisée pour essentiellement permettre :

- d'échanger des informations en vue d'améliorer chez l'enseignant, sa pratique de classe au double plan pédagogique et didactique ;

- de promouvoir la gestion participative de l'enseignant pour la réalisation des activités de la structure.

Elle comporte trois moments : la phase de préparation ou de conception, le déroulement de la réunion ou phase d'exécution des tâches et la phase finale ou de suivi.

Dans ce qui suit, nous allons décliner ces phases à travers l'exemple de l'enseignement secondaire.

V.1- La phase préparatoire d'une réunion d'UP ou de CE

En fonction de leur degré de responsabilité et des objectifs de la réunion, l'animateur de l'UP ou du C.E sollicite les acteurs suivants à prendre part à la préparation de la séance de travail :

- le Chef d'Etablissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- les autres membres de l'administration acteurs de l'UP ou du CE ;
- les professeurs de la discipline ;
- les personnes ou structures ressources extérieures dont les Encadreurs Pédagogiques de l'APFC et autres spécialistes.

L'essentiel se joue dans cette phase préparatoire. Celle-ci comprend en effet la détermination des objectifs, l'élaboration de l'ordre du jour, la détermination du lieu, de la date et de l'heure de la réunion, la conception, la mise en forme et la diffusion des correspondances.

-la détermination des objectifs

La détermination des objectifs consiste à faire le choix des sujets à l'ordre du jour.

-l'élaboration de l'ordre du jour

L'élaboration de l'ordre du jour se fait à partir des objectifs visés. L'animateur de l'UP ou du CE recueille les difficultés pédagogiques rencontrées par ses collègues. Il inscrit ses difficultés pédagogiques dans un ordre du jour qu'il soumet à l'appréciation du chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE.

- La détermination du lieu, de la date et de l'heure de la réunion

Au niveau du CE, la réunion a lieu au sein de l'établissement dont il relève.

Au niveau de l'UP, elle se tient dans l'établissement du responsable administratif ou dans tout autre établissement membre de l'UP.

Il convient de déterminer la date et l'heure de la réunion. Les mercredis après- midis sont indiqués pour ces types d'activités.

-la conception, la mise en forme et la diffusion des correspondances

Cette phase concerne les personnes qui doivent être informées de la tenue de la réunion et celles qui doivent y participer. Le responsable administratif de l'UP ou du CE, en accord avec l'animateur, adresse les correspondances aux différents destinataires qui sont :

- au niveau de l'UP, les autres Chefs d'établissement, les Encadreurs Pédagogiques et les professeurs membres de l'UP ;

- au niveau du CE, les membres et éventuellement les Encadreurs Pédagogiques.

Il existe deux types de correspondances :

- la correspondance administrative signée du chef d'établissement responsable administratif de l'UP adressée aux autres chefs d'établissement pour information et aux Encadreurs Pédagogiques pour information et/ou invitation ;
- la correspondance adressée aux professeurs membres de l'UP ou du CE sous forme de convocation individuelle ou sous forme d'affiche placardée en salle de professeurs et/ou dans tout autre endroit permettant l'accès des professeurs à l'information.

Quelle que soit la forme utilisée, la correspondance doit nécessairement comporter : l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Un délai d'au moins une semaine est indispensable pour informer tous les acteurs.

V.2- La phase d'exécution d'une réunion d'UP ou de CE

Cette phase correspond au déroulement de la réunion. L'animation d'une réunion d'UP ou de CE est principalement la tâche de l'animateur d'UP ou de CE. Toutefois, ce dernier peut désigner une personne ressource d'UP ou de CE (un professeur), ou encore l'animateur d'un des CE membres de l'UP. Il peut aussi solliciter une personne ressource extérieure à l'UP ou au CE (Encadreurs Pédagogiques ou autres) pour intervenir sur des points précis inscrits à l'ordre du jour.

Voici, en ce sens, quelques indications pour conduire efficacement une réunion d'UP ou de CE.

L'animateur doit :

- veiller à ce que les membres du groupe fassent connaissance ;
- ouvrir une liste de présence ;
- désigner un secrétaire de séance (veiller à ce que ce ne soit pas toujours la même personne) et définir également le rôle de chaque groupe de participants ;
- lire ou faire lire le compte-rendu de la précédente réunion pour amendement et adoption ;
- rappeler l'ordre du jour de la présente réunion et le soumettre à l'appréciation des participants ;
- aborder les différents points inscrits à l'ordre du jour qui aura été adopté ;
- souligner la pertinence de chaque point relevé ;
- rechercher les stratégies pour surmonter la ou les difficultés ;
- rechercher la ou les solutions.

Pour le bon déroulement de la réunion, il faut un code de bonne conduite. L'animateur n'étant qu'un médiateur, il doit :

- être humble ;
- veiller à ce que chacun puisse s'exprimer. Mais il faut éviter les chevauchements de parole (ne pas reculer devant un certain autoritarisme sur ce point) ;
- recentrer mais avec souplesse les déviations par rapport aux objectifs ;
- assurer des synthèses partielles et proposer une synthèse finale ;
- veiller au consensus dans le groupe.

Quoi qu'il en soit, tous les participants à la réunion doivent être courtois et respectueux des règles qui régissent toute réunion. Il s'agit de faire triompher la force des arguments et jamais le contraire.

A la fin, l'animateur doit faire une évaluation de la réunion séance tenante à l'écrit ou à l'oral. Il s'agit ici de demander l'avis des participants sur différents aspects aux choix de la rencontre : ***satisfactions, aspects à améliorer et suggestions***.

Par ailleurs, il doit vérifier la prise de notes du secrétaire de séance, la soumettre au groupe et prévoir sa diffusion sous la forme d'un compte-rendu.

V 3- La phase de suivi d'une réunion de structure d'encadrement

Cette partie concerne aussi bien l'enseignement secondaire que l'enseignement préscolaire et primaire. Mais nous allons la traiter à partir du cas du secondaire

V 3 1- Le compte rendu d'une réunion de CE ou d'UP

Le compte-rendu est un document très important de la réunion de l'UP ou du CE. C'est pourquoi il faut entourer sa rédaction du plus grand sérieux. Pour cela, il y a lieu d'en connaître les éléments constitutifs, les caractéristiques et les destinataires.

V 3.1.1- Les éléments constitutifs du compte-rendu d'une réunion d'UP ou de CE

Les éléments essentiels constituant un compte-rendu sont :

- l'identification de l'UP ou du CE ;
- la date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour ;
- les éléments pertinents développés ;
- les problèmes identifiés et les solutions envisagées ;
- les signatures du secrétaire de séance et du Chef d'établissement responsable administratif de l'UP ou du CE ;
- la liste de présence.

V 3.1.2- Les caractéristiques d'un compte-rendu

- Le compte rendu doit être impersonnel (ne pas personnaliser les interventions et les informations) ;
- Il doit être fidèle au contenu des débats.

V 3.1 3- Les destinataires du compte-rendu de réunion de l'UP ou du CE

- Le Chef d'établissement responsable administratif de la structure et les autres Chefs d'établissement membres dans le cadre de l'UP ;
- Les professeurs membres de la structure ;
- Le chrono de la structure ;
- La Coordination Régionale Disciplinaire de l'APFC dont relève l'UP.

Pour rendre les actions des UP ou CE plus dynamiques, opérationnelles et productives, ces structures peuvent créer un réseau relationnel avec d'autres structures institutionnelles ou encore des ententes fonctionnelles.

VI – LES ENTENTES FONCTIONNELLES

Il existe plusieurs formes d'ententes fonctionnelles. Par exemple au niveau du secondaire, nous pouvons retenir :

- l'entente CE/CE ;
- l'entente CE/UP ;
- l'entente UP/UP ;
- l'entente CE ou UP/CRD de l'APFC ;
- l'entente CE ou UP/ Partenaires extérieurs de l'école.

Mais sur quoi reposent ces ententes fonctionnelles ?

Les ententes fonctionnelles

	L'entente fonctionnelle repose sur :
CE / CE	- l'organisation des évaluations ; - la confection des fiches pédagogiques ; - l'échange de matériels didactiques ; - l'organisation de classes ouvertes, etc.
CE / UP	- la répartition des tâches ; - l'expérimentation en CE des travaux décidés en UP ; - la recherche documentaire au profit de l'UP ; - l'exécution des tâches retenues en UP ; - la mise en réseau des moyens (didactiques, reprographie, communication) ; - les classes ouvertes ; - l'harmonisation des principes de fonctionnement (progressions).
UP / UP	- l'échange de supports pédagogiques et didactiques ; - l'expérimentation de travaux produits ; - la conception et la production d'outils d'évaluation ; - l'échange de compétences.

	<i>UP ou CE</i> $\rightleftarrows$ <i>CRD</i>	<i>CRD</i> $\rightleftarrows$ <i>CE ou UP</i>
UP ou CE / CRD de l'APFC	- l'échange d'informations ; - le plan d'action du CE ou de l'UP ; - les productions du CE ou de l'UP ; - les comptes rendus de réunions de l'UP ou du CE ; - les invitations aux réunions de l'UP ou du CE.	- l'échange d'informations ; - la validation des travaux produits en UP ; - les productions documentaires de la CRD ; - le plan de formation continue du personnel enseignant ; - les visites de classes ou classes ouvertes suivies d'entretien ; - les instructions officielles ; - l'orientation sur les programmes et manuels ; - l'appui aux activités de formation de l'UP ; - la réflexion sur les programmes d'enseignement et les évaluations.
UP ou CE / Partenaires extérieurs de l'école	- l'appui logistique ; - la recherche d'information ; - l'animation de conférences ou d'ateliers de formation.	

CONCLUSION

Nous avons montré dans cet atelier le rôle des structures d'encadrement de proximité, leurs objectifs et missions ainsi que leur importance dans le système éducatif ivoirien dans les 1^{er} et 2nd degrés d'enseignement. Ces structures ont été conçues pour répondre à un besoin essentiel : outiller les enseignants pour améliorer de façon constante les résultats scolaires.

Il s'agit de contribuer de façon décisive à la réussite scolaire des jeunes puisque ces derniers sont la raison d'être de toute communauté éducative. Aussi les structures d'encadrement de proximité jouent-elles un rôle de relai entre les APFC et les enseignants.

Ainsi, l'encadrement pédagogique vise non seulement à outiller les acteurs, à les inciter à plus d'autonomie dans les prises de décisions et à plus de professionnalisme, mais également à réfléchir plus en profondeur sur leurs pratiques pédagogiques en vue de les améliorer ou de les consolider.

Le but ultime de ce travail est de favoriser chez tous les acteurs, la réalisation, le suivi et l'évaluation des activités.

Nous espérons que la réflexion va se poursuivre afin d'enrichir cette production pour une école d'excellence.

BIBLIOGRAPHIE :

- 1 – Séminaire de formation des animateurs de CE et d'UP (document de Synthèse), MEN, DPFC, APFC de Yamoussoukro.
- 2 – Lettre de mission des U.P et C.E, MEN, DDPFC, octobre 1995.
- 3 – Atelier de formation des ACE et des ADC, MEN, DPFC, YEBOUE K. Roger, IGEN, Mai 2006.
- 4- Gestion des réunions en Afrique, Sahou ANY-GBAYERE, Professeur en Management des ressources éducatives.
- 5- Grille d'évaluation des unités pédagogiques (UP) [doc. de la Journée nationale du mérite et de d'excellence du MENET édition 2013].
- 6- Outils de planification, de gestion et de suivi des activités pédagogiques pour les lycées et collèges publics et privés et les circonscriptions de l'enseignement préscolaire et primaire. Edition de 2011 (IGEN et IES résidant à Yamoussoukro).

MODULES 5 et 6 :

PROGRAMMES ÉDUCATIFS

ET DES GUIDES D'EXÉCUTION

I. GÉNÉRALITÉS SUR L'APPROCHE PAR COMPÉTENCES

L'Approche Par Compétences qui tire sa substance du constructivisme et du socioconstructivisme développe l'idée que tout apprentissage est un processus de construction des connaissances. L'élève apprend mieux dans l'action, c'est-à-dire quand il est mis en situation de production effective, quand il est vraiment impliqué dans des tâches qui nécessitent la mobilisation et l'intégration des acquis, quand la situation d'apprentissage a du sens pour lui, qu'elle est significative et surtout quand l'élève établit des contacts avec les autres pour construire ses connaissances et son savoir.

L'approche par compétences est une manière de concevoir, de penser et de mettre en œuvre l'enseignement/apprentissage qui vient combler les insuffisances d'une approche par objectifs davantage centrée sur l'acquisition des savoirs et savoir-faire (apprendre quoi ?) négligeant l'acquisition des processus intellectuels (comment faire pour apprendre ?).

Dans l'approche par compétences, les objectifs ne sont plus de l'ordre des contenus à transférer (enseignement), mais plutôt d'une capacité d'action à atteindre par l'apprenant (apprentissage).

En un mot, l'APC peut se résumer en ceci : comment amener l'élève « à apprendre à apprendre », tout en comptant sur l'enseignant dont le rôle est d'être un facilitateur.

Dans ce contexte, une compétence ne se résume donc ni à des savoirs, ni à des savoir-faire ou à des savoir-être, mais à l'ensemble de ces éléments considérés comme des « ressources ». La **compétence** devient alors la capacité d'un élève à « **mobiliser** » l'ensemble des **ressources** pour réaliser une **tâche**.

La mobilisation des ressources pour prouver sa compétence doit se faire en « **situations** ». L'élève compétent doit pouvoir s'organiser dans des situations nouvelles et inattendues confinées dans le cadre d'une « famille de tâches » déterminée.

L'APC, un modèle pour la construction de compétences.

Prenant appui sur cette définition, il nous a paru utile, pour mieux comprendre ce concept, de proposer un modèle qui intègre et articule les différentes facettes des activités d'apprentissage qui favorisent la construction de compétences. Ce modèle met en évidence, dans une séquence d'enseignement/apprentissage, les types d'activités qui sont susceptibles de contribuer au développement de compétences chez l'élève :

- placer l'élève face à des situations ;
- l'amener à exploiter des ressources (mises à sa disposition ou rendues accessibles) ;
- l'amener à agir et à interagir (pour chercher, confronter, analyser, comprendre, produire, etc.);
- amener l'élève à réfléchir, à structurer et à intégrer ses connaissances (pour fixer les nouveaux acquis dans le long terme et les articuler aux acquis antérieurs) ;
- amener l'élève à se construire et à préparer le transfert de ses acquis

... pour répondre aux finalités de l'apprentissage par compétences, à savoir : comprendre le monde et mobiliser les compétences acquises dans de nouvelles situations.

II. STRUCTURE DU PROGRAMME ÉDUCATIF

L'expression programme éducatif est le choix terminologique fait par la Côte d'Ivoire (en référence à la Classification Internationale Type de l'Éducation de l'UNESCO : la CITE 2011). Les programmes éducatifs selon les standards internationaux doivent présenter les informations utiles à l'organisation d'activités d'enseignement/d'apprentissage et d'évaluation. Ce sont des prescrits curriculaires.

Dans la CITE, un programme éducatif se définit comme une succession ou un ensemble cohérent d'activités éducatives organisées en vue de réaliser des objectifs d'apprentissage préétablis ou un ensemble spécifique de tâches éducatives pendant une période durable. Ces objectifs comprennent l'amélioration des connaissances, des aptitudes et des compétences dans un contexte personnel, civique, social et/ou lié à l'emploi. Les objectifs d'apprentissage se rapportent généralement au souhait de se préparer à un niveau d'études plus avancé et/ou à l'exercice d'une profession ou d'un métier ou d'un groupe de professions ou de métiers, mais il peut aussi s'agir d'un développement personnel ou d'un loisir. Une caractéristique commune des programmes éducatifs est que l'achèvement complet, suite à l'atteinte des objectifs d'apprentissage et des tâches éducatives, est sanctionné par une certification.

Le programme éducatif comprend quatre (04) composantes, à savoir :

- **le profil de sortie ;**
- **le domaine de la discipline ;**
- **le régime pédagogique ;**
- **le corps du programme éducatif :**
 - la compétence ;
 - le thème/activité ;
 - la (les) leçon(s)/la séance ;
 - l'exemple de situation ;
 - le tableau des habiletés/contenus.

1- Le profil de sortie

Le profil de sortie définit ce qui est attendu de l'élève ou ce que l'élève doit être capable de faire à la fin de son cursus. Il est défini pour la fin du cycle, c'est-à-dire au moment de la diplomation (CM2, 3^{ème}, Terminale, CAFOP).

Il remplit deux fonctions :

- **Une fonction curriculaire**

Un profil de sortie oriente le contenu d'un programme éducatif. En effet, il décrit de façon globale les compétences et les connaissances que l'élève doit avoir construites au cours de sa formation pour être diplômé.

- **Une fonction d'évaluation**

Il détermine aussi la forme et le contenu de l'évaluation certificative qui aura lieu au terme de la formation, (JONNAERT et al, 2008).

Les différentes composantes d'un programme éducatif (PE) sont nécessairement en lien direct avec au moins un des éléments du profil de sortie (PS). En ce sens, un PS assure la cohérence interne d'un PE. Il correspond au moment auquel l'élève ou l'étudiant obtient son diplôme ou son certificat. Un **PS sert de cadre de référence à l'évaluateur** pour construire ses outils d'évaluation certificative. En ce sens, un PS est prescriptif puisqu'il oriente une évaluation certificative. Cette fonction évaluative nécessite que les PS soient nécessairement positionnés dans les PE en référence aux moments des évaluations certificatives.

EXEMPLE DE PROFIL DE SORTIE

DISCIPLINES	LE PROFIL DE SORTIE
FRANÇAIS	À la fin du premier cycle du secondaire, l'élève doit avoir acquis : - La maîtrise orale et écrite de la langue française en tant qu'outil de communication pour : - communiquer par écrit ; - produire tout type d'écrits ; - communiquer à l'oral ; - construire le sens de textes variés. - des compétences littéraires pour : - produire tout type de texte ; - construire le sens de textes variés ; - analyser et organiser des idées.

2- Le Domaine de la discipline

Le domaine regroupe un ensemble de disciplines ayant des liens ou des affinités. Il existe cinq (05) domaines :

- Le domaine des langues ;
- Le domaine des Sciences ;
- Le domaine de l'univers social ;
- Le domaine des arts ;
- Le domaine du développement physique, éducatif et sportif.

❖ Domaines et disciplines en Côte d'Ivoire :

Domaines	Disciplines
(1) Langues	1.1 Français 1.2 Anglais 1.3 Allemand 1.4 Espagnol
(2) Sciences	2.1 Mathématiques 2.2 Physique-Chimie 2.3 Sciences de la Vie de la Terre 2.4. Sciences et Technologies 2.5 Technologies de l'Information et de la Communication en Éducation (TICE)
(3) Univers social	3.1 Histoire-Géographie 3.2 Éducation aux Droits de l'Homme et à la Citoyenneté 3.3 Philosophie 3.4 Psychopédagogie
(4) Arts	4.1 Activités d'Expression et de Création 4.2 Arts Plastiques 4.3 Éducation Musicale
(5) Développement Physique et sportif	5.1 Éducation Physique et Sportive

3-Le régime pédagogique

Le régime pédagogique précise la durée des enseignements d'une discipline et son taux horaire par rapport à l'ensemble des disciplines.

Exemple pour une année scolaire de 32 semaines.

Discipline	Nombre d'heures/semaine	Nombre d'heures/année	% du volume horaire de la discipline (par rapport à l'ensemble des disciplines sur l'année)
Français (6 ^{ème})	5h	$5 \times 32 = 160$	$\frac{160}{21 \times 32} \times 100 = 24\%$
Mathématiques (6 ^{ème})	4h	$4 \times 32 = 128$	$\frac{128}{21 \times 32} \times 100 = 19\%$

4- Le corps du programme éducatif

Le corps du programme éducatif définit les prescrits curriculaires. Il donne des informations indispensables à la préparation et à la conduite des activités pédagogiques par les enseignants.

Il comporte les éléments suivants :

- la compétence ;
- le thème/Activité ;
- la/les leçon(s)/séance(s) ;
- l'exemple de situation ;
- les Habiletés/Contenus.

Habiletés	Contenus
Définissent les actions de l'apprenant Elles sont décrites par des verbes d'action	Description du contenu disciplinaire sur lequel porte l'action

II.4.1-La compétence

Une compétence est le résultat du traitement efficace d'une situation par une personne ou un groupe de personnes. Elle comporte des tâches qui convoquent des éléments de la discipline ou du domaine du programme. Quelle que soit la compétence évoquée, celle – ci ne peut l'être qu'en référence à une situation. Dans les programmes éducatifs, une compétence est annoncée pour un thème/activité.

❖ QUELQUES EXEMPLES D'ÉNONCÉS DE COMPÉTENCES

Au secondaire

Disciplines	Énoncé de la compétence
Anglais (6 ^{ème})	Compétence 1 : Traiter des situations relatives à la communication orale au moyen d'un langage très simple.
Français (6 ^e)	Compétence 1 : Traiter une situation relative à la production d'énoncés oraux. Compétence 3 : Traiter des situations relatives à la rédaction des écrits divers.

4.2 - Le thème/ activité

Le thème est une unité de contenus scientifiques comportant plusieurs leçons. Il découle de la compétence.

❖ Exemples d'énoncés de thèmes

Disciplines	Thèmes
Anglais : 6 ^e	Theme: À l'école (At school)
Physique-Chimie 6 ^e	Thème 1 : Électricité Thème 2 : Propriétés physiques de la matière
Français (1 ^{er} cycle)	Activité : expression orale Activité : Lecture Activité : Expression écrite Activité : Grammaire Activité : Orthographe
Français (2nd cycle)	Activité : Lecture Activité : Expression écrite Activité : Perfectionnement de la langue et savoir faire

4.3 La leçon

C'est un ensemble de contenus d'enseignement /apprentissage susceptibles d'être exécutés en une ou plusieurs séances.

- **Français 6è :**

Activité : Lecture

Leçon 1 : La lettre personnelle (05 séances)

Leçon 2 : Le texte narratif (06 séances)

Leçon 3 : Le texte descriptif (05 séances)

- **Mathématiques 6è**

Thème 1 : Activités numériques

Leçon 1 : Les nombres entiers naturels.

Leçon 2 : Les nombres décimaux relatifs.

Leçon 3 : Les fractions.

4.4 L'exemple de situation

Le paradigme des compétences met en évidence la conception du savoir non plus comme une finalité d'apprentissage mais comme une ressource que l'élève doit s'approprier pour accomplir des tâches plus ou moins complexes. Et la capacité de l'élève à y faire face, en mobilisant les ressources adéquates, constitue l'indicateur de la réussite de l'apprentissage. Cela ne peut s'observer que lorsque l'élève est mis en situation.

EXERCICES

Module disciplinaire n°1 : PROGRAMME ÉDUCATIF ET GUIDE D'EXÉCUTION

EXERCICE n° 1

1-Rappelez la formulation correcte de la compétence pour chaque activité de la classe de Français.

2-Rappelez les activités de la classe de français telles que prescrites par les programmes éducatifs de Français.

Durée : 15 min/ travail en atelier

Restitution : 15 min/ en plénière

Exercice n° 2

1- Identifiez la structure et les composantes des programmes éducatifs.

2- Expliquez chacune des composantes.

3- Énumérer les fonctions des programmes éducatifs.

4- Traduisez par un mot, le lien entre les composantes de la structure du programme éducatif.

5-Selon vous, quel rôle joue la situation dans la conduite des activités d'enseignement /apprentissage ?

6- Observez les verbes de la colonne des habiletés dans le tableau ci-dessous. Regroupez-les, selon le niveau, aux tâches auxquelles ils ramènent.

Arranger, Communiquer, Associer Citer, Employer, Classer Formuler, Décrire, Ordonner Utiliser Définir, Lister Énumérer, Étiqueter Analyser, Choisir, Dédire, Montrer informer, Comparer, Appliquer, Construire, Dire en ses propres Différencier, Disséquer, Distinguer, Examiner, Illustrer, Noter, Expérimenter, Organiser, Produire, Reconnaître, Séparer, Créer Tester, Adapter, Arranger, Assembler, Collecter, Composer, Identifier Concevoir, Désigner, Discuter, Écrire, Exposer, Formuler Intégrer, Organiser, Préparer,

- 7- À partir d'un exemple de situation du programme éducatif, montrez le lien entre les tâches et le tableau des habiletés et contenus.
- 8- Vérifiez la présence du contexte, des circonstances et des tâches dans deux exemples de situation d'apprentissage du programme éducatif.
- 9- Rappelez la formulation correcte des compétences au 1^{er} cycle et au second cycle.
- 10- À quel moment de la préparation conviendrait-il de construire la situation d'apprentissage ?

Durée : 30min

Restitution : 15 min/ en plénière

III. LE GUIDE D'EXÉCUTION DU PROGRAMME ÉDUCATIF

INTRODUCTION

Le guide est en rapport avec les contenus et les habiletés précisées dans le programme éducatif auquel il correspond. Alors que le programme éducatif se limite strictement aux prescrits curriculaires, le guide apporte les aspects pédagogiques et didactiques essentiels dont l'enseignant a besoin pour mettre en pratique le prescrit du programme éducatif.

Il a pour but de proposer une démarche permettant aux enseignants d'articuler le contenu des programmes éducatifs. L'objectif du guide est essentiellement de favoriser le cheminement de l'enseignement à l'intérieur d'une démarche d'enseignement.

Les guides d'exécution présentent une certaine variabilité d'une discipline à une autre car, alors que les programmes éducatifs sont pédagogiquement et didactiquement neutres, les guides dépendent forcément des orientations pédagogique et didactique précises.

La section suivante décrit les rubriques d'un guide pédagogique accompagnant un programme éducatif.

Le guide d'exécution comprend trois (03) composantes :

- la progression annuelle ;
- les propositions d'activités, les suggestions pédagogiques et les moyens ;
- un exemple de fiche de cours.

II - Propositions de consignes, suggestions pédagogiques et moyens.

Compétence 1 : *Traiter des situations relatives à la production des énoncés oraux.*

Activité : Expression Orale

LEÇON : Le dialogue oral (03 séances d'une (1) heure chacune).

Situation d'apprentissage : Un élève vient d'être affecté en classe de 6^{ème} au Lycée / Collège ... de Intimidé par ce nouvel environnement et incapable de communiquer, il décide de s'initier aux ressources du dialogue oral avec un ancien élève cet établissement. Ce faisant, il s'exerce à identifier la situation de communication, à connaître le sujet du dialogue, à employer les outils de la langue, le registre de langue appropriés et à appliquer la technique du dialogue oral.

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports
La technique du dialogue oral	Pour chacune des trois séances d'apprentissage -demander une information ; -donner une information ; -expliquer une situation.	Travail individuel	Bande dessinée
Le sujet du dialogue	-Faire exploiter la situation d'apprentissage en l'adaptant à la séance pour : . identifier la situation de communication ; . identifier le sujet du dialogue	Travail de groupe	
La conversation	. formuler le titre de la séance		Situation

le lexique relatif au thème Des phrases déclaratives et interrogatives Des phrases correctement prononcées	-Faire : * <i>poser des questions sur le thème donné.</i> * <i>donner des informations précises sur le thème.</i> -Faire utiliser des mots et expressions spécifiques au thème du dialogue. -Faire utiliser les outils grammaticaux appropriés : * <i>les phrases déclaratives, affirmatives, ...</i>	Jeux de rôle	Échange verbal
--	--	--------------	----------------

Activité : Grammaire

LEÇON 1 : La phrase (06 séances d'une (1) heure chacune).

Situation d'apprentissage : Un élève de la classe de 6^{ème} X du Lycée/ Collège ... de ... souhaite faire un stage chez un libraire de son quartier. Il en parle à ses camarades de classe ; ces derniers lui conseillent d'écrire une lettre dans laquelle il utilisera des phrases qui ne laisseront pas le libraire indifférent. Avec ses amis, à partir de la lettre utilisée comme texte-support en Lecture méthodique, ils s'organisent pour connaître différentes phrases, les définir et les utiliser en contexte.

Contenu	Consignes pour produire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports didactiques
<u>La phrase</u> -La phrase et ses constituants. -les types de phrases; -Les formes de phrases -La notion de phrase -Les phrases simples -Les phrases complexes	À partir du support (texte ou corpus de phrases) proposé dans la situation d'apprentissage - Faire identifier la notion à étudier - Faire connaître : * La phrase et ses constituants ; * Les types de phrases ; * Les formes de phrases. - Faire définir la notion de phrase. - Faire utiliser : * Les phrases simples ; * Les phrases complexes. - Proposer pour chaque séance une situation d'évaluation.	- Travail individuel - Observation - Manipulation - Formulation - Réemploi.	- Situation - Textes - Corpus de phrases - Échange verbal.

LES PROGRESSIONS

Pour traiter le programme de la discipline dans l'année scolaire, il faut organiser rigoureusement son temps. Il est nécessaire de :

- **planifier les contenus d'enseignement sur l'année scolaire**
- **planifier des séquences d'enseignement**
- **planifier le déroulement d'une séance**
- **évaluer le temps nécessaire** à l'accomplissement de toutes les tâches périphériques de la séance :
 - préparation,
 - réalisation des supports (transparents, photocopies, polycopiés),
 - réservation de matériel, de salle, etc,
 - évaluation (sujets et barème, corrigé, correction des copies),
 - progression.

Il existe deux types de progression : la progression à usage administratif et la progression à usage pédagogique .

Exemple 1 : la progression à usage administratif du 1^{er} trimestre en 6^e français

Mois	Semaines	Énoncé de la compétence ou du thème	Titre des leçons	Nbre de séances ou volume horaire
Sept.	1 à 10	Compétence 1	Le dialogue oral	03 séances
		Compétence 2	Étude de l’œuvre intégrale N°1	07 séances (séances 1 à 7)
-Lecture méthodique d’une lettre personnelle			05 séances	
			Exploitation de texte	05 séances
Octobre		Compétence 3	La rédaction d’une lettre personnelle	03 séances
		Compétence 4	La phrase	06 séances
			Le Groupe Nominal	05 séances
Novembre	Compétence 5	Orthographe lexicale : Les accents, l’apostrophe, et l’élision ; les homophones ; le doublement des consonnes dans les adverbes en « ment »	03 séances	

Exemple 2 : la progression à usage pédagogique du 1^{er} trimestre en 6^e français

Mois	Sem	1 h / Séance	1 h / Séance	1 h / Séance	2 h / Séance
		Grammaire / Orthographe	Expression orale / Étude d'œuvre intégrale	Lecture méthodique / Exploitation de	Expression écrite
SEPTEMBRE	01	Leçon 1 : La phrase S.1 : La phrase et ses constituants	Expression orale : Leçon 1 : Le dialogue oral S.1 : Obtenir une information	Leçon 1 : La lettre personnelle S.1 : Lecture méthodique d'une lettre personnelle adressée à une personne familière	Leçon 1 : La lettre personnelle S.1 : Rédiger une lettre personnelle adressée à une personne familière
	02	S.2 : Les types de phrases : type déclaratif et type interrogatif	S.1 : Évaluation 1 (2 min par groupe d'élèves).	Exploitation de texte	S.2 : Rédiger une lettre personnelle adressée à une personne non familière
	03	S.3 : Les types de phrases : type impératif et type exclamatif	S.1 : Évaluation 2 (2 min par groupe d'élèves)	S.2 : Lecture méthodique d'une lettre personnelle adressée à une personne non familière	Évaluation n° 1 : Rédaction (1h) Préparation du devoir d'orthographe n°1

MODULE 7 :

LES CONTENUS DISCIPLINAIRES

Cf. les programmes éducatifs

Cas pratique :

Lors d'une visite de classe en 4e, l'inspecteur pédagogique constate que le contenu enseigné en grammaire est d'un niveau universitaire. De même, en consultant le cahier de textes, il s'aperçoit que le professeur dispense des cours de dirigée dans le cadre de l'œuvre intégrale.

I- LES ACTIVITÉS DE FRANÇAIS

I-1 Au premier cycle

Au collège, l'enseignement du français porte sur cinq activités :

- ◆ **L'expression orale** : le dialogue oral, l'exposé oral, le débat
- ◆ **La lecture** : (Cf. types de texte en expression écrite sauf le texte informatif et étude l'œuvre intégrale)
- ◆ **L'expression écrite** : la lettre, la description, le récit, le portrait, le poème, dialogue argumentatif, le texte explicatif, la lettre officielle, le compte rendu de lecture, le résumé du texte informatif et argumentatif, l'article de journal
- ◆ **La grammaire**
- ◆ **L'orthographe**

Pour l'exécution de ces différentes activités, le professeur doit se référer au programme éducatif du niveau donné. Ce programme définit le contenu à enseigner, objectifs à atteindre et les habiletés à faire acquérir au cours de la séance.

◆ **EXPRESSION ORALE**

Au premier cycle du secondaire, l'expression orale est l'instrument par excellence de la communication pédagogique. Sa maîtrise permet aux élèves d'être actifs dans les échanges verbaux, de s'exprimer, d'écouter en cherchant à comprendre les apports des pairs, les messages ou les textes entendus, de réagir en formulant un point de vue ou une proposition, en acquiesçant ou en contestant. Développer la maîtrise de l'oral suppose apprendre à produire des discours variés, adaptés et compréhensibles permettant d'acquérir un langage plus élaboré.

◆ **LECTURE DE TEXTES ET D'ŒUVRE INTÉGRALE**

La lecture est une activité de l'apprentissage du français dont la pratique bien articulée consolide l'efficacité. Son acquisition s'effectue tout au long de la scolarité en interaction avec les autres apprentissages. L'enseignement de la lecture consolide les compétences des élèves pour communiquer et vivre en société, structure chacun dans sa relation au monde et participe à la construction de soi ; elle facilite l'entrée dans tous les enseignements.

◆ **EXPRESSION ÉCRITE**

Ces apprentissages se poursuivent dans le cycle secondaire où ils apprennent à mieux structurer leurs pensées, à enrichir leurs stratégies d'écriture. Ils se rendent compte que leurs compétences linguistiques (grammaire, orthographe et lexicque) à l'oral et en lecture leur permettent d'améliorer leurs écrits que ce

soit pour développer un argumentaire ou que ce soit pour donner l'essentiel d'un texte. Ils comprennent que toutes les activités menées en français en classe ou ailleurs concourent à parfaire leurs écrits et à préciser leurs intentions.

◆ GRAMMAIRE

visé à :

- consolider et à enrichir les acquis du primaire ;
- développer chez l'élève une maîtrise plus fine des structures de la langue, notamment à travers l'analyse des phrases complexes et des mécanismes de subordination ;
- renforcer les compétences d'identification des fonctions grammaticales dans des contextes variés ;
- favoriser une utilisation consciente et correcte de la langue dans les productions orales et écrites ;
- initier à une réflexion sur le fonctionnement de la langue, en lien avec les autres composantes du programme (vocabulaire, orthographe, conjugaison, expression écrite et orale).

◆ ORTHOGRAPHE

L'orthographe sert avant tout à assurer une communication claire, précise et partagée entre les usagers d'une langue. Elle permet de lever les ambiguïtés, de structurer les phrases, d'exprimer les nuances et de maintenir la cohérence dans un texte écrit. Elle est aussi un marqueur culturel et identitaire, souvent perçue comme un signe de rigueur et de crédibilité dans le monde académique et professionnel.

I-2 Au second cycle

- ◆ **La lecture** (étude l'œuvre intégrale, groupements de textes, exposé, lecture méthodique, lecture dirigée)
- ◆ **Le perfectionnement de la langue et savoir-faire:** (Cf. programme éducatif)
- ◆ **L'expression écrite :** le commentaire composé, la dissertation littéraire, le résumé du texte argumentatif)

◆ LA LECTURE AU 2ND CYCLE VISE À :

- Développer, chez l'apprenant, la compréhension de textes variés, complexes et de divers genres.
- Faire acquérir à l'apprenant un esprit critique par une analyse pertinente des textes lus et une prise de position par rapport aux idées développées.
- Faire acquérir à l'apprenant une autonomie dans la construction du sens des œuvres intégrales ou des groupements de textes choisis.
- Développer, chez l'apprenant, la capacité de communiquer facilement et efficacement en français
- Améliorer sa capacité rédactionnelle par l'identification des informations importantes des textes et la maîtrise de la structuration des idées développées.
- De susciter chez les apprenants un esprit d'analyse des textes, en étant à même d'en exploiter les ressources fournies et de les interpréter de manière cohérente dans une production argumentée.
- De développer chez les apprenants un esprit critique et une culture littéraire pour les rendre à même de résoudre un problème d'ordre littéraire.

◆ LE PERFECTIONNEMENT DE LA LANGUE ET LE SAVOIR-FAIRE AU 2ND CYCLE VISENT À :

- Faire à acquérir aux apprenants la capacité à communiquer efficacement en français à l'oral et à l'écrit, dans des situations variées.
- développer chez les apprenants les compétences rédactionnelles par une cohérente structuration des idées et l'usage d'un style adéquat.
- Amener les apprenants à exprimer leurs opinions et leurs sentiments de façon structurée et cohérente aussi bien à l'écrit qu'à l'oral dans des situations variées.

◆ L'EXPRESSION ÉCRITE AU 2ND CYCLE A POUR OBJECTIF :

- D'initier les apprenants aux différentes méthodologies et de les amener à les maîtriser.
- D'amener les apprenants à acquérir un esprit de synthèse par la capacité à condenser des informations développées.
- De susciter chez les apprenants un esprit d'analyse des textes, en étant à même d'en exploiter les ressources fournies et de les interpréter de manière cohérente dans une production argumentée.
- De développer chez les apprenants un esprit critique et une culture littéraire pour les rendre à même de résoudre un problème d'ordre littéraire.

II-LES SITUATIONS

A- SUR LES SITUATIONS

Une situation est un ensemble plus ou moins organisé comprenant un contexte, une circonstance et une tâche à exécuter en vue d'atteindre un but.

Une situation est un ensemble plus ou moins complexe et organisé de circonstances et de ressources qui permettent à la personne de réaliser des tâches en vue d'atteindre un but qu'elle s'est assigné.

L'enseignant agit sur certaines de ces circonstances pour organiser l'activité de ses élèves au cours des différentes leçons et séances d'enseignement/apprentissage.

Une situation est plus restrictive et est incluse dans un contexte qui lui donne du sens. C'est par le contexte des situations que l'activité peut avoir du sens pour l'élève. Contextualisés dans l'environnement ivoirien des élèves, les exemples de situations permettent de rendre les programmes éducatifs réellement endogènes et donc ivoiriens.

Dans le programme éducatif, un exemple de situation est suggéré. Il fournit à l'enseignant un modèle qu'il devra contextualiser dans sa salle de classe. Il s'agit de contextualiser l'action de l'apprenant(e). Cette situation a pour fonction d'organiser l'activité d'enseignement/apprentissage. Elle oriente l'apprenant(e) vers les tâches déclinées en termes d'habiletés et de contenus.

I- Les composantes de la situation

1- Le contexte

Le contexte est le cadre général, spatio-temporel mais aussi culturel, social voire économiques, dans lequel se trouve une personne à un moment donné de son histoire. Il inclut l'ensemble des autres concepts, mais aussi la personne en situation, une série de ressources, des contraintes et des obstacles.

Inclusif, le contexte comprend la personne et la situation à laquelle cette dernière participe actuellement. La situation à son tour inclut les tâches.

La personne en situation, elle – même incluse intégralement dans la situation, donne du sens à ses actions, parce que le contexte a du sens pour elle. Un contexte est caractérisé par des paramètres de temps et d'espace, et par des paramètres sociaux et culturels, voire économiques.

2- Les circonstances

En fonction des tâches, les circonstances de la situation peuvent être des ressources ou des contraintes pour son traitement. La circonstance doit motiver l'exécution de la tâche. Elle(s) précise (nt) le but dans lequel la production est réalisée. La plupart du temps, c'est une fonction sociale.

3- La tâche (situation d'apprentissage)

Une tâche est définie par l'action qu'une personne pose en se référant à ses connaissances, aux ressources et aux contraintes de la situation comme à des ressources externes, pour atteindre un but intermédiaire dans le traitement de la situation.

La personne utilise à bon escient ce qu'elle connaît déjà, ainsi que les ressources offertes par la situation ou des ressources externes. Une tâche requiert simplement l'application de ce qui est connu et l'utilisation de ressources accessibles, sans plus.

4-Les consignes/ les questions (situation d'évaluation Cf. Module 9)

Ce sont des instructions de travail données à l'apprenant de façon explicite. **Les consignes/ les questions** traduisent la tâche à réaliser par l'élève. Elles doivent être suffisamment claires pour préciser la forme observable sous laquelle la production demandée doit apparaître : (forme écrite ou orale, un texte ou un schéma, etc.) on évitera les questions/ consignes à double emploi.

Récapitulatif

Situation d'apprentissage	Situation d'évaluation
Le contexte	
Les circonstances	
Les tâches	Les consignes / questions

II-Les étapes de l'exploitation de la situation d'apprentissage

1- La présentation de la situation d'apprentissage

Elle consiste à amener les élèves à comprendre la situation et à faire ressortir les tâches qui constitueront la trame de la leçon.

2- La réalisation des tâches

Elle consiste à faire l'étude successive des tâches isolées selon le plan du cours, les ressources/supports mis à disposition et à exploiter les techniques et procédés pédagogiques en vigueur.

3- L'évaluation des tâches réalisées

Elle consiste à administrer des exercices d'application en cours d'apprentissage et des activités d'intégration en fin de leçons.

NB : Dans la phase d'évaluation la situation d'évaluation qu'on exploite est de la famille de la situation d'apprentissage.

A/ le texte autonome

A-1- Recommandations

NB ; Un chapeau de présentation doit accompagner tous les textes étudiés.

Il faut tenir compte du nombre de séances prévues par la progression.

❖ Situation d'apprentissage

Il est recommandé une seule situation d'apprentissage par type de texte étudié.

Exemple de situations d'apprentissage

♦ dans le cadre de l'étude d'un texte autonome en lecture

Les élèves de la 6^{ème} 2 du Collège Moderne de ... avouent rencontrer des difficultés à lire et à comprendre certains textes. En vue de surmonter cette difficulté, ils s'exercent à identifier toutes les ressources fournies par le texte, à les analyser et à les interpréter.

♦ dans le cadre de l'étude l'œuvre intégrale

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) du collège/ lycée.... vient de recevoir une importante dotation d'ouvrages variés. Informés de ce don, les élèves de la classe de 6^{ème}s'y rendent pour faire des recherches. Ils sont attirés par un roman intitulé Les Triplés de Kodar, écrit par SORO Guéfala. Ils l'empruntent puis s'organisent pour formuler des hypothèses de lecture, identifier les personnages, les outils de la langue et les analyser, afin de les interpréter.

QUELQUES RECOMMANDATIONS SUR LES SITUATIONS

❖ Phase d'évaluation

Chaque séance de lecture méthodique se termine par un exercice d'évaluation. Le professeur donne la deuxième entrée du deuxième axe de lecture en évaluation. La correction permet de compléter le tableau de vérification.

Exercice (évaluation formative)

B/ L'œuvre intégrale

La situation d'apprentissage et d'évaluation de l'œuvre intégrale.

B-1- Recommandations

❖ Situation d'apprentissage

Il est recommandé une seule situation d'apprentissage par œuvre intégrale étudiée. Les séances de lecture suivie et de lecture méthodique s'appuieront sur cette situation pour lancer l'étude des textes.

❖ Situation d'évaluation

L'étude de l'œuvre intégrale se termine par une situation d'évaluation. Chaque séance de lecture suivie ou de lecture méthodique respecte les moments didactiques et ont une phase d'évaluation à la fin.

CAS PRATIQUES

Soit les différentes situations d'apprentissage :

Exemple 1 :

Activité : expression orale (6^e)

Leçon 1 : le dialogue oral

Des élèves viennent d'être nouvellement affectés en classe de 6^{ème} au lycée /collège.... de..... Impressionnés par ce nouvel environnement, ils souhaitent communiquer avec les anciens. Ils décident alors de s'initier aux ressources du dialogue oral. Ce faisant, ils s'exercent à identifier la situation de communication, à connaître le sujet du dialogue ; à employer les outils de la langue et le registre de langue appropriés et à appliquer la technique du dialogue oral.

Exemple 2 :

Activité : lecture (5^e)

Leçon 1 : le portrait

Les élèves de la classe de 5^e du..... de veulent participer à un concours littéraire. Mais ils avouent avoir des difficultés à lire et à comprendre certains textes. En vue de surmonter ces difficultés et faire bonne figure à ce concours, ils s'exercent à identifier toutes les ressources fournies par six textes afin de les analyser et de les interpréter.

1-Analyse les différentes situations d'apprentissage.

2-Produis des situations d'apprentissage.

Grille d'appréciation d'une situation d'apprentissage

		Oui	Non
01	♦ La situation est –elle réaliste ?		
02	♦ Le contexte existe-t-il ?		
03	♦ Le contexte est-il clairement formulé ?		
04	♦ Y a-t-il un lien de cohérence entre les circonstances et les tâches ?		
05	♦ Les tâches ont-elles un lien avec le tableau des habiletés et contenus ?		
06	♦ Les tâches permettent-elles de traiter toutes les habiletés de la leçon ?		
07	♦ Les élèves sont-ils au centre de la situation ?		
08	♦ La mobilisation de la classe est-elle clairement ressentie dans la situation ?		

MODULE 8 :

UTILISATION DES MANUELS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Cas pratique :

Lors d'une visite de classe, l'inspecteur pédagogique constate que le professeur étudie avec ses élèves, dans le cadre de l'étude de l'œuvre intégrale, un extrait d'une œuvre ne figurant pas sur la liste officielle des œuvres et manuels agréés.

Interrogé, le professeur argue que c'est une œuvre plaisante avec une thématique d'actualité.

1. *Analysez la pratique enseignante du professeur.*
2. *Indiquez la norme en vigueur .*

INTRODUCTION

Le manuel scolaire est un document d'une importance capitale aussi bien pour l'enseignant que pour l'élève puisqu'il est considéré comme un outil pédagogique incontournable, contenant tous les éléments dont ils ont besoin, tant au niveau de la préparation d'une activité donnée qu'au niveau de l'exécution d'une série d'exercices. Depuis quelques années, en Côte d'Ivoire, l'on assiste à une floraison de ces ouvrages agréés par le Ministère de l'Éducation Nationale de l'Alphabétisation et de l'Enseignement Technique. Mais comment les utiliser et les exploiter pour une efficacité des enseignements-apprentissages-évaluations ?

I- QU'EST-CE QU'UN MANUEL ?

Par manuel scolaire, il faut entendre un outil pédagogique, généralement sous la forme d'un livre ou d'une ressource numérique. Conforme au programme éducatif, il est conçu pour sa mise en œuvre. Il est conjointement utilisé par l'enseignant et les apprenants. Bien plus qu'un simple outil d'apprentissage, le manuel est une fenêtre à travers laquelle les sociétés présentent leur identité au monde. Il reflète souvent les valeurs ainsi que l'histoire d'une société, en ce sens qu'il met en lumière des événements historiques, des traditions culturelles, des coutumes, des normes sociales et des réalisations artistiques. Au total, il est le gardien de l'identité sociale et culturelle d'une société.

II- LE CHOIX DU MANUEL

Une des conditions primordiales du choix du manuel est sa conformité au programme éducatif et à la progression annuelle. En outre, les exercices et les illustrations qu'il contient doivent être attractifs et adaptés aux besoins des élèves.

III- POURQUOI UTILISER LE MANUEL ?

Le métier d'enseignant, il faut le reconnaître, est très prenant et chronophage. Pour cela utiliser un manuel permet de gagner du temps, d'avoir des documents authentiques et pertinents. Le manuel a l'avantage de donner des pistes de réflexion à l'enseignant. Tout cela accroît l'efficacité de son travail. En plus, le manuel favorise la coéducation, en ce sens que les parents, au-delà de l'enseignant, sont associés à l'apprentissage de leurs enfants et le manuel leur permet de trouver des règles, des supports, des aide-mémoires pour accompagner leurs enfants dans le travail à la maison.

Pour l'élève, le manuel est un moyen qui facilite l'apprentissage, en outre, il est considéré comme une référence principale dont il se sert pour étudier et pour préparer ses leçons. En cela, le manuel offre à l'élève une certaine autonomie dans ses apprentissages.

Comme on le voit, le manuel a plusieurs fonctions dont quatre essentielles :

A- La fonction de transmission des connaissances

De par son contenu riche, varié et généralement conforme au niveau des apprenants, le manuel scolaire transmet à ces derniers une somme de connaissances touchant aux divers aspects de la vie quotidienne : (culture, socialisation, espace, sciences, découvertes, environnement, moyens de communication etc. ...)

B- La fonction de développement de capacités et de compétences

Grâce au contact direct qu'il a vis-à-vis du manuel scolaire et à des conditions d'apprentissage favorables, l'apprenant est constamment placé face à des situations diversifiées lesquelles lui permettent d'acquérir et de développer ses capacités et ses compétences.

C- La fonction de référence

Le manuel scolaire constitue une référence utile tant pour l'enseignant que pour les enseignés. C'est aussi un outil pédagogique auquel l'enfant pourrait se référer chaque fois que cela s'impose même en dehors de l'espace scolaire dans le cadre de l'exécution d'activités didactiques ou pour s'assurer d'une information ou s'auto-évaluer.

D- La fonction d'éducation sociale et culturelle

Le manuel scolaire contribue dans une très large mesure à éduquer l'enfant et à favoriser son intégration sociale et culturelle. Les diverses notions qu'il découvre à travers des textes (littéraires, scientifiques, socio-économiques et culturels etc...), lui permettent progressivement de développer de bonnes habitudes et de se familiariser avec les autres.

IV- MODE D'EMPLOI DU MANUEL SCOLAIRE

L'enseignant peut utiliser le manuel de plusieurs façons différentes pour faire son cours :

1- Il se sert du manuel **comme un support pour la planification** de ses leçons

Les manuels scolaires offrent une base solide pour la planification des activités. L'enseignant peut utiliser le contenu du manuel scolaire comme un point de départ et l'adapter en fonction des besoins spécifiques de sa classe et de ses élèves.

2- Il se sert du manuel **comme un élément d'exploitation active**. Ici, le manuel permet de varier les modalités de travail avec le livre : travail de groupe, remédiation.

3- Il se sert du manuel pour « **piocher** » des documents, un cours, des exercices à travailler en classe. Le manuel sera alors comparable à une « **banque de ressources** » diverses (photos, exercices, cartes, cours, évaluations, dessins, textes, graphiques, schémas...) à mêler à d'autres ressources pour constituer le cours. Le manuel « illustre », « vient en soutien » au cours préparé par le professeur.

Ce schéma est celui qui se prête le mieux au niveau du secondaire.

Toutefois, dans certains systèmes éducatifs, les enseignants peuvent être obligés de suivre strictement le contenu et la structure imposés par les manuels scolaires, ce qui limite leur capacité à adapter leur enseignement aux besoins individuels des élèves ou de leur propre créativité pédagogique. On parle dans le présent cas d'un *enseignant esclave* du manuel scolaire, c'est-à-dire un enseignant qui suit le manuel scolaire à la lettre. Il se sert dans ce cas du manuel **comme d'un guide de cours**, et suit pas à pas son déroulement. En classe, il fait lire la page correspondant au cours du jour, fait observer l'image qui est en marge, fait faire l'exercice en dessous, puis passe à la page suivante et ainsi de suite. Dans ce cas, c'est le manuel qui « dirige », qui guide le cours, et le professeur est l'animateur qui va superviser le bon déroulement de la classe. Ici le manuel est la feuille de route de l'enseignant. En cela il constitue le fil conducteur du cours. Il permet de respecter chaque niveau taxonomique et de suivre la progression proposée par les auteurs, en alternant observation de documents, lecture et exercices. L'enseignant, doit se l'approprier en adaptant quelques activités en fonction du niveau de ses apprenants. Ce cas de figure est courant en primaire. Cette pratique pose plusieurs contraintes à l'apprenant et à l'enseignant lui-même. En effet, si un enseignant suit un plan de cours préétabli dans le manuel, il court le risque de limiter sa capacité à réagir aux événements en classe ou à ajuster son enseignement en fonction des progrès ou des difficultés des élèves. Il se sentira obligé de rester fidèle au plan, même si cela ne répond pas aux besoins immédiats de ses élèves. Il est donc confronté à un manque de flexibilité dans la planification de son travail et exposé à plusieurs écueils dont les plus courants sont :

- ✓ La limitation de la créativité

- ✓ La limitation de la capacité à innover
- ✓ La limitation dans le contenu
- ✓ Les contraintes dans la gestion du temps.

Pour une bonne utilisation du manuel, l'enseignant doit, au cours d'une séance, en début d'année, le parcourir avec ses élèves pour :

Décoder avec eux la signification des pictogrammes, des encadrés, des typographies (gras, italique).

Les élèves peuvent, eux aussi, avoir recours à leur manuel de deux façons bien distinctes :

- ✓ ils s'en servent en classe pour suivre le cours du professeur ;
- ✓ ils le consultent chez eux parce qu'ils ont des exercices à faire, parce qu'ils ont besoin de réviser, ou encore parce qu'ils ont une recherche, un dossier, une activité à réaliser en devoir à la maison (le manuel tenant alors lieu de banque de ressources). En général, la deuxième utilisation (à la maison) est de plus en plus importante au fur et à mesure que l'enfant avance dans sa scolarité. Au Lycée, le manuel peut devenir un véritable outil de révision et de ressources documentaires.

Longtemps connu uniquement sous format papier, le manuel est de plus en plus remplacé par des plateformes numériques dans certains pays comme la France.

On pourrait regrouper les manuels scolaires et les facilitateurs pédagogiques. Ils constituent pour les enseignants des supports indispensables ou appropriés à la préparation et à la conduite des enseignements-apprentissages-évaluation.

IV. 4.1 Les manuels scolaires

Ils sont de deux ordres : les manuels agréés et les manuels recommandés. Ils sont prescrits et/ou conseillés à la fois aux enseignants et aux élèves.

IV. 4.1.1 Les manuels agréés

En début d'année scolaire, le MENET à travers la Commission Nationale d'Agrément des manuels scolaires publie la liste officielle des manuels scolaires agréés. Les enseignants sont tenus de faire leurs choix dans cette liste avant de faire figurer le manuel dans le programme. Ce sont les manuels de lecture, de grammaire, les œuvres intégrales. Généralement, les Enseignants s'organisent en Conseils d'Enseignement (CE) ou en Unités Pédagogiques (UP) pour opérer un même choix et faciliter le travail en équipes. C'est cette option qui est recommandée. L'achat des manuels agréés choisis sont imposés aux élèves.

IV. 4.1.2 Les manuels recommandés

Ce sont des manuels qu'on conseille tout simplement aux élèves pour enrichir leur culture personnelle et leurs connaissances. Leur achat est simplement suggéré.

IV. 4.2-Les facilitateurs pédagogiques

Les enseignants en sont les principaux utilisateurs. Ils sont conçus pour les aider à mettre en œuvre les enseignements-apprentissages-évaluation. Ceux-ci ne doivent en aucun cas dispenser de la préparation du cours.

CONCLUSION

Le manuel sert de pont entre l'apprenant et le professeur, c'est à travers lui que tout le monde parle de la même chose et regarde dans la même direction. C'est un outil rassurant pour l'apprenant, car c'est à travers lui qu'il sait dans quelle direction va son apprentissage. Le manuel favorise la confiance en soi de l'élève. Il est également une source d'inspiration pour l'enseignant et en cela, il ne peut en faire l'économie.

NB : Pour mener à bien cette partie, le formateur devra prévoir la liste des manuels agréés et la liste des facilitateurs disponibles à la Coordination Nationale de Français.

EXERCICES

Exercice n° 1

- 1- Rappelez la formulation correcte de la compétence pour chaque activité de la classe de Français.
- 2- Rappelez les activités de la classe de français telles que prescrites par les programmes éducatifs de Français.
- 3- A la lumière des caractéristiques d'une situation d'apprentissage, proposez un (01) exemple de situation d'apprentissage pour chacune des activités de la classe de français.
- 4- Construisez le plan d'une leçon de votre programme éducatif comportant déjà un exemple de situation. Établissez une relation entre le plan construit et la situation.
- 5- Comment exploiter la situation d'apprentissage dans les phases de présentation et de développement ?
- 6- Dans le processus d'apprentissage, quelle situation exploite-t-on dans la phase d'évaluation ?

Durée : 30min

Restitution : 30 min/ en plénière

Exercice n°2

- 1- Selon vous quelles différences existe-t-il entre Programme Educatif (PE) et Guide d'Exécution (GE) ?
- 2- Citez dans l'ordre les composantes du GE.
- 3- Citez les éléments constitutifs de chaque composante du GE.
- 4- Indiquez le rôle de chaque composante.
- 5- Présentez un canevas de progression annuelle.
- 6- Quelle(s) différence(s) y a-t-il entre moments didactiques et plan de la leçon ?
- 7- Quelles sont les informations qui figurent sur la page de garde /En-tête de la fiche de leçon ?
- 8- Indiquez le canevas d'une fiche de leçon.

Durée : 30min

Restitution : 15 min/ en plénière

MODULE 9 :

L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

LA SITUATION DANS LE PROCESSUS ENSEIGNEMENT /APPRENTISSAGE/ ÉVALUATION EN APC

Objectif général

Maîtriser les outils d'évaluation

Objectifs spécifiques

- décrire les différents outils d'évaluation (tests objectifs, tests subjectifs);
- identifier les constituants d'une situation d'évaluation ;
- utiliser les différentes situations d'évaluation ;
- identifier les écueils lors de l'élaboration d'une situation complexe.

Les composantes de la situation

Une situation est un ensemble plus ou moins organisé comprenant un contexte, une circonstance et une tâche à exécuter en vue d'atteindre un but.

Une situation est un ensemble plus ou moins complexe et organisé de circonstances et de ressources qui permettent à la personne de réaliser des tâches en vue d'atteindre un but qu'elle s'est assigné.

L'enseignant agit sur certaines de ces circonstances pour organiser l'activité de ses élèves au cours des différentes leçons et séances d'enseignement/apprentissage.

Une situation est plus restrictive et est incluse dans un contexte qui lui donne du sens. C'est par le contexte des situations que l'activité peut avoir du sens pour l'élève. Contextualisés dans l'environnement ivoirien des élèves, les exemples de situations permettent de rendre les programmes éducatifs réellement endogènes et donc ivoiriens.

Dans le programme éducatif, un exemple de situation est suggéré. Il fournit à l'enseignant un modèle qu'il devra contextualiser dans sa salle de classe. Il s'agit de contextualiser l'action de l'apprenant(e). Cette situation a pour fonction d'organiser l'activité d'enseignement/apprentissage. Elle oriente l'apprenant(e) vers les tâches déclinées en termes habiletés et de contenus.

La formulation d'une situation exige de connaître les concepts ci-dessous.

«Toute connaissance acquise est fondamentalement liée et structurée par les situations et les circonstances dans et par lesquelles elle s'est développée au travers de l'activité ». D'où l'option d'une entrée dans les apprentissages par les situations.

❖ Le contexte

Le contexte est le cadre général, spatio-temporel mais aussi culturel et social, dans lequel se trouve une personne à un moment donné de son histoire. Il inclut l'ensemble des autres concepts, mais aussi la personne en situation, une série de ressources, des contraintes et des obstacles.

Inclusif, le contexte comprend la personne et la situation à laquelle cette dernière participe actuellement. La situation à son tour inclut les tâches. La personne en situation, elle-même incluse intégralement dans la situation, donne du sens à ses actions, parce que le contexte a du sens pour elle. Un contexte est caractérisé par des paramètres de temps et d'espace, et par des paramètres sociaux et culturels, voire économiques.

❖ Les circonstances

En fonction des tâches, les circonstances de la situation peuvent être des ressources ou des contraintes pour son traitement. La circonstance doit motiver l'exécution de la tâche. Elle(s) précise(nt) le but dans lequel la production est réalisée. La plupart du temps, c'est une fonction sociale. Le support (ressources) est l'ensemble des éléments matériels, virtuels ou réels, qui sont présentés à l'apprenant : (texte écrit, illustration, photo...), et dont il doit effectuer un traitement pour résoudre la situation.

❖ La tâche

Une tâche est définie par l'action qu'une personne pose en se référant à ses connaissances, aux ressources et aux contraintes de la situation comme à des ressources externes, pour atteindre un but intermédiaire dans le traitement de la situation.

La personne utilise à bon escient ce qu'elle connaît déjà, ainsi que les ressources offertes par la situation ou des ressources externes. Une tâche requiert simplement l'application de ce qui est connu et l'utilisation de ressources accessibles, sans plus.

Les consignes/ les questions est l'ensemble des instructions de travail données à l'apprenant de façon explicite. Les consignes/ les questions traduisent la tâche à réaliser par l'élève. Elles doivent être suffisamment claires pour préciser la forme observable sous laquelle la production demandée doit apparaître : (forme écrite ou orale, un texte ou un schéma, etc.) on évitera les questions/ consignes à double emploi.

Les écueils à éviter pendant l'élaboration des situations d'évaluation sont :

- ✓ les tâches compliquées aux yeux d'un élève, c'est-à-dire des tâches qui mobilisent des acquis nouveaux, à savoir peu ou pas connus par lui, insuffisamment maîtrisés, ou qui lui sont peu familiers ;
- ✓ Un concept qui n'a pas été abordé en classe ; un terme que l'élève n'a jamais rencontré, ou qui ne lui a jamais été expliqué ;
- ✓ Un savoir nouveau pour l'élève ; un savoir qu'il a vu pratiquer par l'enseignant, mais qu'il n'a jamais exercé lui-même ;
- ✓ Des informations qu'il ne connaît pas (actualité, culture générale,...) mais qui sont « supposées connues » ;
- ✓ Un nouveau type de démarche, un environnement de travail inconnu.

❖ Les formats des évaluations

Les formats d'évaluation renvoient à la typologie des exercices proposés aux évaluations des apprentissages. Ils donnent la structure des sujets des évaluations. Ils décrivent les différents types d'exercices, proposent la durée de l'évaluation et le barème de notation. Nous identifions deux types de structure :

La structure classique ou traditionnelle

La structure repose sur un énoncé de trois (03) à quatre (04) consignes ou questions portant sur le contenu de la leçon ou de la séance précédente.

La situation d'évaluation

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

a) La situation donne des informations sur le contexte dans lequel doit s'inscrire la production des apprenants.

b) Les consignes, au nombre de trois (3), prennent en compte les quatre niveaux taxonomiques selon le schéma suivant :

1re consigne : soit niveau 1, soit niveau 2.

2ème consigne : niveau 3.

3ème consigne : niveau 4.

FORMAT/STRUCTURES DES ÉVALUATIONS

Tableau récapitulatif de la structure des interrogations écrites et devoirs surveillés

Premier cycle

Nature de l'évaluation	Activités	Outils pour l'évaluation des apprentissages utilisés	Durée
<i>Interrogation orale</i>	C1 : Expression orale	Contrôle de l'expression orale	2 à 5 mn par apprenant ou par groupe
<i>Interrogation écrite (test objectif)</i>	C2: Lecture 1 (l'œuvre intégrale)	Contrôle de lecture dans le cadre de l'étude de l'œuvre intégrale. Situation d'évaluation : ⇒ Contexte ⇒ Circonstance ⇒ Questions /consignes (QCM /Réarrangement / Appariement/ Alternative/Test de closure.)	1 h ou 30 mn x 2 à la convenance du professeur.
	C4 : Grammaire C5 : Orthographe	Contrôle des acquis / pré requis portant sur le contenu de la leçon ou de la séance précédente. 1- La structure classique Un énoncé de trois (03) à quatre (04) consignes ou questions. 2- Situation d'évaluation ⇒ Contexte ⇒ Circonstance = un court texte d'auteur ou un corpus élaboré par l'enseignant. ⇒ Questions /consignes (QCM /Réarrangement / Appariement/ Alternative/Test de closure.) <i>et les transformations</i>	15 à 20 min

Devoir surveillé (test subjectif)	C3 : Expression écrite	1- La rédaction de types d'écrit (fonctionnels ou classiques) - lettre personnelle et officielle - Récit, description et portrait - Texte argumentatif, dialogue argumentatif et explicatif. Situation d'évaluation: ⇒ Contexte ⇒ Circonstance ⇒ Questions /consignes 2- Le texte accompagné de consignes Le compte rendu de lecture (Texte + consignes); le résumé de texte informatif (4^{ème}) Texte de 200 à 250 mots + 2 rubriques (questions/ résumé au 1/3 du volume initial du texte) Le résumé de texte argumentatif (3^{ème}) Texte de 300 mots + 2 rubriques (questions/ résumé au 1/3 du volume initial du texte)	1h en 6^e /5^e 2h en 4^e /3^e
	Orthographe	<i>Texte dicté suivi de consignes/questions</i> ou <i>texte lacunaire à fautes suivi de consignes/ questions.</i>	1h30 en 6^e /5^e 2h en 4^e /3^e

NB :

- *Pas de devoirs en Grammaire ni en Lecture Méthodique.*
- *Pas d'interrogation écrite en Expression Écrite ni en Lecture Méthodique*

Second cycle

Tableau récapitulatif de la structure des interrogations écrites et devoirs surveillés

Second cycle

Nature de l'évaluation	Activité	Outils pour l'évaluation des apprentissages	Durée
Interrogation orale	C 1 : Lecture 1 (l'œuvre intégrale)	Exposé : contrôle de l'expression orale dans le cadre de l'étude de l'œuvre intégrale	15 à 20 min par groupe
Interrogation écrite (test objectif)	C 1 : Lecture 1 (l'œuvre intégrale)	Contrôle de lecture dans le cadre l'œuvre intégrale Situation d'évaluation: ⇒ Contexte ⇒ Circonstance ⇒ Questions /consignes <i>(QCM (question à choix multiples) / Réarrangement / Appariement/ Alternative/ Test de closure.)</i>	1 h ou 30 mn x 2 À la convenance du professeur
	C2 : Perfectionnement de la langue	Le texte accompagné de consignes un court texte d'auteur ⇒ Consignes /questions <i>(QCM (question à choix multiples) / Réarrangement / Appariement/ Alternative/ Test de closure.)</i>	1 heure
Devoir surveillé (test subjectif)	C 3 : Expression écrite:	Le texte accompagné de consignes Question-résumé+ production écrite (Texte - en 2^{nde} : 500 mots environ ; - en 1^{ère} : 600 mots environ ;	4 heures

		- en Tle : 600 à 800 mots environ. + 3 rubriques : questions/ résumé au ¼ du volume initial / production écrite) ▪ Commentaire composé (Texte + libellé) ▪ Dissertation littéraire (Citation d'auteur + réf. + consignes : expliquez et discutez...)	
--	--	---	--

NB :

- Pas d'interrogation écrite en Expression Écrite ni en Lecture Méthodique.
- Pas de devoir en perfection de la langue, ni en savoir-faire ni en lecture méthodique.
- En cours d'apprentissage, les devoirs à mi-parcours peuvent avoir une durée de 2 heures.

L'EXPLOITATION DE LA SITUATION DANS LE PROCESSUS PÉDAGOGIQUE

L'exploitation de la situation comporte des étapes essentielles :

- **La présentation de la situation** : amener les élèves à comprendre la situation et à faire ressortir les tâches qui constitueront la trame de la leçon
- **La réalisation des tâches** : étude successive des tâches isolées selon le plan du cours, les ressources/supports mis à disposition, les techniques et procédés pédagogiques en vigueur.
- **L'évaluation des tâches réalisées** : Des exercices d'application en cours d'apprentissage et des activités d'intégration en fin de leçons.

⇒ Dans la phase d'évaluation la situation d'évaluation qu'on exploite est de la famille de la situation d'apprentissage.

LA SITUATION D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION DE L'ŒUVRE INTÉGRALE.

❖ Situation d'apprentissage

Il est recommandé une seule situation d'apprentissage par œuvre intégrale étudiée. Les séances de lecture suivie et de lecture méthodique s'appuieront sur cette situation pour lancer l'étude des textes.

❖ Situation d'évaluation

L'étude de l'œuvre intégrale se termine par une *situation d'évaluation*.

Chaque séance de lecture suivie ou de lecture méthodique se termine par une *phase d'évaluation*.

LA SITUATION D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION DU TEXTE AUTONOME

NB : Un chapeau de présentation doit accompagner tous les textes étudiés. Il faut tenir compte du nombre de séances prévues par la progression.

❖ Situation d'apprentissage

Il est recommandé une seule situation d'apprentissage par type de texte étudié.

❖ Phase d'évaluation (Exercice)

Chaque séance de lecture méthodique se termine par une phase d'évaluation. Le professeur donne la deuxième entrée du deuxième axe de lecture en évaluation. La correction permet de compléter le tableau de vérification.

LA SITUATION D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION EN GRAMMAIRE

❖ Situation d'apprentissage

En grammaire, la situation d'apprentissage est liée à la leçon et chaque séance y prend son appui mais en variant les ressources qui, elles, sont liées à la séance.

❖ Phase d'évaluation

Chaque séance se termine par une ou des exercices écrits. Ils sont faits par les apprenants pendant quelques minutes et corrigés. Ils permettent à l'enseignant de tester le niveau d'acquisition des notions enseignées.

Chaque séance se termine un ou des exercices écrits. Ils sont faits par les apprenants pendant quelques minutes et corrigés. Ils permettent à l'enseignant de tester le niveau d'acquisition des notions enseignées.

LA SITUATION D'APPRENTISSAGE ET D'ÉVALUATION EN ORTHOGRAPHE

En orthographe, la situation d'apprentissage est liée à la leçon et chaque séance y prend son appui, mais en variant les ressources qui, elles, sont liées à la séance.

❖ Phase d'évaluation

Chaque séance se termine par un ou des exercices écrits. Ils sont faits par les apprenants pendant quelques minutes et corrigés. Ils permettent à l'enseignant de tester le niveau d'acquisition des notions enseignées.

Proposer :

- soit une situation intégrant un texte lacunaire de 05 à 10 lignes contenant des exemples fautifs de la notion étudiée et faire corriger les erreurs.
- soit proposer une situation intégrant un court texte à trous précédé des formes correctes/incorrectes possibles de la notion étudiée et demander aux élèves de les intégrer à la place qui convient. (Voir les outils d'évaluation).

FORMAT/STRUCTURES DES ÉVALUATIONS ÉPREUVE D'ORTHOGRAPHE

1. La dénomination : Épreuve d'orthographe

2. La structure

1-ORTHOGRAPHE DE LA 6^{ème} À LA 3^{ème}

1.1. Le texte dicté suivi de consignes/questions

C'est la dictée-questions classique qui était jusqu'à présent le seul mode d'évaluation de l'orthographe.

- **1^{re} partie** : le texte de la dictée
- **2^e partie** : les questions/consignes

1.2.- Le texte lacunaire suivi de consignes/questions

Cet autre moyen d'évaluation de l'orthographe tout comme la dictée-questions comporte aussi deux parties :

1^{ère} partie : le texte lacunaire est un texte qui contient des insuffisances de diverses natures. Les élèves doivent corriger ces lacunes une fois identifiées. On distingue trois (03) types de textes lacunaires :

- Le texte à fautes

Le texte contient des fautes de grammaire, d'orthographe lexicale, d'orthographe grammaticale. Les élèves doivent recopier le texte en corrigeant les fautes qui s'y trouvent.

NB : ne pas mettre en relief les fautes contenues dans le texte.

- Le texte à trous

C'est un exercice qui consiste en un texte dans lequel des mots du domaine de la grammaire, de l'orthographe grammaticale et de l'orthographe d'usage manquent (des trous /des pointillés) et que l'élève doit remplir. La consigne invite l'élève à choisir parmi des propositions qui lui sont faites, la graphie correcte du mot et à inscrire dans l'espace laissé (trou) à cet effet.

- Le texte à QCU (questions à choix unique)

Le texte proposé aux élèves contient des propositions de graphie d'un mot mis entre parenthèses. La consigne invite l'élève à barrer les formes incorrectes du mot et à conserver la bonne.

NB : Faire figurer sur les épreuves, les mentions suivantes :

- l'intitulé de l'épreuve : **épreuve d'orthographe.**
- les mots à porter au tableau (cas de la dictée classique) ;
- la dictée de la ponctuation, (cas de la dictée classique) **y compris les virgules ;**
- la mention de la durée de l'épreuve. (voir ci-dessous)

2^e partie : les questions/consignes

A ce niveau, trois rubriques figurent : **compréhension, vocabulaire et maniement de la langue.**

Pour chaque rubrique, la formulation des consignes doit tenir compte des niveaux taxonomiques.

Pour les évaluations (sommative et certificative), il faut hiérarchiser les niveaux taxonomiques.

1.3. La durée

❖ La dictée classique

2h (1h pour la dictée du texte, 15mn pour la dictée des questions et 45 min pour répondre aux questions)

❖ Le texte lacunaire

2h (1h pour copier correctement le texte, 15 min pour la dictée des questions et 45 min pour répondre aux questions)

1.4. Le mode d'administration

Le mode d'administration doit varier : la dictée classique alternera avec le texte lacunaire (texte à fautes ou texte à trous) suivis des questions classiques.

1.5. Le choix du texte et sa longueur

1.5.1. Le choix du texte

Les critères

Le contenu devra tenir compte du profil de sortie.

Il doit tenir compte des notions enseignées effectivement en orthographe (d'usage, lexicale et grammaticale). Le texte sera choisi selon les critères suivants :

- la qualité littéraire,
- la thématique et la beauté en évitant les textes comportant les biais religieux, politiques ou culturels.

NB : les lacunes liées à l'orthographe et à la grammaire insérées dans les textes lacunaires ne doivent pas altérer ni le sens, ni la qualité littéraire du texte.

1.5.2. La longueur du texte

→ La longueur doit se situer entre **70 et 80** mots pour le Cycle d'observation du Secondaire (6^{ème} / 5^{ème}).

→ La longueur doit se situer entre **90 et 100** mots pour le Cycle d'orientation du Secondaire (4^{ème} / 3^{ème}).

1.6. Le barème de notation

1.6.1. Le barème de notation de la rubrique consignes/questions

- Le barème de notation et le dosage des questions seront fonction des objectifs visés par l'évaluation et du niveau de difficulté de la consigne / question.
- La répartition des points est la suivante :
 - **huit (08)points** aux questions/consignes de **compréhension et de vocabulaire**.
 - **douze (12)points** aux questions/consignes du **maniement de la langue**.

1.6.2. Le barème de notation de l'épreuve d'orthographe

□ **La dictée classique**

A/ GÉNÉRALITÉS

1-Rappel

- 1/4 de faute enlève ½ point
- 1/2 de faute enlève 1 point
- 1 faute enlève 2 points.

1- Accents

- 1/4 de faute (y compris les « e » accentués à tort) jusqu'à concurrence de 1 faute.
- Les accents qui sont des fautes grammaticales comptent pour 1 faute « à » au lieu de « a » ; « où » au lieu de « ou » etc.

2- omission

- Omission d'un trait d'union : 0 faute
- omission d'un mot peu important qui ne transforme pas le sens de la phrase : 1/2 de faute.
- Omission d'un mot important : 1 faute.

3- Autres fautes

- Faute d'usage : ½ faute
- Faute d'usage sur un mot répété dans le texte : ne compter la faute qu'une seule fois.
- Faute de son : ½ faute
- faute de grammaire : 1 faute
- fautes dans un même mot : ne compter que la faute la plus grave.

B/ PÉNALITÉS

(En rapport avec le texte dicté)

❖ TEXTE LACUNAIRE

○ GÉNÉRALITÉS

1 faute d'orthographe grammaticale enlève 2 points jusqu'à concurrence de 16 points et les 04 points pour les autres fautes retenues : orthographe lexicale, faute d'accent... Ce sont des ½ fautes, des ¼ de fautes qui enlèvent respectivement 1 point et ½ point.

○ PÉNALTÉS

I /	Fautes d'orthographe grammaticale	Pénalités.	Nombre de points.	TOTAL.
	1-	1 faute.	2 points.	
	2-	1 faute.	2 points.	
	3-	1 faute.	2 points.	
II	Autres fautes.			
	1-Mètre / maître.	1/2 faute.	1 point.	
	2-Mer / maire.	1/2 faute.	1 point.	
	TOTAL			20 POINTS.

FICHE D'ADMINISTRATION DE L'ÉPREUVE D'ORTHOGRAPHE

Date : / / 20

Niveau : 3^{ème}

Activité : ORTHOGRAPHE

Séance : ÉPREUVE D'ORTHOGRAPHE / LA DICTÉE CLASSIQUE n°...

Durée : 2h (1h15 pour la dictée du texte et des questions / 45mn pour les réponses aux questions/consignes)

Habiletés et Contenus

- Évaluer les compétences orthographiques et grammaticales installées en amont.
- Vérifier la capacité à comprendre un extrait de texte

Supports didactiques	Bibliographie
d'après Amadou KONE, <i>Sous le pouvoir des blakoros</i> , JD Editions, Abidjan 2015, p.41	Amadou KONE, <i>Sous le pouvoir des blakoros</i> , JD Editions, Abidjan 2015, p.41

Moments didactiques/Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités de l'apprenant	Trace écrite

Présentation de l'épreuve -EPREUVE D'ORTHOGRAPHE n° Découverte du texte (5mn)	- <i>Requérir le calme et l'attention des élèves</i> - <i>Lire posément le texte</i>	- Faire mentionner sur les copies l'épreuve du jour. Première lecture du texte dicté -Attirer l'attention des apprenants sur le texte à lire ; - lire le texte de la dictée de manière expressive et lente.	NB : Pendant l'épreuve, le travail se fait individuellement. Les élèves s'exécutent . - Les élèves se disposent à suivre. -Les élèves écoutent attentivement.	Titre : ÉPREUVE D'ORTHOGRAPHE n°..
Dictée du texte (50 min)	- <i>Requérir le calme et l'attention des élèves</i> - <i>Dictée le texte lentement.</i>	Deuxième lecture du texte dicté - Inviter les apprenants à noter le texte dicté ; - procéder à la lecture du texte phrase par phrase ; - lire trois fois chaque proposition	- Les élèves se disposent à suivre. - Les élèves s'exécutent	Les références du texte dicté ; - les noms propres - éventuellement les mots autorisés par l'épreuve ;

Dictée des questions (15 min)	- <i>Ne pas hésiter à répéter plusieurs fois.</i>	ou chaque phrase ; - dicter la ponctuation. A la fin de la dictée : faire noter les références du texte (auteur, œuvre, édition, année de parution).		Les rubriques des questions et le barème (voir sujet proposé)
	- <i>Requérir le calme et l'attention des élèves</i> - <i>Relire le texte entièrement.</i> - <i>faire relire le texte entièrement.</i>	3^{ème} lecture du texte dicté - inviter les apprenants à suivre la 3 ^{ème} lecture du texte pour ajuster et corriger leur transcription du texte dicté (omission de mots, de ponctuation, rectification, etc.) - relire une troisième fois le texte ; 4^{ème} lecture du texte dicté - faire relire par un apprenant sa transcription du texte dicté pour une dernière vérification.	Les élèves s'exécutent et corrigent éventuellement leurs fautes et omissions.	
	- <i>Requérir le calme et l'attention des élèves</i> - <i>Dictée les questions</i>	- Inviter les apprenants à noter les questions auxquelles ils auront à répondre ; - procéder à la dictée des questions rubrique par rubrique.	Les élèves s'exécutent.	
Réponses aux questions (45mn)	- <i>Requérir le calme et l'attention des élèves</i> - <i>Veiller au bon déroulement du travail individuel.</i>	- Accorder 45 minutes aux apprenants pour répondre aux questions.	Les élèves s'exécutent.	

LES FORMATS DES ÉVALUATIONS FORMATIVES ET DES ÉPREUVES D'EXAMEN.

I- GÉNÉRALITÉ SUR LES FORMATS

Les formats des évaluations formatives et des épreuves d'examen sont des instruments de vérification des apprentissages que nous utilisons pendant l'évaluation formative. Ils sont constitués des TESTS OBJECTIFS et des TESTS SUBJECTIFS.

Au moment de l'évaluation sommative/certificative, il est recommandé de faire usage de tous ces outils /instruments utilisés pendant les apprentissages.

Le principe de la mise en œuvre de l'évaluation dans les mêmes conditions que l'apprentissage est alors observé : l'apprenant est moins perturbé. Et, pour l'enseignant, il est plus aisé de prendre en compte tout ou la majorité des champs de la taxonomie du tableau des Habiletés / Contenus.

N.B: Les formats des évaluations sont disciplinaires.

FORMATS CRITÈRES	Interrogation orale ou écrite	Devoir surveillé / Devoir de niveau / Devoir d'examen	Correction de cahier
<i>Définition de l'outil</i>	Une évaluation orale ou écrite consiste à contrôler les connaissances acquises par les élèves lors de la séance précédente. Elle est généralement sanctionnée par une note.	Devoir surveillé (DS) : Le devoir surveillé permet d'identifier, au terme d'une période relativement courte (03 semaines à 01 mois), les notions maîtrisées ou non par les élèves. Il sert à évaluer les apprentissages et permet aux enseignants de procéder à une remédiation si nécessaire. Devoir de niveau : Le devoir de niveau concerne les élèves d'un même niveau d'étude. Devoir d'examen : A l'examen, le contrôle des connaissances est fonction du profil de sortie du candidat.	Un contrôle portant sur la tenue des supports d'apprentissage dont les cahiers de cours. -existence -lisibilité -soin - à jour
<i>Durée</i>	La durée est fonction des ressources à mobiliser pour le traitement du sujet, de l'activité et du niveau d'étude. 1 ^{er} cycle : 15 à 20 min 2 nd cycle : 20 à 30 min	La durée est fonction des ressources à mobiliser pour le traitement du sujet, de l'activité et du niveau d'étude. 1 ^{er} cycle : 1 à 2 h 2 nd cycle : 2 à 4h	A l'appréciation de l'enseignant
<i>Barème</i>	Le barème se fait en fonction de la grille de notation que l'enseignant adopte. Il se fonde sur une échelle numérique allant de 0 à 10 ou 0 à 20. NB : la distribution des points est fonction de la valeur taxonomique des items.	Voir les formats des évaluations.	-existence: -lisibilité: -soin : -à jour :

Moment	Pendant l'apprentissage	- à la fin de l'apprentissage ; - après des séances d'apprentissage ou des leçons.	Pendant l'apprentissage
Définir le format	La structure repose sur un énoncé de trois à quatre consignes ou questions portant sur le contenu de la séance précédente ou une situation intégrant des consignes / questions.	La situation intégrant des consignes questions : -Information sur le contexte de la production des apprenants. -Consignes prenant en compte les quatre niveaux taxonomiques : *Consigne 1: niveau 1 ou niveau 2 *Consigne 2: niveau 3 *Consigne 3: niveau 4	Un contrôle portant sur la tenue des cahiers de cours et d'exercices de français. -existence -lisibilité -soin - à jour

Dans l'Enseignement Secondaire, le contrôle continu des connaissances se fait sous différentes formes : les interrogations (écrites ou orales) et les devoirs (surveillés ou libres).

I-1. L'interrogation orale ou écrite

Le contenu de l'interrogation orale ou écrite est constitué de notions étudiées pendant le cours précédent. L'interrogation écrite ou orale durera entre 15 et 20 minutes au premier cycle et entre 20 et 30 minutes au second cycle.

I-2. Le devoir surveillé

Les devoirs surveillés permettent d'identifier, au terme d'une période relativement courte (03 semaines à 01 mois), les notions maîtrisées ou non par les élèves. Ils servent à évaluer les apprentissages et permettent aux enseignants de procéder à une remédiation si nécessaire. (Ils évaluent l'élève, mais ils doivent être aussi l'ultime recours pour intervenir ou non sur les difficultés qu'ils révèlent.)

I-3. Le devoir commun ou de niveau

Il permet de situer l'élève et sa classe dans une population plus grande. Il permet également de faire le bilan des acquisitions des élèves sur une période relativement longue. Il sera rédigé avec le plus grand soin par une équipe de professeurs du Conseil d'Enseignement ou de l'Unité Pédagogique. C'est un exercice qui prépare les apprenants à l'évaluation certificative. Le devoir de niveau est conforme au format de l'épreuve à l'examen.

I-4. Les devoirs et exercices de maison.

Ce sont des activités d'apprentissage qui donnent l'occasion d'apprendre à faire et qui initient les apprenants à la recherche. Ils favorisent en outre, le travail en groupe et les échanges d'idées entre élèves. Ils doivent être corrigés en classe.

Les caractéristiques de ces différents outils d'évaluation sont consignées dans le tableau ci-dessous :

Critères	Exercice d'application	Interrogation orale ou écrite	Devoir surveillé // Devoir de niveau // Examen
Durée	Courte	Courte	Plus ou moins longue
Moment	Pendant l'apprentissage	Pendant l'apprentissage	- à la fin de l'apprentissage ; - après des séances d'apprentissage ou des leçons.
Complexité	Simple	Simple	Plus ou moins complexe
Corrigé	Présent	Présent	Présent
Barème	Absent	Présent	Présent
Périodicité	Permanente	Périodique	Périodique
Caractère	Sanction (note non chiffrée)	Sanction (note chiffrée)	Sanction (note chiffrée)
Nombre d'habiletés visées	Une ou deux	Une ou deux	Plusieurs
Buts principaux ou objectifs	- vérifier l'installation d'une ou de deux habiletés. - vérifier l'atteinte des objectifs ; - diagnostiquer les difficultés des apprenants ; - développer les capacités des apprenants.	Faire le point de l'acquisition de quelques habiletés.	Faire le point sur la somme des acquis de plusieurs apprentissages.

➤ Quelques règles pour élaborer un devoir

Dans l'Enseignement Secondaire, le devoir surveillé doit comporter des exercices progressifs portant sur des notions vues depuis sept (07) jours au moins et qui ont fait l'objet d'exercices traités en classe. Dans tous les cas, le professeur doit pouvoir traiter le devoir dans le tiers du temps accordé aux élèves. Il doit faire « cobayer » l'épreuve du devoir par un collègue enseignant du même niveau.

Les normes officielles du contrôle continu imposent d'administrer, par trimestre, deux (02) à trois (03) devoirs surveillés dont l'un au moins est un devoir commun au niveau du Conseil d'Enseignement (CE) ou de l'Unité Pédagogique (UP).

Trois (03) principes sont à observer dans la construction des formats d'épreuves.

➤ La prise en compte du profil de sortie

Le profil de sortie précise ce qu'une personne qui suit une formation peut mettre en œuvre au terme de cette formation. C'est sur cette base que cette personne sera ou non certifiée à la fin de sa formation. Il détermine ainsi la forme et le contenu de l'évaluation certificative qui aura lieu au terme de la formation, (Jonnaert et al, 2008).

Autant les apprentissages visent le profil de sortie des apprenants, autant les items d'évaluation doivent nécessairement viser ce même profil de sortie qui est clairement indiqué dans le programme éducatif.

➤ *Le respect de la taxonomie*

La taxonomie utilisée dans les programmes éducatifs indique aux enseignants(es) une « gradation » des activités d'apprentissage du niveau le plus simple au niveau le plus complexe (voir tableau des Habiletés / Contenus).

Cette complexification progressive des apprentissages doit être de mise dans les items d'évaluation desdits apprentissages. Chaque niveau supérieur du verbe d'action incluant le niveau inférieur, les consignes/questions doivent en tenir compte selon le type d'instrument d'évaluation et le niveau de complexité choisis.

Il s'agit des quatre (04) niveaux de la taxonomie simplifiée suivante :

- **1^{er} niveau** : la connaissance (verbe d'action : **Connaître** (*restituer un savoir ou reconnaître un élément connu*) ; Énumérer, Citer, Nommer, Définir, Localiser, Identifier... ;
- **2^e niveau** : la compréhension (verbe d'action : **Comprendre** (*reformuler ou expliquer une proposition ou un ensemble de propositions formulées dans la question*) ; décrire, expliquer, comparer, classer, démontrer, dire en ses propres mots... ;
- **3^e niveau** : l'application (verbe d'action : **Appliquer** (*utiliser adéquatement un code de langage dans des situations d'application, d'adaptation et de transfert*) ; Formuler, Calculer, Schématiser, Dessiner, Déterminer, Employer, Établir, Produire, Utiliser... ;
- **4^e niveau** : le traitement de la situation (verbe d'action : **Traiter** (*résoudre des tâches problématiques, organiser le traitement d'une situation, la traiter et porter un jugement critique sur les résultats*) ; Concevoir, Exposer, Résoudre, Exploiter, Analyser, Apprécier...

Exemple n° 2 : Tableau taxonomique de Ph. Jonaert

Les niveaux taxonomiques retenus en APC selon Ph. Jonnaert sont consignés dans le tableau suivant :

<i>Habileté</i>		<i>Description de l'habileté</i>	<i>Caractéristiques du résultat de l'action</i>
CONNAITRE ou manifester sa connaissance	<i>Arranger, Associer, Décrire, Définir, Énumérer, Étiqueter Identifier, Indiquer, Lister, Localiser, Mémoriser, Nommer, Ordonner...</i>	<u>Connaître</u> : restituer un savoir ou reconnaître un élément connu	La réponse à la question posée est un élément d'une terminologie, un fait, un élément d'une convention, une classification, une procédure, une méthode, etc. cette réponse est produite sans que la personne ne doive effectuer une opération.
COMPRENDRE ou exprimer sa compréhension	<i>Citer, Classer, Comparer, Convertir, Démontrer, Différencier, Dire en ses propres mots, Discuter, Donner des Exemples,</i>	<u>Comprendre</u> : reformuler ou expliquer une proposition ou un ensemble de	La réponse à la question posée est une reformulation des propositions dans un autre langage, par exemple un schéma, un graphique, un dessin, les

	<i>Expliquer, Exprimer, Reconnaître...</i>	propositions formulées dans la question.	propres mots de la personne, la réponse peut aussi se présenter sous la forme d'un complément d'informations que la personne apporte pour achever un texte lacunaire ou une proposition incomplète.
APPLIQUER ou utiliser un langage approprié	<i>Calculer, Classer, Découvrir, Dessiner, Déterminer, Employer, Établir, Formuler, Fournir Inclure, Informer, Jouer, Manipuler, Pratiquer, Modifier, Montrer, Produire, Résoudre, Utiliser...</i>	<u>Appliquer</u> : utiliser adéquatement un code de langage dans des situations d'application, d'adaptation et de transfert	Dans sa réponse à la question, la personne utilise un code approprié à la situation. La réponse peut aussi être l'adaptation d'un code à un autre code, le passage d'un schéma à un texte et vice versa, etc.
TRAITER UNE SITUATION	<i>Analyser, Choisir, Comparer, Dédire, Différencier, Disséquer, Distinguer, Examiner, Expérimenter, Illustrer, Noter, Organiser Reconnaître, Séparer, Tester, Adapter, Arranger Assembler, Collecter Communiquer, Composer Concevoir, Construire, Créer, Désigner, Discuter Écrire, Exposer, Formuler Intégrer, Organiser, Préparer, Proposer, Schématiser, Substituer, Argumenter, Choisir, Conclure, Évaluer, Justifier, Prédire, Traiter...</i>	<u>Traiter une situation</u> : comprendre une situation, l'analyser, connaître et appliquer les ressources utiles à son traitement, résoudre les tâches problématiques, organiser le traitement de la situation, la traiter et en porter jugement critique sur les résultats.	La réponse à la question témoigne d'un traitement réussi de la situation. La réponse peut aussi être un jugement critique porté sur les résultats d'un traitement d'une situation

➤ *La prise en compte des outils / instruments de l'évaluation formative*

Les instruments de vérification des apprentissages que nous utilisons pendant l'évaluation formative sont des TESTS OBJECTIFS et des TESTS SUBJECTIFS.

Au moment de l'évaluation sommative/certificative, il est recommandé de faire usage de tous ces outils/instruments utilisés pendant les apprentissages.

Le principe de la mise en œuvre de l'évaluation dans les mêmes conditions que l'apprentissage est alors observé : l'apprenant est moins perturbé. Et, pour l'enseignant, il est plus aisé de prendre en compte tout ou la majorité des champs de la taxonomie du tableau des Habiletés / Contenus.

II- FORMAT/STRUCTURES DES ÉVALUATIONS EN FRANÇAIS

Les formats d'évaluations renvoient à la typologie des exercices proposés aux évaluations des apprentissages. Ils donnent la structure des sujets des évaluations. Ils décrivent les différents types d'exercices, proposent la durée de l'évaluation et le barème de notation.

Nous identifions deux types de **structure en Français** :

❖ La structure classique ou traditionnelle

La structure repose sur un énoncé de trois (03) à quatre (04) consignes ou questions portant sur le contenu de la leçon ou de la séance précédente.

❖ La situation intégrant des consignes/questions

➤ La situation intégrant des consignes

- a) La situation donne des informations sur le contexte dans lequel doit s'inscrire la production des apprenants.
- b) Les consignes, au nombre de trois (3), prennent en compte les quatre niveaux taxonomiques selon le schéma suivant :
 - 1^{re} consigne: soit niveau 1, soit niveau 2 ;
 - 2^e consigne: niveau 3 ;
 - 3^e consigne: niveau 4.

Les sujets concernés par ce format sont :

Niveaux	Types de sujets
6 ^{ème}	La lettre personnelle, le récit, la description.
5 ^{ème}	Le portrait, le poème en vers libres.
4 ^{ème}	Le texte explicatif, le compte rendu de réunion, le dialogue argumentatif, la lettre officielle.
3 ^{ème}	Le texte argumentatif, l'article de journal.

➤ Le texte accompagné de consignes

Le texte-support est un extrait d'œuvre intégrale, un texte informatif ou un texte argumentatif. Ce format est applicable aux types de sujets suivants :

Niveaux	Types de sujets
5 ^{ème}	Le compte rendu de lecture.
4 ^{ème}	Le résumé de texte informatif.
3 ^{ème}	Le résumé de texte argumentatif.

❖ Les questions/ consignes du devoir d'expression écrite

Leur nombre, par sujet de devoir, n'excédera pas trois consignes afin d'être en conformité avec les formats des sujets du BEPC.

Chaque consigne doit être introduite par un verbe taxonomique.

Ces consignes doivent être bien hiérarchisées, c'est-à-dire du plus simple au plus complexe. Voir tableau ci-dessous :

Types de sujets	1^{ère} consigne (de niveau 1 ou 2)	2^{ème} consigne (de niveau 3)	3^{ème} consigne (de niveau 4)
La lettre personnelle	Elle porte soit sur l'identification du thème, soit sur le type de texte à produire.	Elle porte sur le statut du destinataire.	Elle invite à la production / rédaction du type de texte.
Le récit	Idem	Elle porte sur les péripéties, les personnages et les lieux.	Elle invite à la production / rédaction du type de texte.
La description	Idem	Elle porte sur le statut de l'objet (son caractère familier) ou du lieu (son caractère non animé ou animé).	Elle invite à la production / rédaction du type de texte.
Le portrait	Idem	Elle porte sur le type de portrait à réaliser (portrait simple / portrait complexe).	Elle invite à la production / rédaction du type de texte.
Le poème simple / Le poème complexe	Idem	Elle porte sur le type de poème à rédiger (poème simple / poème complexe).	Elle invite à la production / rédaction du type de texte.
Le compte rendu de lecture	Elle porte soit sur l'identification du thème, soit sur le type de texte à produire.	Elle porte sur le genre de texte.	Elle invite l'apprenant à rédiger sa production.
Le texte explicatif	Elle porte soit sur l'identification du thème, soit sur le type de texte à produire.	Elle porte sur le genre de texte explicatif (texte explicatif portant sur un phénomène naturel ou portant sur une pratique socioculturelle).	Elle invite à la production / rédaction du type de texte.
Le résumé de texte informatif	Elle porte sur la compréhension du texte.	Elle porte sur le vocabulaire.	Elle indique le volume et invite à résumer le texte au 1/3 de son volume initial avec une marge de plus ou moins 10%
Le compte rendu de réunion / de lecture	Elle porte sur les constituants du compte rendu de réunion / de lecture.	Elle porte sur les outils de la langue nécessaires pour rédiger un compte rendu de réunion / de lecture.	Elle invite l'apprenant à rédiger sa production.
Le dialogue argumentatif	Elle porte soit sur l'identification du thème, soit sur le type de texte à produire.	Elle porte sur les points de vue contradictoires.	Elle invite l'apprenant à rédiger sa production.

La lettre officielle	Elle porte sur l'identification soit du type d'écrit, soit de l'objet du texte à produire.	Elle porte sur le statut du destinataire (personne familière ou personne non familière).	Elle invite l'apprenant à rédiger sa production.
Le texte argumentatif	Elle porte soit sur l'identification du thème / du type de texte à produire soit sur le relevé de la thèse.	Elle porte sur la reformulation de la thèse à étayer/à réfuter ou sur la détermination d'une thèse contraire à celle qui a été proposée.	Elle invite l'apprenant à rédiger sa production. La 3 ^e question /consigne est du niveau 4. Elle invite à la production, au développement de la thèse à étayer/ réfuter.
Le résumé de texte argumentatif	Elle porte soit sur l'identification du thème / du type de texte à produire soit sur le relevé de la thèse.	Elle porte sur le vocabulaire.	Elle indique le volume et invite à résumer le texte au 1/3 de son volume initial avec une marge de plus ou moins 10%
L'article de journal	Elle porte soit sur l'identification du fait divers, soit sur l'identification du type de texte à produire (fait divers rapporté en tant que témoin oculaire, ou fait divers rapporté à partir de témoignages).	Elle porte généralement sur la détermination du statut du journaliste à partir de la situation (journaliste témoin oculaire ou non).	Elle invite l'apprenant à rédiger sa production/ à la rédaction du fait divers.
		NB : Prendre en compte également les faits d'écriture.	

1^{ère} partie : L'ÉPREUVE D'EXPRESSION ÉCRITE

LES TYPES D'ÉCRIT (DE LA 6^E À LA 4^E)

① *Lettre personnelle // poème en vers libre // texte explicatif // dialogue argumentatif // texte descriptif // portrait // lettre officielle // compte rendu de réunion*

1- Structure

Le sujet est une situation intégrant trois consignes.

Les questions/consignes au nombre de trois (cas de l'évaluation certificative), prennent en compte les quatre niveaux taxonomiques selon le schéma suivant :

- 1^{re} question/consigne : soit niveau 1, soit niveau 2.
- 2^e question/consigne : niveau 3.
- 3^e consigne : niveau 4

NB.

- Les deux premières questions/consignes aident à la compréhension du sujet ;
- La 3^e consigne invite à la production du type d'écrit.

2- Répartition des points

La répartition des points est la suivante :

- six points (6) aux questions/consignes avant la production,
- quatorze (14) points à la production elle-même.

Barème de notation : rédaction du type d'écrit à l'étude : <i>Lettre//poème //texte explicatif // texte argumentatif// texte descriptif// portrait//article de journal// compte rendu</i>		
Critères	Indicateurs	notes
Réponses aux questions / consignes	-Rédaction correcte des réponses ; -Justesse des réponses.	6pts
Structure du devoir	- Existence physique des trois parties ; - Respect de la structure interne de chaque partie ; - Disposition typographique.	3pts
Richesse du contenu	- Pertinence des domaines de réflexion ; - Exploitation des arguments liés au thème. - Enchaînement des idées	6pts
Qualité de l'expression	- Vocabulaire varié ; - Respect de la syntaxe (phrases bien élaborées).	3pts
Soin	- Propreté ; -Présentation physique.	2pts

② Le résumé du texte informatif en 4^{ème}

1- Configuration

L'épreuve comporte : Un texte suivi de 2 rubriques (questions/ résumé)

- un texte informatif d'environ **200 à 250** mots ;
- des questions /consignes au nombre de trois (3) tenant compte des niveaux taxonomiques :
 - la première rubrique porte sur les questions/ consignes à deux volets :
 - Compréhension ;
 - Vocabulaire.
 - la deuxième rubrique : la consigne invite à résumer au tiers de son volume le texte avec une marge de plus ou moins 10%.

2- Choix du texte

Le texte à proposer est un texte informatif de 200 à 250 mots. Il doit aborder un thème d'actualité ou un thème d'intérêt national ou mondial non encore dépassé.

3- Répartition des points

La répartition des points est la suivante :

- six points (6) aux questions/consignes avant la production ;
- quatorze (14) points pour le résumé.

③ Le compte rendu de lecture

1 -Structure

Le sujet est un texte suivi de trois consignes

2- Choix du texte

Un court chapitre de l'œuvre en cours d'étude, une œuvre du CDI, une œuvre étudiée l'année précédente ou un texte d'une ou de plusieurs pages (maximum 02 pages imprimées ou d'une quarantaine de lignes) formant une unité de sens. Il doit aborder un thème d'actualité.

3- Répartition des points

La répartition des points est la suivante :

- six points (6) aux questions/consignes avant la production ;
- quatorze (14) points pour le compte rendu.

Barème de notation : résumé du type d'écrit : compte rendu de lecture		
Critères	Indicateurs	Notes
Réponses aux questions / consignes	- Rédaction correcte des réponses	6pts
Pertinence	- Fidélité aux idées du texte ; - Respect du système d'énonciation ; - Concision et reformulation des idées.	08 pts
Utilisation correcte des outils de la langue	- Vocabulaire varié - Respect de la syntaxe (phrases bien élaborées)	2pts
Cohérence	- Respect de l'ordre des idées ; - Enchaînement logique des idées.	2pts
Soin / présentation	- Présentation physique, propreté, orthographe.	2pts

LES TYPES D'ÉCRIT LA CLASSE DE 3^e

1. LE TEXTE ARGUMENTATIF (SUJET DE RÉFLEXION)

Le sujet est une situation intégrant des consignes.

- La situation donne des informations qui renferment une opinion, une prise de position, une affirmation ou thèse sur un thème donné en rapport avec l'environnement de l'apprenant ou du candidat.
- Les consignes au nombre de trois (cas de l'évaluation certificative), prennent en compte les quatre niveaux taxonomiques selon le schéma suivant :
 - 1^{re} consigne : soit niveau 1, soit niveau 2
 - 2^e consigne : niveau 3
 - 3^e consigne : niveau 4
- L'épreuve invite à la production d'un texte argumentatif soit pour étayer un point de vue, soit pour réfuter un point de vue.

3. Durée : la durée de l'épreuve est de 02 heures.

4. Barème de notation

La répartition des points est la suivante :

- six (06) points aux consignes avant la production ;
- quatorze (14) points à la production elle-même.

Barème de notation :		
Critères	Indicateurs	notes
Réponses aux questions / consignes	- Rédaction correcte des réponses - Justesse des réponses	6pts
Structure du devoir	- Existence physique des trois parties - Respect de la structure interne de chaque partie - Disposition typographique	3pts
Richesse du contenu	- Pertinence des domaines de réflexion - Exploitation des arguments liés au thème - Enchaînement des idées	6pts
Qualité de l'expression	- Vocabulaire varié - Respect de la syntaxe (phrases bien élaborées)	3pts
Soin	- Propreté, -Présentation physique	2pts

2. LE RÉSUMÉ DU TEXTE ARGUMENTATIF

1- Configuration

L'épreuve comporte :

- un texte argumentatif de 300 mots ;
- des questions /consignes au nombre de trois (3) tenant compte des niveaux taxonomiques ;
 - la première rubrique porte sur les questions/ consignes à deux volets :
 - Compréhension ;

- Vocabulaire.
- la deuxième rubrique : la consigne invite à résumer au tiers de son volume le texte avec une marge de plus ou moins 10%.

2- Choix du texte

Le texte à proposer est un texte argumentatif de **300** mots. Il doit aborder un thème d'actualité ou un thème d'intérêt national et mondial non encore dépassé.

3- Barème de notation

La répartition des points est la suivante :

- six points (6) aux questions/consignes avant le résumé ;
- quatorze (14) points pour le résumé.

Barème de notation : résumé du type d'écrit : Texte informatif ou argumentatif		
Critères	Indicateurs	Notes
Réponses aux questions / consignes	- Rédaction correcte des réponses - Justesse de réponses	6pts
Pertinence	- Respect du volume avec une marge de + ou – 10% exigée - Respect du système d'énonciation - Concision et reformulation des idées - Fidélité aux idées du texte	08 pts
Utilisation correcte des outils de la langue	- Vocabulaire varié - Respect de la syntaxe (phrases bien élaborées)	2pts
Cohérence	- Respect de l'ordre des idées - Enchaînement logique des idées	2pts
Soin	- Présentation physique - Propreté	2pts

3.L'ARTICLE DE JOURNAL

1 -Structure

Le sujet est une situation intégrant trois consignes.

La situation indique :

- le contexte du fait divers ;
 - la circonstance : ce qui motive la production ou les ressources pour développer le fait divers ;
 - les consignes qui respectent les niveaux taxonomiques et qui indiquent les tâches à réaliser par les candidats.
- ✓ 1^{re} consigne : soit niveau 1, soit niveau 2. Elle porte soit sur l'identification du fait divers, soit sur l'identification du type de texte à produire (fait divers rapporté en tant que témoin oculaire, ou fait divers rapporté à partir de témoignages).
 - ✓ 2^e consigne (niveau 3) : elle porte généralement sur la détermination du statut du journaliste à partir de la situation.
 - ✓ 3^e consigne niveau 4) : elle invite à la production (rédaction) du fait divers.

2- Formulation de l'épreuve

Il existe différents types d'articles de journal mais c'est le fait divers qui est souvent mis à l'étude dans les programmes éducatifs et donc évalué. **Le fait divers** : c'est la narration d'un événement (accident, crime, vol, etc.).

Il s'agit :

- soit de rapporter en imaginant le fait divers sur la base du témoignage de ceux qui étaient présents au moment du déroulement de la scène ; dans ce cas, le fait divers est rapporté **au style indirect** ;
- soit de relater en imaginant le fait divers en tant que témoin oculaire **au style direct**.

3- Barème de notation

La répartition des points est la suivante :

- six (06) points aux consignes avant la production,
- quatorze (14) points à la production elle-même.

Barème de notation d'un article de journal:			
Critères pertinents à évaluer	Points	Indicateurs de réussite	Points
Réponses aux questions / consignes	06	-Rédaction correcte des réponses -Justesse des réponses	06
Structure du devoir	03	- Existence physique des cinq (05) parties	03
Richesse du contenu	06	- Pertinence des idées	03
		- Cohérence des idées	03
Qualité de l'expression	03	- Vocabulaire varié	02
		- Enchaînement des idées	01
Soin	02	- Devoir aéré et propre	02
		- Écriture lisible sans ratures	
Total des points	14		14

ÉLABORATION D'ÉVALUATION

❖ ÉLABORATION DE DEVOIR (TYPE PREMIER CYCLE)

➤L'ÉPREUVE D'ORTHOGRAPHE

SUPPORT DIDACTIQUE :

Viepp est tétanisé par la violence du froid qui lui laboure le corps. Il n'y a pas de mots pour qualifier cette espèce de métal invisible qui vous approche des doigts et du visage et vous injecte une infinité de petites pointes vicieuses. Le froid ne lâche jamais prise. Même quand il est midi et que le soleil brille de tous ses feux, il règne en maître, se moquant royalement de l'astre capital. Les nuits sont plus atroces, avec le ricanement du vent aux flancs de bicoques nichées dans les montagnes où l'on a déversé Viepp et d'autres survivants du naufrage. Après le cauchemar de la noyade, alors que Viepp espérait enfin toucher aux portes du paradis, le voici pleurant des larmes surgelées, dans l'indifférence d'une nuit amère.

L'enfer, Viepp se l'était toujours imaginé fait de feu et de braises, mais depuis son arrivée en Europe, il découvrait que la glace peut être tout aussi infernale que le feu. En fait, il réalisait que le chaud comme le froid, portés à l'extrême, ne sont que les deux faces d'une seule et même farce, celle de l'anéantissement de la vie.

La déception du jeune homme est vive. En plus du froid qui lui paralyse les membres, il y a cette ambiance inqualifiable de misère et de promiscuité qui règne sur le camp d'immigrés où l'on l'a déposé en attendant de statuer sur son sort. Le froid lui secoue certes les mâchoires, mais plus que la température, c'est le spectacle de la misère qui lui glace le sang. Comment se fait-il qu'au milieu du dénuement extrême de ce camp, l'on retrouve des blancs, de nombreux blancs tout aussi pauvres, sinon plus démunis que lui ?

Josué GUEBO, *Destins de clandestins*, Vallesse, 2018, Pp71-73.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir de ce texte, identifiez un extrait qui vous permettra d'élaborer une épreuve complète d'orthographe.

- Texte lacunaire avec corrigé et barème :
- Texte à trous (groupe 1), texte à fautes (groupe 2), texte à QCM (groupe 3)

L'ÉPREUVE D'EXPRESSION ÉCRITE

LE RÉSUMÉ DE TEXTE ARGUMENTATIF

NIVEAU : 3^{ème}.

Résumé de texte argumentatif

Support didactique :

DE LA GUERRE ET DE LA PAIX EN AFRIQUE

Avec la fin de la guerre froide, on aurait pu espérer que le monde s'engage dans la voie de la paix et de la solidarité humaine. Il est aujourd'hui évident que cet espoir est encore lointain.

L'Afrique, plus peut-être que les autres continents, est malade de la violence et de la guerre (...) violence politique, certes, avec son cortège de guerres civiles et de conflits frontaliers, mais aussi violence économique avec les diverses formes de prédation des richesses collectives péniblement rassemblées ; violence sociale également avec la paupérisation croissante des peuples et les formes les plus brutales d'exclusion ; enfin, violence culturelle avec les formes plus ou moins pernicieuses d'acculturation, en plus du fossé scientifique et technologique.

Ces formes multiples de violence constituent des menaces constantes contre la paix en Afrique parce que la violence ici débouche sur la guerre ou en crée les conditions objectives.

Au continent, comme à tous les peuples de la Terre, est proposée l'idée d'une éducation à la paix, c'est-à-dire l'acquisition, par apprentissage, d'un ensemble de comportements qui traduisent l'acceptation et le respect de l'autre dans sa différence comme dans sa liberté. Le refus de l'autre et le repli sur soi qui l'accentue, la volonté de puissance aux dépens de l'autre, seraient ainsi au cœur de la culture de guerre et de violence (...)

En fait, et c'est hypothèse ici, l'ignorance et la méconnaissance de l'autre accentuent nos différences et ne permettent pas de dialoguer, d'échanger et surtout de vivre ensemble en égaux. L'éducation à la paix est alors, dans cette approche, un apprentissage du vivre solidement ensemble.

Pierre KIPRE, *Afrique contemporaine* 2003/3 (N° 207), Page 133.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir de ce texte, élaborer une épreuve de résumé de texte argumentatif.

RÉDACTION D'UN TYPE D'ÉCRIT

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne 1 : Élaborez une épreuve de composition française de :

Niveau : 4^{ème}

La lettre officielle (groupe 3)

Niveau : 3^{ème}

Le texte argumentatif (groupe 4)

❖ ÉLABORATION DE DEVOIR (TYPE SECOND CYCLE)

ACTIVITÉ : PERFECTIONNEMENT DE LA LANGUE

SUPPORT DIDACTIQUE

KOUAME AMELAN

Aux femmes qui, en 1949, marchèrent sur la prison de Grand-Bassam.

Je sors de l'ombre

De l'oubli

Femme aux yeux brûlés.

Je te sors de la nuit des

esprits

de la nuit des cœurs

des tombes

des pyramides

de tous les décombres

Pour te replacer à la proue de notre vaisseau

sur le socle du temps.

Bernard B. DADIE, Hommes de tous les continents,
Editions CEDA / Présence Africaine, 1967.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir du texte de **Bernard B. DADIE, " KOUAME AMELAN "**, élaborer une épreuve de perfectionnement de la langue sur la communication.

ACTIVITÉ : EXPRESSION ÉCRITE

Premier sujet : LE RÉSUMÉ DE TEXTE ARGUMENTATIF

TEXTE SUPPORT 1 : Questions +Résumé+ Production écrite

Le travail

On a fait du travail une punition et une déchéance. Le travail, un châtiment et la misère de notre vie ! L'âge d'or de l'humanité, un temps de paresse et d'ignorance ! Je me révolte contre cette double pensée. Mais c'est ne point travailler qui eut été le grand malheur de l'humanité ; elle eut été alors vraiment condamnée et à ne rien savoir, et à ne point inventer, et à n'exercer ni son esprit ni sa volonté ; et la privation d'une telle tâche régulière et utile, loin d'être l'occasion d'un plaisir perpétuel, l'aurait privé de la haute et fine jouissance qui enveloppe le travail en cours et en sa fin. A ceux qui nieraient la beauté morale de ce travail, je rappellerai les paroles de l'historien Augustin Thierry qui, " aveugle et souffrant sans espoir et sans relâche " trouvait en ses heures de labeur sa suprême consolation.

Mais je repousse pareillement la théorie de ces optimistes modernes qui font du travail une manière de plaisir. Il y a plaisir à faire et à finir sa tâche. Mais le métier lui-même, par l'effort qu'il exige, par les doutes qu'il éveille est gros de peine et de fatigue. Cela est vrai non seulement de l'ouvrier manuel penché sur l'enclume et l'établi, mais de l'artiste qui cherche une forme inédite ou de l'historien qui cherche la vérité.

Douleur et joie se rencontrent également dans la vie du travail, comme elles accompagnent la vie de famille ou le patriotisme. Elles sont toutes à la fois la marque et la récompense de devoir que nous impose notre condition d'hommes.

Car le travail est une nécessité. Je ne dis pas une nécessité matérielle, un devoir envers soi-même. C'est ravalier le travail, rabaisser le métier ou la profession, que de voir une manière de soutenir sa vie, disons le mot, de gagner de l'argent.

Que l'argent, le gain, le salaire, soient indispensables à l'exercice d'une profession, cela va de soi : l'homme de métier a droit à une rémunération en échange de ce qu'il fournit. Mais ce salaire si important soit-il dans la vie d'un travailleur, n'est qu'un règlement de circonstance. La véritable signification de l'acte de travail apparaît dès qu'on examine son rapport avec l'ensemble des actes humains, dès qu'on regarde l'homme de travail au milieu de la nation. Et je dis que le travail est une nécessité sociale, un devoir envers sa patrie.

Le métier, la profession, c'est l'occupation habituelle d'un homme à l'effet d'être utile aux autres hommes. Labourer son champ, c'est préparer du pain pour la nourriture de tous ; extraire du charbon, c'est préparer du feu pour le foyer de tous ; étudier le passé, c'est préparer des vérités pour l'enseignement de tous. Qui dit travail, dit service rendu. Quiconque travaille produit sa part possible des choses nécessaires à la société. Car je ne me figure pas un laboureur qui ne sèmerait du blé que pour lui-même, un mineur qui ne retirerait du charbon que pour sa famille, historien qui ne lirait les documents que pour son instruction personnelle. Non ! La profession, telle que je la conçois, et la mienne aussi bien que le plus manuel des métiers, la vie laborieuse, à côté du geste professionnel, doit s'ouvrir au désir du bien de tous. Découvrir la vérité sur le passé et ne point la transmettre, c'est manquer à son devoir d'homme. Vous qui, par vos forces,

vos facultés, votre éducation, pouvez donner à l'humanité du blé, du charbon, de la science, vous n'avez pas le droit de le lui refuser. Le métier pour chacun de nous, c'est notre manière d'être un homme et de rendre des services d'homme dans la société humaine.

Travail et société humaine sont deux énergies solidaires ; l'une ne progresse sans l'autre. A dire toute ma pensée, le travail est pour l'ensemble de l'humanité ce qu'est l'âme pour chacun de nous, ce qu'est l'amour pour la famille, le souffle divin qui anime et fait vivre.

660 MOTS.

CAMILLE JULLIAN, *Jeune Afrique*, Nov. 2008.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir de ce texte, élaborer une épreuve de résumé de texte argumentatif.

DEUXIÈME SUJET : LE COMMENTAIRE COMPOSÉ

Texte support N° 1

(L'année 1946 est une période très cruelle pour Paul ÉLUARD qui assiste à la mort subite de Nusch, sa deuxième femme qu'il adore.)

« Ma morte vivante »

Dans mon chagrin rien n'est en mouvement
J'attends personne ne viendra
Ni de jour ni de nuit
Ni jamais plus de ce qui fut moi-même

Mes yeux se sont séparés de tes yeux
Ils perdent leur confiance leur lumière
Ma bouche s'est séparée de ta bouche
Ma bouche s'est séparée du plaisir
Et du sens de l'amour et du sens de la vie
Mes mains se sont séparées de tes mains
Mes mains laissent tout échapper
Mes pieds se sont séparés de tes pieds Ils
n'avanceront plus il n'y a plus de routes
Ils ne connaîtront plus mon poids ni le repos

Il m'est donné de voir ma vie finir
Avec la tienne
Ma vie en ton pouvoir
Que j'ai crue infinie

Et l'avenir mon seul espoir c'est mon tombeau
Pareil au tien cerné d'un monde indifférent
J'étais si près de toi que j'ai froid près des autres.

ÉLUARD, *Le temps déborde*, (1947).

Vous ferez de ce texte un commentaire composé. Sans dissocier le fond de la forme, vous pourrez, par exemple, étudier les moyens par lesquels l'auteur exprime son amour et sa douleur.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir de la grille d'appréciation d'une évaluation, analysez cette épreuve de commentaire composé et si besoin est, proposez une reformulation.

TROISIÈME SUJET : LA DISSERTATION LITTÉRAIRE

Sujet n°1

« La poésie, écrit Lamartine dans son roman *Graziella*, n'a pas d'écho plus sonore et plus prolongé que le cœur de la jeunesse où l'amour va naître (...) »

Jeunes que vous êtes, en quoi consiste pour vous le plaisir de lire de la poésie ? Justifiez votre analyse par des exemples précis tirés des poèmes que vous connaissez et aimez.

RCI, BAC 91.

Sujet n° 2

Dans la revue " *Notre Librairie*" n°7 (avril - mai 1984), Maryse Condé écrit : « La littérature est là pour nous faire penser, réfléchir, traduire l'angoisse que les individus portent en eux. Elle est là aussi pour nous faire rêver et cela, nous l'avons trop souvent oublié. »

Commentez et discutez cette assertion en vous aidant des œuvres littéraires que vous avez lues.

RCI, BAC 92.

Sujet n° 3

« Les livres ne remuent pas le monde, mais ils le conduisent secrètement. Les moyens violents ont des effets sensibles, mais peu durables ».

Que pensez-vous de cette affirmation d'Etienne de SENANCOUR ?

RCI BAC 94.

Sujet n° 4

« Les personnages des œuvres exaltent nos rêves, incarnent notre désir d'échapper aux limites d'une vie terne pour accéder à la lumière, notre volonté de quitter les bas-fonds pour les hauts espaces, notre passion de souveraineté ».

En vous appuyant sur des œuvres lues ou étudiées, expliquez et discutez les propos de Philippe Sellier.

RCI, BAC 95.

Sujet n° 5

« La poésie dévoile dans toute la force du terme. Elle montre nues, sous une lumière qui secoue la torpeur, les choses surprenantes qui nous environnent et que nos sens enregistraient machinalement. »

Expliquez et commentez cette réflexion de Jean Cocteau, (Les textes littéraires généraux. A. Chassang et Senminger).

RCI, BAC 96.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir de la grille d'appréciation d'une évaluation, analysez ces sujets de dissertation littéraire et si besoin est, proposez une reformulation.

Annexe

GRILLE D'APPRÉCIATION D'UNE SITUATION D'ÉVALUATION

CRITÈRES	INDICATEURS
Lisibilité	La mise en page/présentation générale (durée, série, coefficient, annotations, documents autorisés...)
	Les caractères de la police
	La qualité de la langue (syntaxe, choix du vocabulaire)
	La clarté de la formulation des consignes
	La cohérence sémantique (absence de contradiction)
La structure du sujet	Le respect du format de l'épreuve
	La hiérarchisation des niveaux taxonomiques
La pertinence	L'adéquation avec le profil de sortie et le programme (proportion importante)
	Congruence : évaluation effective des habiletés installées
	La qualité du support (littéraire, esthétique, argumentatif...)
	La précision des critères/affectation des points aux critères
	L'accessibilité de l'épreuve
	L'indépendance des items
	L'absence de biais et de stéréotypes discriminatoires

LE COMPTE RENDU DE DEVOIR AU PREMIER CYCLE

Comme l'indique la dénomination de l'activité, il s'agit de rendre compte aux élèves, des résultats des productions auxquelles ils ont été soumis à travers des sujets d'évaluation sommative. De ce point de vue, l'activité concerne aussi bien la rédaction que la dictée suivie de questions qui sont les seules activités du premier cycle pour lesquelles les instructions officielles en vigueur prévoient des évaluations sommatives.

Ces deux activités, avant d'être menées en classe, nécessitent une préparation en amont selon une démarche appropriée.

1. Le compte rendu de devoir de Composition française

a. Objectifs de l'activité

- Donner aux élèves conscience de leurs lacunes, telles qu'elles sont apparues dans le devoir.
- Remédier aux lacunes relevées.

b. Volume horaire consacrée à l'activité

 **En 6^e/5^e** : 1h ; la 2^e heure devra être consacrée à la préparation de la dictée de la semaine suivante ou à des exercices de renforcement.

 **En 4^e/3^e** : 1h30 ; les dernières 30 minutes seront consacrées à des exercices divers.

A. Le principe du compte rendu de composition française

A partir des productions des élèves, tendre vers la saisie globale des techniques sûres afférentes aux différentes parties du type d'écrit impliqué par le sujet. Selon les productions des élèves, le corrigé peut porter sur :

- Comment construire une introduction, une conclusion ?
- Comment construire une narration, une description ?
- Comment insérer des citations du texte ?

a. Préparation du compte rendu de devoir

Pour une préparation efficace du compte rendu de devoir, le professeur peut adopter la stratégie des fiches indiquée par Gilberte Niquet dans *Enseigner le Français, pour quoi ?* Hachette 1987.

Fiche 1 : Identification des séquences (aspects à prendre en compte)

Aspects à prendre en compte	Appréciation		
	Bon	Intermédiaire	Mauvais
<i>Introduction / point d'ancrage</i>			
<i>Développement</i> <i>-séquences : narrative, descriptive, dialogue</i> <i>-cohérence du résumé</i> <i>-insertion des citations</i> <i>-etc.</i>			

Fiche 2 : Identification des noms des élèves dont les copies présentent des aspects intéressants pour le corrigé.

Séquences ou aspects à prendre en compte	Appréciation		
	Bon	Intermédiaire	Mauvais
<i>Introduction</i>			
<i>Développement</i>			
<i>Conclusion</i>			

Ces fichiers permettent à l'enseignant de disposer d'éléments pour élaborer son corrigé ; il n'est donc pas obligé de relire toutes les copies pour y opérer un choix.

Avec ces fiches, il prend en cible, pour le compte rendu, les parties du texte qui lui semblent importantes, compte tenu du sujet donné et de la façon dont les élèves y ont réagi (introduction ? développement ? conclusion ?).

b. Démarche

- 1) *Écrire au tableau le sujet (la situation d'évaluation) qui fait l'objet de la correction, sauf cas du résumé de texte.*

❖ Remarques générales

Elles ont pour but d'orienter la correction. Il s'agira de dire ce qui n'a pas été réussi au plan de la forme (orthographe, grammaire, syntaxe, organisation du devoir...) et du fond.

1. Phase négative ou corrigé de la forme (10 à 15 mn).

Il s'agit de corriger les fautes de vocabulaires, de syntaxe, de grammaire et d'orthographe retenues à partir de critères retenus tels :

- La fréquence dans les copies
- L'importance par rapport à l'usage
- Lien avec le programme de grammaire (les notions grammaticales étudiées).

Activités : faire faire des exercices (substitution, transformation, etc.)

Soit le professeur dit oralement la production de l'élève contenant la faute (sans nommer l'élève fautif) et fait identifier celle-ci pour la faire corriger, soit il écrit au tableau une phrase portant sur l'élément à corriger et, par un jeu d'exercices divers, invite les élèves à faire l'usage correct de cet élément. Pour les fautes telles : constructions verbales, concordance des temps, omission de l'article, on pourrait accorder plus de place aux manipulations orales.

2) Phase positive ou correction du fond (35 à 40 min) :

Elle passe, selon le sujet, par les étapes ci-dessous :

6è/5è	4è/3è	4è/3è (Résumé de texte)
1/ Compréhension du sujet ○ Faire identifier les deux parties du sujet ; ○ Faire expliquer les mots clés. ○ Faire répondre aux questions/consignes	1/ Compréhension du sujet ○ Faire identifier les deux parties du sujet ; ○ Faire expliquer les mots clés. ○ Faire répondre aux questions/consignes	1/ Compréhension du sujet ○ Relecture du texte ; ○ Vérification de la compréhension.
2/ Recherche des idées et élaboration du plan	2/ Recherche des idées et élaboration du plan	2/ Mise en place des éléments du résumé. ○ Recherche des idées essentielles ; ○ Coordination des idées retenues.
3/ Rédaction collective du paragraphe ou de la partie qui n'a pas été réussie.	3/ Rédaction collective du paragraphe ou de la partie qui n'a pas été réussie.	3/ Correction collective de la partie qui n'a pas été réussie.
4/ Remise des copies et lecture éventuelle de la meilleure copie.	4/ Remise des copies et lecture éventuelle de la meilleure copie.	4/ Remise des copies et lecture éventuelle de la meilleure copie.
5/ Correction individuelle	5/ Correction individuelle	5/ Correction individuelle

B/ Le compte rendu du devoir d'orthographe

1) Objectifs de l'activité

- Donner aux élèves conscience de leurs lacunes, telles qu'elles sont apparues dans le devoir ;
- Améliorer leur orthographe en renforçant leurs automatismes.

2) Démarche

a) Correction collective

- Points d'orthographe abordés dans la préparation mais insuffisamment maîtrisés par l'ensemble de la classe : le professeur renforce à l'aide d'exercices et de manipulations les mécanismes insuffisamment acquis.

Exemple (accord du participe passé) : « les meurtriers ont été condamnés ». Les élèves sont invités à produire des phrases sur le même modèle, puis à reconnaître l'auxiliaire et à accorder le participe passé. L'ensemble de la classe participe à l'élaboration de ces phrases, puis tous écrivent la forme correcte dans leurs cahiers.

- Autres difficultés auxquelles se sont heurtés un nombre plus ou moins grand d'élèves : là encore, la correction s'effectuera à partir d'exercices appropriés, que le professeur aura choisis judicieusement. Une fois le point d'orthographe éclairci, on en montrera l'illustration dans le texte de la dictée.
- Le texte de la dictée devra être repris intégralement, de la première ligne à la dernière ligne, afin que les graphies soient chaque fois signalées.

Rappelons qu'il est maladroît de demander à un élève de reproduire au tableau, devant tous ses camarades, une faute qu'il a commise dans sa copie : outre qu'une telle pratique contribue à renforcer la faute chez son auteur, elle est inutilement humiliante.

b) Correction individuelle

L'élève corrige ses fautes, en portant dans la marge la graphie juste. Le professeur veillera à ce que la forme entière apparaisse. Exemple : l'élève écrira « il finit par avouer » et non « avouer » tout seul. Toutes les fautes seront corrigées, sauf si leur nombre est considérable : les élèves concernés, particulièrement faibles en orthographe, ne corrigeront pas qu'une dizaine de fautes et recopieront éventuellement, sans faute, une phrase dans laquelle ils ont rencontré de nombreuses difficultés. Il s'avère inutile de faire recopier la dictée par les élèves qui ont obtenu zéro, ceux-ci, découragés, commettent souvent : de nouvelles erreurs. En effet, le but de cette correction n'est pas de « sanctionner » les plus faibles, mais d'améliorer leur orthographe.

Cependant cette correction individuelle ne sera efficace que si un sérieux contrôle est effectué par le professeur.

FORMAT/STRUCTURES DES ÉVALUATIONS AU 2ND CYCLE

DEVOIRS SURVEILLÉS

Niveaux	Types de sujets
2 ^{de}	Le résumé de texte argumentatif. Le commentaire composé
1 ^{re}	Le résumé de texte argumentatif Le commentaire composé La dissertation littéraire
Tle	Le résumé de texte argumentatif Le commentaire composé La dissertation littéraire

LE PREMIER SUJET : QUESTION+ RÉSUMÉ+ PRODUCTION ÉCRITE

Dénomination : le résumé de texte argumentatif

L'exercice porte sur un texte argumentatif.

A- Le texte

- **Typologie** :
 - un texte argumentatif structuré en paragraphes avec des connecteurs logiques,
 - un texte d'actualité présentant un intérêt pour les élèves.
- **Volume** : le volume du texte à résumer est précisé.
 - en 2nde : 500 mots environ ;
 - en 1^{ère} : 600 mots environ ;
 - en Tle : 600 à 800 mots environ.
- **Références du texte** : les références du texte doivent être clairement indiquées. (*auteur ; titre de l'œuvre ; date de publication ; notes éventuelles et, si besoin est, indications sur le contexte précis dans lequel le passage prend sens.*)
- **Thématique** : les thèmes des textes ne doivent pas être marqués par une idéologie politique ni religieuse ou présenter des stéréotypes discriminatoires.
- **Niveau de langue** accessible.

B-Les volets de l'exercice

L'exercice comporte **trois volets** :

Le premier volet : les questions / consignes sur le texte à résumer.

Deux ou trois questions / consignes de vocabulaire et de compréhension portant sur :

- le système énonciatif ;
- le lexique et l'organisation lexicale ;
- l'organisation argumentative : schéma argumentatif et stratégie argumentative.

Le deuxième volet : le résumé de texte

Dans cette partie le candidat est invité à résumer le texte au 1/4 de son volume, avec une marge de tolérance de plus ou moins 10%.

Le troisième volet : la production écrite

Le sujet est composé d'une citation tirée du texte et d'une consigne précise invitant le candidat à **étayer** ou à **réfuter** l'argumentation.

Le barème de notation du Résumé du texte argumentatif

CRITERES	BARÈME Questions	BARÈME Résumé	BARÈME Production écrite	BARÈME
• Pertinence				8pts
-Rédaction correcte des réponses -Justesse des réponses	2pts			
-Respect de la technique du résumé		3pts		
-Qualité des arguments et illustrations			3pts	
• Correction de la langue	2pts	2pts	2pts	6pts
• Cohérence sémantique		2pts	2pts	4pts
• Originalité de la production		1pt	1pt	2pts
Total	4pts	8pts	8pts	20pts

DEUXIÈME SUJET : COMMENTAIRE COMPOSÉ

1. Le texte

Les critères de choix du texte sont :

1.1. Typologie :

- un texte littéraire retenu pour ses qualités et sa thématique pertinente ;
- un texte relevant des divers genres littéraires : poésie, roman, théâtre ;
- un texte cohérent constituant une unité de sens.

1.2. Volume

- un texte d'une vingtaine de lignes ou de vers ou un texte de 40 lignes au plus pour un passage tiré d'une pièce de théâtre.

1.3. Références du texte

- un texte accompagné de toutes les références et indications indispensables : *auteur ; titre de l'œuvre ; date de publication ; notes éventuelles et, si besoin est, indications sur le contexte précis dans lequel le passage prend sens.*

2. Le libellé

Le libellé doit énoncer clairement les centres d'intérêt et inviter à rédiger entièrement un commentaire composé.

Les consignes devront s'exprimer à la deuxième personne du pluriel de l'impératif présent (devoirs de classe ou de niveau, examens blancs, Baccalauréat).

NB : la formulation conseillée est : *Faites un commentaire composé de ce texte ...*

La formulation à proscrire est : *Faites de ce texte un commentaire composé ...*

3. Le barème de notation d'un commentaire composé

CRITÈRES	BARÈME
• Pertinence	8pts
- Production en adéquation avec le type d'écrit	4pts
- Respect de la technique du commentaire composé	4pts
• Correction de la langue	6pts
• Cohérence sémantique	4pts
• Originalité de la production	2pts
Total	20 pts

NB :

⇒ En 1^{ère} et Tle : Au terme de l'apprentissage, l'enseignant proposera une évaluation dans le format / structure d'une évaluation certificative (Durée : 4 heures)

⇒ En 2^{nde} : l'enseignant proposera un commentaire composé partiel : l'introduction et un seul centre d'intérêt. (Durée : 2 heures)

TROISIÈME SUJET : DISSERTATION LITTÉRAIRE

1. **Typologie** : La dissertation littéraire porte sur une problématique littéraire, c'est-à-dire une question relative à la littérature : le roman, la poésie et le théâtre.

2. **Problématiques littéraires**

La plupart des sujets tourne autour de trois grands axes de réflexions :

- La perspective de l'auteur : Pourquoi écrit-on ? Comment écrit-on ? Pour qui écrit-on ?
- L'œuvre elle-même : Présente-t-elle une vision réaliste ou imaginaire du monde ?
- La perspective du lecteur : Que recherche-t-on dans la lecture ? Comment lire ?

3. **Consigne : expliquez et discutez.**

4. **Références de la citation** : une citation accompagnée de toutes les références et indications indispensables : *auteur ; titre de l'œuvre ; date de publication et, si besoin est, indications sur le contexte précis dans lequel elle prend sens.*

NB : le vouvoiement est utilisé dans la formulation des sujets d'évaluation.

5. **Barème de notation d'une dissertation littéraire**

NB :

CRITÈRES	BARÈME
• Pertinence	8pts
- Production en adéquation avec le type d'écrit	4pts
- Respect de la technique de la dissertation littéraire	4pts
• Correction de la langue	6pts
• Cohérence sémantique	4pts
• Originalité de la production	2pts
Total	20 pts

⇒ En

Terminale : Au terme de l'apprentissage, l'enseignant proposera une évaluation dans le format / structure d'une évaluation certificative (Durée : 4 heures)

⇒ En Première : Une dissertation littéraire partielle : l'introduction, une partie du développement (expliquer ou discuter) et une conclusion. (Durée : 3 heures)

MODULE 10 :

TECHNIQUES D'ANIMATION DE LA CLASSE

Objectifs : À la fin de la séance, les auditeurs doivent être capables de/ d' :

- identifier les différents types de question,
- poser des questions précises,
- donner des consignes précises,
- apprécier judicieusement les réponses,
- pratiquer la méthode active.

On parle de méthode active par opposition à la méthode magistrale (du latin Magister= maître). Autrefois, l'enseignant était considéré comme le seul détenteur de la vérité, l'alpha et l'oméga de tout. Il venait déverser son savoir sur l'élève qui, passivement, devait retenir ce qu'il pouvait. *On attendait de lui, non pas qu'il fasse preuve d'intelligence, mais qu'il ait une bonne mémoire* ; l'accent était donc mis sur sa faculté de mémorisation.

Cette méthode ayant montré ses limites, les pédagogues ont alors eu recours à la méthode dite active. Il convient donc d'avoir une idée précise sur ce qui fonde cette approche, à savoir le questionnement, les consignes et le renforcement. En effet, le questionnement et les consignes sont des stratégies d'apprentissage qui, au-delà du fait qu'elles *impliquent l'apprenant dans la construction de ses propres savoirs*, ont quelques spécificités respectives.

I. Le questionnement

On part du postulat que l'élève est un être capable de réflexion et de jugement. Partant de ce fait, on instaure un véritable dialogue avec lui à partir d'un questionnement judicieux. Nous nous intéresserons donc, ici, à la typologie des questions et à leur formulation.

1. la typologie des questions

Les questions fermées

Ce sont des questions très limitées à réponse brève. Elles ne demandent qu'une seule réponse (oui /non).

Exemple 1 : Est-ce que vous croyez que le singe est sincère lorsqu'il invite le crabe à déjeuner ?

Exemple 2 : Est-ce que le sujet est resté à la même place lorsque nous passons de la forme affirmative à la forme interrogative ?

Les questions fermées commencent généralement par “**est-ce que**” ; elles sont aussi perceptibles dans le ton qui est employé.

Les questions à choix multiple ou questions cafétéria

Ce sont les questions fermées qui offrent un choix multiple mais limité ; la réponse figure nécessairement dans l'échantillon proposé.

Exemple : Pensez-vous qu'Okonkwo est un personnage intéressant, peu intéressant ou pas du tout intéressant ?

Les questions informatives

Ce sont des questions fermées qui permettent de faire le tour d'un sujet ou de recueillir à son propos des informations essentielles.

Exemple 1 : De quoi s'agit-il dans le texte ?

Exemple 2 : De qui est-il question ?

Exemple 2 : À quel endroit précis l'événement a-t-il lieu ?

les questions ouvertes

*Le véritable dialogue avec la classe ne se déroule que par l'intermédiaire des **questions ouvertes** : elles sont dites ouvertes parce qu'elles n'appellent pas une réponse évidente mais plusieurs réponses possibles.*

Exemple 1 : Quel sentiment anime le singe lorsqu'il invite le crabe à déjeuner ?

Exemple 2 : Quels changements constatez-vous lorsque nous passons de la forme affirmative à la forme interrogative ?

2. L'usage des différents types de questions

• Questions à privilégier

Toute activité de français vise à donner à l'élève une autonomie d'action et de réflexion ; il est donc évident que les questions ouvertes qui obligent l'élève à s'engager personnellement sont indiquées pour atteindre cet objectif. Formuler des questions ouvertes est aussi un exercice difficile pour l'enseignant car cela exige qu'il fasse preuve de beaucoup de vigilance. Il ne doit pas rester rivé à sa préparation ; il doit savoir préférer à ses propres réponses certaines de celles que lui fournissent les élèves. Il doit également apprendre à reformuler ses questions. L'adage populaire nous fait dire que **la répétition est une vertu pédagogique**. C'est plutôt la reformulation. Il est donc nécessaire d'apprendre à reformuler les questions : le bon enseignant se voit dans sa capacité de reformulation de ses questions.

Exemples de reformulation

Exemple 1 : Pourquoi le singe invite-il le crabe à déjeuner ? Quel est le sentiment qu'il éprouve alors pour le crabe ?

Exemple 2 : Intéressons-nous aux pronoms personnels sujets. Que se passe-t-il lorsque nous passons de la forme affirmative à la forme interrogative ? (Tu viendras me voir à mon retour. Viendras-tu me voir à mon retour ?)

• Questions à utiliser modérément

De façon générale, il faut avoir très peu recours à toutes formes de questions fermées qui donnent l'illusion au professeur que la classe participe admirablement au déroulement de la séance. Toutefois, dans la dynamique d'une animation de classe, en cas de blocage, suite à une question adéquate, une reformulation rapide sous forme de question fermée peut être un tremplin pour revenir à la question de départ et permettre aux élèves d'y répondre de manière pertinente.

• Questions à éviter

Il ne s'agit même pas de question à proprement parler, mais d'une caricature de participation. En effet, certains professeurs ont pour tic de langage de laisser finir leurs phrases par les élèves : (*on appelle cela "le tic de l'instituteur"*)

Le professeur : Quand il sort de l'eau, il ne trouve plus ses vê ...

Les élèves : ... tements

3. la formulation des questions

Au plan morphosyntaxique on peut utiliser :

✓ L'interrogation directe

Exemple : Que feriez-vous si vous étiez à la place de cet élève qui vient d'être injustement puni ?

✓ L'interrogation indirecte

Exemple : Je voudrais savoir s'il vous est arrivé de subir une injustice.

Dans tous les cas, la formulation des questions est en rapport avec celle du registre de langue à observer en situation de classe et de l'âge mental des apprenants. Le questionnement comme stratégie d'enseignement doit être utilisé avec intelligence pour être efficace ; ce qui signifie qu'il doit être utilisé à un rythme qui laisse le temps de réflexion et de recherche aux élèves invités à y répondre. Le questionnement doit être surtout diversifié pour éviter la monotonie.

II. Les consignes

Ce sont des indications de recherche données par l'enseignant ; la consigne invite donc l'apprenant à exécuter une tâche en autonomie c'est-à-dire qu'il donne la possibilité à l'apprenant de mobiliser ses savoirs, ses savoir-faire et savoir-être pour effectuer le travail demandé. Elle se particularise par son caractère injonctif ou suggestif.

Exemple :

- Relevez tous les connecteurs logiques du paragraphe 1.
- Je vous invite à lire en silence le texte pour repérer et expliquer les verbes à l'infinitif.

Pour être dynamique et constructif, un cours doit être rythmé par l'usage en alternance des consignes de travail et le questionnement qui favorisent la mise en éveil et la participation active des apprenants.

III. L'appréciation- le renforcement

Ce sont deux stratégies d'enseignement qui visent à susciter la motivation des apprenants. L'appréciation ou le renforcement est le jugement que le professeur porte sur une réponse donnée à une question ou une consigne de recherche. Il doit donc être à l'écoute de ses élèves. Il doit toujours donner une appréciation adaptée à la qualité de la réponse obtenue parce qu'en fait l'appréciation doit permettre à l'élève d'être situé sur sa compréhension de la question ou de la consigne. Elle est aussi une source de motivation pour une participation plus grande de l'élève au déroulement de la séance.

1. le renforcement

Le renforcement consiste à encourager un comportement souhaité par une récompense ou un compliment. Il peut revêtir plusieurs formes :

- **verbal** : « bien », « vous êtes sur la voie »
- **non verbal** : un regard ou un geste adressé à l'apprenant pour montrer l'acquiescement.

Le renforcement de la participation peut être favorisé par d'autres stratégies, par exemple :

- *désigner nommément l'élève ;*
- *responsabiliser l'apprenant commis à l'exécution d'une tâche en s'effaçant pour suivre discrètement l'accomplissement de la tâche ;*
- *remercier l'apprenant à la fin de l'exécution de la tâche.*

3. l'appréciation

L'appréciation (qui consiste à porter un jugement valorisant ou dévalorisant) accroît le renforcement ; et, pour lui permettre de jouer son vrai rôle, l'appréciation doit être *en congruence avec la réponse donnée*.

Il ne faut pas tomber dans l'erreur que commettent très souvent les jeunes enseignants qui, sous prétexte de ne pas frustrer leurs élèves, disent invariablement « **bien** » même quand la réponse est mauvaise ; d'autres ne font aucun commentaire, se contentant de rechercher un éventuel élève qui pourrait sauver la situation. Quand la réponse est mauvaise, il faut le dire franchement à l'élève afin qu'il continue ses recherches.

Par exemple :

- ✚ °non ce n'est pas la bonne réponse, quelqu'un d'autre ?
- ✚ réponse incomplète : quelqu'un peut-il compléter la réponse donnée par un tel ?
- ✚ bonne réponse : bien, très bien, excellente réponse...
- ✓ être variée

L'appréciation doit être variée pour éviter la monotonie.

Par exemple : bien, très bien, bonne réponse, bonne intervention, etc.

✓ éviter de choquer

Il faut savoir rejeter une réponse sans chercher à ridiculiser l'élève ou à l'humilier.

Exemple 1 : « Votre réponse est vraiment idiote » ou « Vous êtes le plus nul de cette classe »

Avec la méthode active, le maître n'est plus le détenteur exclusif du savoir, il cesse d'être omniscient pour devenir un véritable animateur. De même l'élève, n'est plus cet être passif, mais il participe désormais pleinement au processus d'apprentissage. C'est, d'ailleurs, à juste titre qu'on préfère de plus en plus le terme d'apprenant à celui d'élève.

NB : Voir module transversal n°4 : les stratégies pédagogiques pour plus d'information sur les stratégies, les techniques et moyens.

LA GESTION DU TEMPS

Objectifs : À la fin de la séance, les auditeurs doivent être capable de :

- ⇒ répartir correctement les différentes activités sur l'emploi du temps ;
- ⇒ gérer correctement le temps consacré à une séance.

I. La gestion de l'emploi du temps et répartition horaire

L'emploi du temps remis au professeur n'est qu'un canevas de travail ; il appartient au professeur de le meubler en y faisant figurer toutes les activités qui constituent la classe de français. La répartition des activités dans l'emploi du temps doit tenir compte de paramètres tels :

- Le respect des instructions officielles, notamment le volume horaire par activité et par niveau
- La psychologie des élèves en tenant compte, dans la répartition des activités, des moments de réceptivité pour les apprenants de telle ou telle activité. Par exemple, est-il plus aisé pour l'enseignant et les apprenants de prévoir une leçon de grammaire de 13 heures à 14 heures, si l'emploi du temps indique qu'à cette heure est prévue une activité de français ?

En somme, dans la gestion de l'emploi du temps, il sera question de répondre aux questions suivantes :

- *À quelle période de la journée les élèves sont-ils réceptifs ?*
- *Et quelle activité conviendrait-il de mener ?*
- *À quelle période de la journée les élèves sont-ils moins réceptifs ?*
- *Quelle activité doit-elle être programmée pour les intéresser ?*

Enfin la gestion de l'emploi du temps commande que l'on se conforme à la planification établie par l'administration et que l'on ne prenne pas la liberté d'opérer à l'insu de l'administration les changements qu'on aurait voulu. Voici ce qui se fait habituellement :

II. la gestion de la séance

Une séance bien gérée est une séance qui s'achève dans le temps imparti à l'activité. Il s'agit donc d'éviter

- soit d'achever le cours largement avant la fin de l'heure impartie et, pour combler le vide, de se livrer à des improvisations ou
- soit d'aboutir à des séances inachevées.

En général, dans la gestion de la séance, deux dimensions sont à considérer :

a) La durée de la séance

La bonne gestion de la séance commande que l'enseignant ait :

- *préparé son cours;*
- *défini des objectifs pédagogiques et qu'il ne les perde pas de vue;*
- *choisi les stratégies d'enseignement et d'apprentissage en rapport avec les objectifs définis;*
- *fait preuve de discernement et de vigilance pour ne pas laisser entrainer dans des digressions.*

En français, la durée de la séance est de 1 heure ou 2 heures ; mais en réalité, l'on dispose rarement de ce temps. Il faudrait ne considérer avec beaucoup d'optimisme, que 55 minutes pour une heure de cours.

La bonne gestion de la séance est un indice de valorisation de l'enseignant.

b) Le temps des étapes de la leçon

Le professeur doit fixer un temps à accorder à chaque étape de sa séance pour éviter les débordements. Pour la *lecture méthodique* par exemple, il pourrait répartir le temps de la manière suivante :

- *15 mn de la présentation jusqu'à l'hypothèse générale.*
- *30 mn pour la vérification de l'hypothèse générale ; ici aussi, le temps doit être équitablement réparti entre les 2 ou 3 axes de lecture retenus*
- *05 mn pour le bilan.*
- *05 mn pour la vérification des absences.*

Pour que cette répartition horaire puisse être exécutée, il faudrait que le professeur soit effectivement à l'heure en classe.

EXERCICES

Exercice : Emploi du temps ; volume horaire ; auxiliaire pédagogique

Après le premier trimestre, lors d'une séance de classe ouverte dans une classe de 3^{ème}, vous constatez les points suivants :

- a- L'emploi du temps du professeur comporte 4 heures de cours : 2 heures de 8h à 10h, le lundi et 2 heures et de 10h à 12h, le jeudi ;
- b- Le cahier de textes révèle que deux séances de grammaire et une d'expression écrite sont régulièrement enseignées chaque semaine ;
- c- Aucune note n'est mentionnée dans le registre de notes.

1-Relevez les irrégularités constatées.

2-A qui incombe-t-il ?

3-Que proposez-vous à votre collègue pour améliorer sa pratique de la classe.

Durée : 30 min

RESTITUTION : 15 MIN/ EN PLÉNIÈRE

LA GESTION DU TABLEAU

Objectifs : À la fin de la séance, les auditeurs doivent être capables :

- ⇒ d'inventorier les différentes fonctions du tableau ;
- ⇒ d'utiliser correctement le tableau.

Parmi les éléments qui permettent de reconnaître une salle de classe, vient au premier plan le tableau noir. C'est dire qu'il revêt une extrême importance pour l'élève autant que pour l'enseignant. Ne pas l'utiliser est une faute grave ; l'utiliser abusivement est tout aussi grave.

1. Nécessité et rôle du tableau

Le tableau noir est le seul support visuel dont maîtres et élèves peuvent disposer facilement, j'allais dire gratuitement. Il permet d'occuper tous les élèves à la fois ; il éclaire les difficultés, donne de la vie à la leçon, la concrétise (croquis, schémas). Il ne faut pas hésiter à écrire au tableau, notamment dans les petites classes.

Cependant, l'enseignant ne doit pas être le seul à utiliser le tableau ; il y faut de temps en temps envoyer des élèves ; en effet, un élève qui passe au tableau devient plus actif et plus réfléchi.

2. Utilisation du tableau :

La bonne utilisation du tableau permet de :

- rendre visibles des informations : réemplois, dessins, schémas, tableaux ;
- fixer dans la mémoire visuelle des élèves des données correctes ;
- rythmer le déroulement du cours.

3. Critères de bonne utilisation du tableau :

Le tableau doit être :

- ◆ **logique**. On remplit le tableau en allant de la gauche vers la droite. Généralement, il est conseillé de le subdiviser en 3 ou 4 colonnes ; la 1^{ère} ou la dernière colonne peut être considérée comme la partie brouillon dans laquelle on peut écrire et effacer à tout moment ; les autres colonnes représentent *les traces écrites* qui doivent figurer dans le cahier de l'élève.
- ◆ **Lisible** :
Les surcharges, les taches, les abréviations, l'écriture maladroite gênent la compréhension. Il arrive aussi que, manquant de recul, le professeur en vienne à sauter des mots ou à commettre des fautes d'orthographe ; pour éviter ce genre de situation, il faut toujours prendre l'habitude de se relire.
- ◆ **éloquent**.
La disposition des mots, des phrases doit parler immédiatement à l'intelligence. A ce niveau, les craies de couleur doivent intervenir même s'il est vrai que la craie blanche est de loin la meilleure par l'effet de contraste qu'elle crée avec le tableau noir et cela frappe immédiatement la vue ; si

les craies de couleur doivent être utilisées, il faut le faire avec discernement pour que le tableau ne tourne pas à l'arc-en-ciel.

4. la prise de notes par les élèves

Pour éviter d'être pris de court, il est recommandé d'étaler la prise de notes au long de la séance. Il est vrai que cette formule prend beaucoup plus de temps, mais elle a pour avantage :

- de rythmer le cours ;
- de permettre au professeur de contrôler la prise de notes effective par les élèves ;
- d'apprendre aux élèves à prendre note tout au long du cours.

Le tableau noir peut être considéré comme le cahier de l'enseignant. Autant celui-ci attend des élèves qu'ils aient des cahiers propres et bien tenus, autant il doit faire l'effort de soigner son tableau.

MODULE 11 : LES AUXILIAIRES PÉDAGOGIQUES

Objectifs : A la fin de la séance, les auditeurs doivent être capables :

- d'identifier le rôle des différents documents pédagogiques ;
- de remplir correctement les différents documents pédagogiques.

L'enseignant, en plus de sa fonction pédagogique, est aussi un administratif. Cet autre rôle s'exerce à travers la tenue des documents de classe qui sont constitués principalement de 3 éléments :

- ⇒ **Le cahier de textes ;**
- ⇒ **Le registre de note ;**
- ⇒ **Le registre d'appel.**

I. LE CAHIER DE TEXTES

C'est un document que l'administration scolaire met à la disposition du professeur en début d'année scolaire et dans lequel doivent figurer toutes les activités que celui-ci mène avec la classe.

L'obligation de remplir quotidiennement ce document ne doit pas être ressentie comme une simple formalité ou comme une corvée fastidieuse et sans utilité, mais fait partie des obligations professionnelles du professeur. Il revêt une importance capitale pour tous les partenaires du système éducatif.

1. A qui est-il destiné ?

1.1 Aux chefs d'établissements

Le cahier de textes est un document administratif car il permet aux chefs d'établissements de :

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

Ceux-ci ont donc le droit et le devoir de contrôler régulièrement le cahier de textes puisque c'est un document qui leur permet de mesurer le degré de sérieux avec lequel le professeur placé sous leur responsabilité administrative travaille. Point n'est besoin de signaler que ce point fera partie des critères qui seront retenus pour l'attribution de la note administrative.

1.2 Aux personnels d'encadrement pédagogique et de contrôle

Le cahier de textes est un document pédagogique car il permet aux conseillers pédagogique et aux inspecteurs de /d' :

- *suivre le respect du programme pédagogique :*
- *veiller à la conformité du contenu des leçons ;*
- *apprécier la qualité du plan des leçons ;*
- *apprécier la présence et la qualité des supports pédagogiques, etc.*

En effet, les personnels d'encadrement et de contrôle, à travers le cahier de textes, apprécient les démarches suivies, les œuvres et les notions étudiées, les exercices et devoirs proposés, le projet pédagogique d'ensemble. Cette seule pièce peut permettre d'inspecter même un professeur en son absence et de lui attribuer une note qui sera versée dans son dossier administratif.

1.3 Aux élèves

Le cahier de textes permet de préciser ou de corriger les notes prises dans leurs cahiers, ou de se mettre à jour en cas d'absence.

1.4 Aux parents d'élèves

Les parents d'élèves peuvent, s'ils le désirent, consulter le cahier de textes pour diverses raisons et notamment pour s'assurer de la conformité des cahiers de leurs enfants.

1.5 Au professeur lui-même

Il garde dans le cahier de texte des traces de son travail qu'il peut toujours consulter en cas de besoin ; c'est un aide-mémoire efficace. C'est aussi un guide dans la mesure où il rappelle constamment au professeur l'orientation qu'il a décidé de donner au programme (son projet pédagogique).

2. Comment le tenir ?

2.1 Il doit être rempli correctement

A la première page, on colle la progression annuelle. Cette progression peut être élaborée de façon individuelle ou, de préférence en UP. Le cahier de textes est subdivisé en 5 colonnes qui doivent être remplies de la façon suivante :

- ◆ **Colonne 1** : Date de la séance
- ◆ **Colonne 2** : Date du prochain cours (grammaire, lecture méthodique...) ou date à laquelle seront apprises les leçons préparées, les exercices.
- ◆ **Colonnes 3** : Date à laquelle sera corrigé le devoir ou l'interrogation écrite.
- ◆ **Colonne 4** : Contenu du cours. Il s'agira :
 - ⇒ Mentionner le plan détaillé du cours : écrire le titre du cours en majuscule, le souligner et l'encadrer. Les sous-titres doivent être également soulignés.
 - ⇒ Reproduire (ou coller) les sujets des devoirs et interrogations écrites ainsi que leurs corrigés succincts.
 - ⇒ Numéroté en rouge les devoirs surveillés et les interrogations écrites.
 - ⇒ Préciser leurs durées. S'il s'agit d'une correction de devoir, indiquer nettement ses références (date et numéro ; ex : correction du D.S n°3 du 24/03/2013).
- ◆ **Colonne 5** : Emargement.

2.2 Il doit être rempli régulièrement

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

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

Il est préférable que le professeur remplisse lui-même le cahier de textes au lieu de laisser cette tâche au chef de classe (qui ne peut opposer de refus). Si pour une raison ou une autre, il est rempli par un élève, le professeur doit en lire le contenu, corriger les éventuelles fautes avant de signer ; c'est sa responsabilité qui est en jeu.

2.3 Il doit être rempli avec soin

Il faut éviter autant que possible les ratures.

- L'écriture doit être lisible, sans style télégraphique.
- Utiliser la même encre, de préférence un stylo bleu ou noir.
- Il doit être rempli sans fautes.

3. Quand le remplir ?

On ne peut pas évoquer le manque de temps pour ne pas remplir le cahier de textes. Il faut programmer son cours pour qu'il finisse 5mn avant le temps prévu. Ainsi donc, les dernières minutes du cours devraient servir à cet effet.

Document précieux dans une classe, le cahier de textes peut être considéré comme la boîte noire d'un avion. A la fois cahier de bord de la classe, miroir et baromètre du travail quotidien du professeur dans sa classe, il constitue un outil de pilotage dont l'importance n'est plus à démontrer. Il est le reflet de l'image du professeur, de sa personnalité ; par conséquent, il doit être tenu avec beaucoup de soin.

II. LE REGISTRE DE NOTES

Aujourd'hui, avec la percée de l'ordinateur, beaucoup d'établissement n'ont plus de registres de notes. Mais là où il y en a, il doit être correctement tenu par le professeur. Il se doit de le remplir lui-même pour éviter les surprises désagréables.

II. 1 Les destinataires du registre de notes

Le registre de notes a les mêmes destinataires que ceux du cahier de textes.

II.1.1 Les chefs d'établissement et Les personnels d'encadrement et de contrôle

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

II.1.2 Aux parents d'élèves

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

II.1.3 Au professeur lui-même

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

II.1.3. Le remplissage du registre de notes

- ⇒ Préciser la nature de l'évaluation ;
- ⇒ Indiquer la date de l'évaluation ;
- ⇒ Reporter toutes les notes au Bic et non au crayon ; les notes inférieures à 10 doivent être toujours précédées de zéro pour ne pas faire l'objet de falsification. Indiquer le barème (notée sur 10 ou sur 20).
- ⇒ Ne pas faire de rature lors du remplissage.

III. LE REGISTRE D'APPEL

III. 1 Importance du registre d'appel

Dans la mesure où il se présente comme un outil de gestion des élèves (par le contrôle de leur présence ou de leur absence) que l'enseignant a sous sa responsabilité le temps d'un cours, le cahier d'appel revêt un caractère administratif. En effet :

- ⇒ *il permet de vérifier l'assiduité des élèves et leur présence au cours ;*
- ⇒ *la note de conduite étant attribuée à partir de l'état des absences des élèves et de leur comportement à l'école ; c'est donc une obligation professionnelle pour le professeur de faire l'appel à son heure de cours.*
- ⇒ *En faisant l'appel, le professeur joue son rôle d'éducateur car, en plus du savoir qu'il dispense, il doit aussi éduquer les élèves afin de les amener à mieux s'insérer dans le tissu social.*

Il est donc nécessaire de faire l'appel ou de vérifier les présences et de mentionner effectivement les élèves absents. De préférence, il faut toujours faire l'appel avant de commencer le cours. On rétorquera que faire l'appel constitue une perte de temps. Effectivement. Il serait fastidieux d'appeler 60 ou 80 noms. Pour résoudre cette équation, le professeur peut vérifier par un coup d'œil rapide, les places vides et avec le concours du chef de classe, relever les absences. Il faut donc éviter de prendre 15 à 20 minutes pour faire l'appel. Faire l'appel permet :

- ◆ **à l'administration** d'apprécier le sérieux, la régularité et l'assiduité des élèves ;
- ◆ **au professeur** d'apprendre à connaître ses élèves. On ne le répétera jamais assez, la connaissance des élèves est presque un préalable à tout bon apprentissage ;
- ◆ **au professeur** de dégager sa responsabilité pénales au cas où surviendrait un événement malheureux pendant son heure de cours.

III.2 Le remplissage du registre d'appel

- ⇒ Éviter les ratures et les surcharges.
- ⇒ Faire l'appel n'est pas un travail supplémentaire pour le professeur : cela fait partie intégrante de ses obligations professionnelles.

MODULE 12 : APPROCHES MÉTHODOLOGIQUES FICHES DE COURS ET MICRO-ENSEIGNEMENT

I- APPROCHES MÉTHODOLOGIQUES ET ÉLABORATION DE FICHES

RAPPEL DES MOMENTS DIDACTIQUES

POUR UN APPRENTISSAGE D'UNE (1) HEURE

1- Phase de présentation

- Mise en train / Amorce / rappel des pré requis / révision, etc.

Cette étape d'une **durée de cinq (05) mn environ** doit aboutir à l'identification / à la nomination de l'intitulé de l'activité.

2- Phase de développement

– C'est la phase la plus importante et la plus longue. Elle dure généralement trente(30) à trente-cinq (35) minutes. C'est à ce niveau que l'enseignant fera installer les habiletés et les contenus conformément aux catégories harmonisées de la taxonomie.

🔗 Catégorie 1 : Connaître

Il s'agit de convoquer chez les apprenants **une habileté simple** qui aboutit à une définition, à une classification, à une méthode, à une découverte ou à la restitution d'un savoir.

Exemple : identifier le type d'écrit.

🔗 Catégorie 2 : Comprendre

Il s'agit ici de mobiliser **au moins deux habiletés** qui permettent aux élèves de s'approprier un fonctionnement ou de découvrir des caractéristiques.

Exemple : formuler l'hypothèse générale d'un texte.

🔗 Catégorie 3 : Appliquer

À ce niveau, il s'agira de convoquer **des habiletés plus complexes** allant dans le sens du savoir-agir, du réemploi ou du réinvestissement.

Exemples :

- analyser les indices textuels relevés ;
- interpréter les indices textuels analysés.

3- Phase d'évaluation

🔗 Catégorie 4 : Traiter une situation

Dans cette troisième phase, il s'agit d'**évaluer l'installation des habiletés / contenus de la séance** pour s'assurer de la réussite de l'apprentissage. L'enseignant devra proposer une situation pour évaluer les habiletés installées (y consacrer 10 à 15 mn).

Exemple : Contextualiser l'entrée 2 de l'axe de lecture 2 dans le cadre de la lecture méthodique.

Il s'agit de mettre l'élève en situation d'évaluation. Il devra :

- relever les indices textuels appropriés ;
- analyser ces indices textuels ;
- interpréter ces indices textuels.

1. Phase de présentation

❖ Mise en train / Amorce / rappel des pré requis / révision, etc.

Cette étape d'une **durée de cinq (05) mn environ** doit aboutir à l'identification / à la nomination de l'intitulé de l'activité.

2. Phase de développement

❖ C'est la phase la plus importante et la plus longue. Elle dure généralement **une (01) Heure à une heure dix minutes (1h10mn)**. C'est à cette étape que l'enseignant fera installer les habiletés et les contenus conformément aux catégories harmonisées de la taxonomie.

○ **Catégorie 1** : Connaître

Il s'agit de convoquer chez les apprenants **une habileté simple** qui aboutit à une définition, à une classification, à une méthode, à une découverte ou à la restitution d'un savoir.

Exemple : définir un type d'écrit.

○ **Catégorie 2** : Comprendre

Il s'agit ici de mobiliser **au moins deux habiletés** qui permettent aux élèves de s'approprier un fonctionnement ou de découvrir des caractéristiques.

Exemple : faire formuler une trace écrite relativement aux caractéristiques ou contraintes d'un type d'écrit.

○ **Catégorie 3** : Appliquer

A ce niveau, il s'agira de convoquer **des habiletés plus complexes** allant dans le sens du savoir-agir, du réemploi ou du réinvestissement.

Exemple : faire rédiger soit une introduction, soit un paragraphe.

3. Phase d'évaluation

○ **Catégorie 4** : Traiter une situation

Dans cette troisième phase, il s'agit d'**évaluer l'installation des habiletés / contenus de la séance** pour s'assurer de la réussite de l'apprentissage. L'enseignant devra proposer une situation d'évaluation de même famille que la situation d'apprentissage pour évaluer les habiletés installées (y consacrer 30 à 40 mn).

Exemple :

-faire identifier un type de texte.

-faire reformuler la thèse de l'auteur.

DÉMARCHES MÉTHODOLOGIQUES DES ACTIVITÉS EN FRANÇAIS

ACTIVITÉ D'EXPRESSION ORALE

Objectifs

❖ Horaire: une heure par semaine en début de trimestre avant d'aborder l'étude de l'œuvre intégrale.

❖ Le lien avec le profil de sortie

L'activité d'expression orale trouve sa justification dans l'énoncé du profil de sortie. Cette activité permettra l'acquisition de la maîtrise orale de la langue française, outil important pour interagir dans toutes les situations de communication orale de la vie courante.

Un certain nombre de situations de communication de la vie courante pouvant se présenter à l'élève tels qu'engager une conversation avec autrui, exposer sur un thème à l'oral ou être acteur d'un débat, ont été identifiés. L'élève apprend ainsi à développer des aptitudes linguistiques et des règles de courtoisie à même de favoriser une bonne communication :

- s'exprimer avec aisance à l'oral ;
- prendre la parole en public ;
- prendre part à un dialogue, un débat : prendre en compte les propos d'autrui, faire valoir son propre point de vue ;
- rendre compte d'un travail individuel ou collectif (exposé, expérience, démonstration...) ;
- reformuler un texte ou des propos lus ou prononcés par un tiers ;
- adapter sa prise de parole (attitude et niveau de langue) à la situation de communication (lieu, destinataire, effet recherché).

❖ Le choix du support/thème

L'enseignant peut choisir un contenu intégré ou un domaine relatif à la vie quotidienne :

- Santé et bien-être - Orientation et entrepreneuriat - Identité culturelle et nation - Environnement et qualité de la vie - Droits Humains et Paix sociale - Civisme fiscal	- Éducation à la paix et à la tolérance - EREAH-BV - Droit International Humanitaire - Violence basée sur le genre - Écocitoyenneté - Prévention de l'extrémisme violent, ...
---	--

❖ Leçons :

Le dialogue oral en 6^{ème} et en 3^{ème}

Le dialogue oral en 6^{ème} LECON : Le dialogue oral (09 séances d'une heure (1h) chacune). Séance 1 à 3 : <i>Demander une information</i> (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2 et S3)) Séance 4 à 6 : <i>Donner une information</i> (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2 et S3)) Séance 7 à 9 : <i>Expliquer une situation</i> (apprentissage S1 + Évaluation (S2 et S3))	Le dialogue oral en 3^{ème} Leçon 1 : Le dialogue oral (03 séances d'une (01) heure chacune). Séance 1 à 3 : <i>Présenter un dialogue oral</i> (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2 et S3)).
--	--

❖ La démarche du cours (présentation des étapes)

La technique du dialogue oral

Pour chacune des trois séances d'apprentissage

- demander une information ;
- donner une information ;
- expliquer une situation.

-Faire exploiter la situation d'apprentissage en l'adaptant à la séance pour :

- . identifier la situation de communication ;
- . identifier le sujet du dialogue ;
- . formuler le titre de la séance.

-Faire :

- * *poser des questions sur le thème donné ;*
- * *donner des informations précises sur le thème.*

-Faire utiliser des mots et expressions spécifiques au thème du dialogue ;

-Faire utiliser les outils grammaticaux appropriés :

- * *les phrases déclaratives, affirmatives ou négatives ;*
- * *les phrases interrogatives directes et indirectes ;*
- * *le style direct et indirect.*

- Faire adapter le registre de langue à la situation de communication :

- * *le registre familier (le tutoiement et des expressions familières) ;*
- * *le registre soutenu (le vouvoiement et des formules de politesse).*

-Faire

- * *articuler les mots ;*
- * *utiliser un débit adéquat ;*
- * *prononcer d'une voix audible.*

Phase d'évaluation

Traiter une situation de même famille

- Proposer une situation d'évaluation avec des consignes (au plus 4 consignes) qui vérifient les habiletés installées pour chaque séance.

Chaque séance d'apprentissage est suivie de deux séances d'évaluation :

- *Proposer pour chacune, une situation d'évaluation qui met les apprenants en situation de dialogue oral.*

L'exposé oral en 5^{ème} et en 3^{ème}

L'exposé oral en 5^{ème} Leçon : L'exposé oral I (03 séances d'une (1) heure chacune). Séance 1 à 3 (1h par séance) : <i>Présenter un exposé oral sur... (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2) et (S3))</i> Leçon : L'exposé oral II (03 séances d'une (1) heure chacune). Séance 4 à 6 (1h par séance) : <i>Rendre compte oralement de la lecture d'un document (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2 et S3)).</i>	L'exposé oral en 3^{ème} Leçon 2 : L'exposé oral (03 séances d'une (01) heure chacune). Séance 1 à 3 : <i>Présenter un exposé oral (... (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2) et (S3)).</i>
---	--

L'exposé oral I : Présenter un exposé oral

❖ La démarche du cours

I.2.1 La technique de l'exposé oral I

Pour la séance d'apprentissage :

- Donner un point de vue sur un thème donné.

- Faire :
 - identifier la situation de communication ;
 - identifier le sujet de l'exposé ;
 - formuler le titre de la séance.
- Faire :
 - rechercher les idées relatives au thème.
 - organiser les idées retenues (Introduction – Développement – Conclusion).
- Faire :
 - présenter l'exposé oral par deux ou trois rapporteurs ;
 - introduire l'exposé oral ;
 - donner des informations précises sur le thème.
- Faire :
 - utiliser des mots et expressions spécifiques au thème de l'exposé ;
 - formuler des phrases correctes ;
 - utiliser des phrases déclaratives, affirmatives ou négatives pour donner des informations sur le thème ;
 - adapter le registre de langue à la situation de communication : standard et /ou soutenu.
- Faire :
 - articuler les mots ;
 - utiliser un débit adéquat ;
 - prononcer d'une voix audible.
- Faire conclure l'exposé oral :
- proposer pour chaque séance d'apprentissage une situation d'évaluation.

Chaque séance d'apprentissage est suivie de deux séances d'évaluation.

L'exposé oral II : Rendre compte oralement de la lecture d'un document

I.2.2 La technique du compte rendu oral de lecture d'un document

Pour la séance d'apprentissage :

- Rendre compte oralement d'un document lu.
 - Faire :
 - identifier la situation de communication ;
 - identifier le thème du document ;
 - formuler le titre de la séance.
 - Faire :
 - exploiter le ou les document(s) (brochures, images, textes) ;
 - repérer la structure du document ou de chaque document. (Introduction – Développement – Conclusion) ;
 - identifier les idées principales de chaque séquence du document ;
 - résumer le document ou chaque document.
 - Faire :

présenter le compte rendu oral de lecture par deux ou trois rapporteurs.

Ils doivent dans :

 - l'introduction : présenter le document : auteur, thème, annonce de la structure ;
 - le développement : donner des informations précises sur le thème, résumer chaque séquence ;
 - la conclusion : résumer globalement le ou les documents.
 - Faire :
 - utiliser des mots et expressions spécifiques au thème de l'exposé ;
 - formuler des phrases correctes ;
 - utiliser des phrases déclaratives, affirmatives ou négatives pour donner des informations sur le thème ;
 - adapter le registre de langue à la situation de communication : standard et /ou soutenu.

- Faire :
 - articuler les mots ;
 - utiliser un débit adéquat ;
 - prononcer les mots d'une voix audible.

Phase d'évaluation

Traiter une situation de même famille

- Proposer une situation d'évaluation avec des consignes (au plus 4 consignes) qui vérifient les habiletés installées pour chaque séance.

Chaque séance d'apprentissage est suivie de deux séances d'évaluation.

Le débat en 4^{ème} et en 3^{ème}

Le débat en 4^{ème} Leçon : Le débat I (03 séances d'une (1) heure chacune déclinées en une (1) heure d'apprentissage et deux (2) heures d'évaluation). <i>Séance 1 à 3 : Connaître les conditions de participation à un débat (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2 et S3)).</i> Leçon : Le débat II (03 séances d'une (1) heure chacune déclinées en une (1) heure d'apprentissage et deux (2) heures d'évaluation). <i>Séance 4 à 6 : Étudier la technique d'animation d'un débat (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2 et S3)).</i>	Le débat en 3^{ème} Leçon 3 : Le débat (03 séances d'une (1) heure chacune). <i>Séance 1 à 3 : Animer un débat (Apprentissage (S1) + Évaluation (S2 et S3)).</i>
---	---

❖ La démarche du cours

Pour chacune des deux séances d'apprentissage :

Animer un débat / participer à un débat.

- Faire :
 - exploiter la situation d'apprentissage en l'adaptant à la séance pour formuler le titre de la séance ;
 - introduire le thème du débat ;
 - présenter les participants ;
 - utiliser des mots et expressions spécifiques au thème du débat ;
 - gérer les prises de paroles ;
 - faire des synthèses des points de vue ;
 - conclure le débat ;
 - formuler des phrases déclaratives et interrogatives ;
 - utiliser le registre de langue standard et soutenu.
 - articuler les mots ;
 - utiliser un débit adéquat ;
 - prononcer les mots d'une voix audible.

Phase d'évaluation

Proposer une situation d'évaluation qui invite les élèves à animer un débat/à participer à un débat.

Chaque séance d'apprentissage est suivie de deux séances d'évaluation.

ACTIVITÉ : EXPRESSION ORALE / LE DIALOGUE ORAL

Situation d'apprentissage : Des élèves de la 6^{ème} veulent obtenir une information sur le fonctionnement de la bibliothèque de l'école auprès d'un ancien élève. Afin d'obtenir de bonnes informations, ils s'organisent pour connaître les outils de la langue nécessaire au dialogue, comprendre le déroulement du dialogue oral et appliquer les attitudes à observer.

TRAVAIL EN ATELIER

Consignes :

- 1- Analysez la situation d'apprentissage ci-dessus, en tenant compte des critères de la grille.
- 2- Reformulez-la, si nécessaire, pour la rendre valide.
- 3- Élaborez une fiche de cours.

ACTIVITÉ DE LECTURE

❖ LA LECTURE MÉTHODIQUE

1. Cas d'un texte extrait de l'œuvre intégrale à l'étude (Texte de 20 à 30 de lignes)

1.1 Phase de présentation (5 mn)

- ◆ Amener les élèves à annoncer l'activité du jour;
- ◆ Amener les élèves à rappeler ce qu'ils ont retenu de la dernière séance de lecture (**lecture méthodique ou lecture suivie**).
 - ✓ Le professeur rappelle la situation d'apprentissage et indique que le texte du jour développera un aspect de cette situation.

1.2 Phase de développement (20 à 25 mn)

① Première étape : situation de l'extrait à étudier

Il s'agit de faire rappeler brièvement les éléments suivants :

À titre indicatif :

- ☞ partie ou chapitre précédent ;
- ☞ l'évènement immédiat de l'histoire en relation avec le passage à étudier ;
- ☞ l'espace et le temps ;
- ☞ le ou les personnages principaux ;
- ☞ les relations qui les unissent.

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.

I. Situation :

Rédiger en une ou deux phrases,

- l'évènement immédiat de l'histoire en relation avec le passage à étudier ;
- l'espace et le temps ;
- le ou les personnages principaux ;
- les relations qui les unissent.

② Deuxième étape : Formulation des attentes de lecture (ou hypothèses de lecture 1)

Sans avoir lu le texte, les élèves seront interrogés par l'enseignant sur l'extrait à l'ordre du jour : Par exemple : « Maintenant que vous avez situé le texte, dites de quoi il pourrait s'agir dans notre extrait d'aujourd'hui. »

NB : A ce niveau, l'enseignant portera dans le coin droit du tableau deux ou trois hypothèses formulées par la classe. Il ne devra point en rejeter ; **ce ne sont que des hypothèses.**

③ Troisième étape : Lecture silencieuse du texte par les élèves (pas plus de 4 minutes)

C'est à ce niveau que l'étude de l'œuvre intégrale en classe prend tout son sens ; en effet, il est impératif que chaque élève ait son livre (cf. consignes de la Page 4).

Le professeur veillera à ce que les élèves lisent effectivement et silencieusement le texte.

④ Quatrième étape : Formulation des impressions de lecture (ou hypothèses de lecture 2)

À la fin du temps consacré à cette lecture silencieuse, l'enseignant peut par exemple poser cette question : « Maintenant que vous avez lu le texte, dites de quoi il s'agit ».

NB : Ces impressions de lecture (**hypothèses 2**) seront écrites juste sous les premières. Aucune ne devra être rejetée, tout comme les attentes de lecture. Puis, suivra la confrontation entre les attentes et les impressions de lecture pour éliminer les réponses qui n'ont aucun lien avec le texte.

En tout état de cause, l'impression qui aura le plus retenue l'attention des élèves sera provisoirement maintenue.

⑤ Cinquième étape : Lecture magistrale

L'enseignant lira intégralement le texte de façon expressive, car il s'agit bien de la lecture du maître.

NB : Lors de cette lecture, l'enseignant devra se tenir debout en face des élèves.

⑥ Sixième étape : Formulation de l'hypothèse générale

À travers des questions et des consignes précises, l'enseignant devra amener les élèves à identifier de manière consensuelle :

- le thème
- le type (nature du texte)
- la tonalité

NB : La prise en compte de la tonalité est recommandée. Cependant, elle ne doit pas être systématisée.

Après quoi, il fera formuler l'hypothèse générale à partir de ces éléments.

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.

II-Hypothèse générale :

⑦ Septième étape : Vérification de l'hypothèse générale

La vérification de l'hypothèse générale passe par :

- ➡ la détermination des axes de lecture (deux (02) minimum , trois (03) maximum);
- ➡ l'identification des entrées (deux (02) maximum par axe de lecture) ;
- ➡ le relevé des indices textuels, leur analyse et leur interprétation.

NB : Cet ordre n'est pas figé. L'exploitation de ces éléments ne devra pas être mécanique.

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.

III. Vérification de l'hypothèse générale

Faire dessiner le tableau de vérification de l'hypothèse générale (ci-dessous¹) et le remplir
Au fil du déroulement de la vérification de l'hypothèse générale.

Note explicative :

- ♦ **Axe de lecture** : il doit comporter thème (fond) et écriture (forme) ;
- ♦ **Entrées** : identifier les outils de la langue caractéristiques du type de texte étudié ;
- ♦ **Analyse** : déterminer la nature et la valeur d'emploi de l'outil de la langue retenu ;
- ♦ **Interprétation** : dégager l'effet de sens induit par l'analyse ; c'est construire le sens du texte.

Le tableau de vérification de l'hypothèse générale

Axe de lecture 1 :

Entrées choisies	Repérage ou relevé des indices textuels	Analyse des indices	interprétation
Entrée n°1	Ligne x « ... » ; Ligne y « ... » ; Etc.		
Entrée n°2	Ligne x « ... » Ligne y « ... » Etc.		

Axe de lecture 2 :

Entrées choisies	Repérage ou relevé des indices textuels	Analyse des indices	interprétation
Entrée n°1	Ligne x « ... » Ligne y « ... » Etc.		
À faire remplir à la correction de la phase d'évaluation.	À faire remplir à la correction de la phase d'évaluation.	À faire remplir à la correction de la phase d'évaluation.	À faire remplir à la correction de la phase d'évaluation.

NB : Le tableau de vérification de l'hypothèse générale devra être aéré et bien présenté pour faciliter la prise de notes.

1.3. Phase d'évaluation (10 à 15 mn)

Comme l'évaluation porte sur l'exploitation de l'entrée n°2 de l'axe de lecture 2, la phase d'évaluation, exceptionnellement, intervient à cette étape. On constate là que la phase d'évaluation est

¹ Le tableau peut se présenter sous d'autres formes (cf. annexe).

intégrée à la phase de développement. Il s'agit d'intégrer l'entrée n°2 de l'axe de lecture 2 dans une brève situation suivie de consignes (2 à 4). À titre indicatif, voici des verbes introduisant les consignes dans l'ordre des niveaux taxonomiques :

- 1- Relève
- 2- Détermine (nomme) l'entrée
- 3- Justifie l'emploi de
- 4- Interprète

NB : Il est à noter que la ligne « entrée 2 de l'axe de lecture 2 » du tableau de vérification de l'hypothèse générale devra être remplie après le traitement de la situation d'évaluation.

⑧ Huitième étape : Bilan de l'étude. (5 à 10 mn)

- faire faire une synthèse des éléments pertinents de l'étude ;
- faire faire la confrontation entre les résultats de l'étude et l'hypothèse générale.
- faire porter un jugement critique (leçons à retenir, liens avec l'axe d'étude...)

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.

IV. Bilan

Faire faire la synthèse des éléments pertinents (thème et écriture).

⑨ Neuvième étape : Relecture du passage (si possible).

L'enseignant fera lire tout le texte par un élève (ou plusieurs élèves dans le cas d'un dialogue ou d'un extrait de pièce de théâtre).

NB : La prise de notes des élèves pourra se faire au fil du déroulement du cours

2. Cas d'un texte isolé

Situation d'apprentissage :

Les élèves de la 5^e1 du Lycée Moderne 3 de Divo avouent rencontrer des difficultés à lire et à comprendre certains textes. En vue de surmonter cette difficulté, ils s'exercent à identifier toutes les ressources fournies par lesdits textes afin de les analyser et de les interpréter.

Texte 1

À ma Mère

Femme noire, femme africaine,
Ô toi ma mère, je pense à toi
Ô Dâman, ô ma mère, toi qui me portas sur le dos,
Toi qui m'allaitas, toi qui gouvernas mes premiers pas,
Toi qui, la première, m'ouvris les yeux aux prodiges de la terre,
Je pense à toi...

Femme des champs, des rivières, femme du grand fleuve,
Ô toi, ma mère, je pense à toi...
Ô toi Dâman, ô ma mère, toi qui essuyais mes larmes,

Toi qui me réjouissais le cœur, toi qui, patiemment,
supportais mes caprices,
Comme j'aimerais encore être près de toi,
être enfant près de toi !

Femme simple, femme de la négation,
ma pensée toujours se tourne vers toi...
Ô Dâman, Dâman de la grande famille des forgerons,
ma pensée toujours se tourne vers toi,
La tienne à chaque pas m'accompagne, ô Dâman, ma mère,
Comme j'aimerais encore être dans ta chaleur,
être enfant près de toi. ...
Femme noire, femme africaine,
ô toi ma mère, merci pour tout ce que tu fis pour moi, ton fils,
Si loin, si loin, si près de toi !

CAMARA LAYE, *L'enfant noir*, Éditions Plon, Paris, 1953.

2.1- Phase de présentation (5 mn)

- ➡ amener les élèves à annoncer l'activité du jour ;
- ➡ amener les élèves à rappeler le titre de la séance précédente, et surtout les différents outils de la langue utilisés pour construire le sens du type de texte étudié.

2.2- Phase de développement (20 à 25 mn)

Le professeur distribue ou fait distribuer le texte-support aux élèves. Il devra s'assurer que tous les élèves en sont pourvus.

① Première étape : Présentation du texte

- ➡ Faire observer le paratexte (titre, œuvre, auteur, nationalité) pour **présenter le texte**.

Trace écrite au tableau et dans le cahier des élèves.

I. Présentation :

Rédiger :

- ✚ soit En une ou deux phrases,
- ✚ soit sous forme de tirets :

- Auteur
- Nationalité
- Œuvre
- Titre

② Deuxième étape : Formulation des attentes de lecture

- ➡ Faire formuler des attentes de lecture à partir de l'observation du paratexte.

- le titre de l'œuvre d'où est tiré le texte – support ;
- Le titre du texte ;

- l'identité de l'auteur ;
 - le manuel (si c'est le cas) ;
 - la maison d'édition, la collection, l'année de parution de l'œuvre, si elles sont mentionnées.
- L'enseignant pourra demander aux élèves de formuler deux ou trois attentes de lecture en s'appuyant sur ces éléments para textuels.

Exemple : En vous aidant du paratexte, imaginez ce dont il peut être question dans le texte.

NB : À ce niveau, l'enseignant portera dans le coin droit du tableau (ou partie brouillon du tableau) deux ou trois attentes formulées par la classe. Il ne devra point en rejeter ; **ce ne sont que des attentes de lecture.**

③Troisième étape : Lecture silencieuse

- le professeur fait lire silencieusement le texte pendant trois (03) minutes environ. Il doit lui-même respecter le temps fixé aux élèves.

④Quatrième étape : Formulation des impressions de lecture

À la fin du temps consacré à cette lecture silencieuse, l'enseignant peut poser cette question : Par exemple :
« Maintenant que vous avez lu le texte, dites de quoi il s'agit. »

NB : Ces impressions de lecture seront écrites juste sous les premières dans la partie « brouillon ». Aucune ne devra être rejetée, tout comme les attentes de lecture.

Puis suivra la confrontation entre les attentes et les impressions de lecture pour éliminer les réponses qui n'ont aucun lien avec le texte.

En tout état de cause, l'impression qui aura le plus retenue l'attention des élèves sera provisoirement maintenue.

⑤Cinquième étape : lecture magistrale

L'enseignant lira intégralement le texte de façon expressive, car il s'agit bien de la lecture du maître.

NB : Lors de cette lecture, l'enseignant devra se tenir debout en face des élèves.

⑥Sixième étape : Formulation de l'hypothèse générale

À travers des questions et des consignes précises, l'enseignant devra amener les élèves à identifier de manière consensuelle :

- le thème ;
- le type (nature du texte) ;
- la tonalité.

NB : La prise en compte de la tonalité est recommandée. Cependant, elle ne doit pas être systématisée

Trace écrite au tableau et dans le cahier des élèves.

II- Hypothèse générale :.....

⑦Septième étape : Vérification de l'hypothèse générale

La vérification de l'hypothèse générale passe par :

- la détermination des axes de lecture (deux (02) minimum ; trois (03) maximum)
- l'identification des entrées (deux (02) maximum par axe de lecture)
- le relevé des indices textuels, leur analyse et leur interprétation.

NB : Cet ordre n'est pas figé. L'exploitation de ces éléments ne devra pas être mécanique.

Trace écrite au tableau et dans le cahier des élèves.

III- Vérification de l'hypothèse générale

Faire dessiner le tableau de vérification de l'hypothèse générale (ci-dessous²) et le remplir
Au fil du déroulement de la vérification de l'hypothèse générale.

Note explicative :

- ✚ Axe de lecture : il doit comporter thème(fond) et écriture (forme) ;
- ✚ Entrées : identifier les outils de la langue caractéristiques du type de texte étudié ;
- ✚ Analyse : déterminer la nature et la valeur d'emploi de l'outil de la langue retenu ;
- ✚ Interprétation : dégager l'effet de sens induit par l'analyse ; c'est construire le sens du texte.

Le tableau de vérification de l'hypothèse générale

Axe de lecture 1 :

Entrées choisies	Relevé des indices textuels	Analyse des indices	interprétation
Entrée n°1	Ligne x « ... » Ligne y « ... » Etc		
Entrée n°2	Ligne x « ... » Ligne y « ... » Etc.		

Axe de lecture 2 :

Entrée n°1	Ligne x « ... » ; Ligne y « ... » ; Etc.		
A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation.	A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation.	A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation.	A faire remplir à la correction de la phase d'évaluation.

Une autre présentation du tableau de vérification de l'hypothèse générale

Axes de lecture	Entrées choisies	Relevé des indices textuels	Analyse des indices	interprétation
Axe de lecture 1	Entrée N°1	Ligne x « ... » Ligne y « ... » Etc.		
	Entrée N°2	Ligne x « ... » Ligne y « ... » Etc.		

² Le tableau de vérification peut se présenter sous d'autres formes (cf. annexe).

Axe de lecture 2	Entrée N°1	Ligne x « ... » Ligne y « ... » Etc.		
	À faire remplir à la correction de la phase d'évaluation	À faire remplir à la correction de la phase d'évaluation	À faire remplir à la correction de la phase d'évaluation	À faire remplir à la correction de la phase d'évaluation

⑧ Huitième étape : Phase d'évaluation (10 à 15 min)

Comme l'évaluation porte sur l'exploitation de l'entrée n°2 de l'axe de lecture 2, la phase d'évaluation, exceptionnellement, intervient à cette étape. On constate là que la phase d'évaluation est intégrée à la phase de développement. Il s'agit d'intégrer l'entrée n°2 de l'axe de lecture 2 dans une brève situation suivie de consignes (2 à 4).

À titre indicatif, voici des verbes introduisant les consignes dans l'ordre des niveaux taxonomiques :

1. Relève
2. Détermine (nomme) l'entrée....
3. Justifie l'emploi de....
4. Interprète les indices textuels analysés.

NB : Il est à noter que la ligne « **entrée 2 de l'axe de lecture 2** » du tableau de vérification de l'hypothèse générale devra être remplie après le traitement de la situation d'évaluation.

⑨ Neuvième étape : Bilan de l'étude. (5 à 10 min)

- ☞ faire faire une synthèse des éléments pertinents de l'étude ;
- ☞ faire faire la confrontation entre les résultats de l'étude et l'hypothèse générale.
- ☞ faire porter un jugement critique (leçons à retenir, liens avec d'autres textes traitant du même thème...)

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.

IV. Bilan

Faire faire la synthèse des éléments pertinents (thème et écriture).

⑩ Dixième étape : Relecture du passage (si possible).

L'enseignant fera lire tout le texte par un élève (ou plusieurs élèves dans le cas d'un dialogue ou d'un extrait de pièce de théâtre).

NB : La prise de notes des élèves pourra se faire au fil du déroulement du cours ou à la fin. Dans le dernier cas, l'enseignant prévoira un temps suffisant pour cette prise de notes.

❖ **DÉMARCHE DE LA LECTURE SUIVIE (Uniquement au premier cycle)**

La lecture suivie est une activité de lecture qui se fait uniquement dans le cadre de l'étude de l'œuvre intégrale. Voici la démarche :

Déroulement de la séance

1- Phase de présentation

- ☞ amener les élèves à annoncer l'activité du jour ;

➤ amener les élèves à rappeler ce qu'ils ont retenu de la dernière séance (**lecture méthodique ou lecture suivie**).

Le professeur rappelle la situation d'apprentissage et indique que le texte du jour développera un aspect de cette situation.

2- Phase de développement

① Première étape : Situation du passage

- ◆ Faire rappeler les éléments (personnages, espace, temps, thème...) précédant le passage à étudier et qui ont un rapport avec ce passage.
- ◆ Faire rappeler l'axe d'étude de l'œuvre étudiée.
- ◆ Faire identifier la place du passage (chapitre, partie, acte, tableau, scène) dans l'œuvre.

Traces écrites au tableau et dans le cahier des élèves.

I. Situation : Rédiger cette situation en une ou deux phrases

② Deuxième étape : Formulation des hypothèses de lecture

- ✓ Faire formuler des hypothèses de lecture à partir des éléments paratextuels ou de la situation du passage.

③ Troisième étape : Construction du sens des unités significatives

- ✓ Faire lire l'unité significative 1 pour en construire le sens

1) **Unité significative 1** : PP à : «..... à »

Questions et consignes portant sur :

- ◆ l'histoire ;
- ◆ l'espace et le temps ;
- ◆ le ou les personnage (s) ;
- ◆ les relations qui les unissent ;
- ◆ le lexique / les figures de style
- ◆ le type de texte, etc.

Titre de l'unité significative 1 :

Traces écrites :

- ✚ soit faire un bref résumé des éléments pertinents de cette unité significative (1 ou 2 phrases).
- ✚ soit lister les éléments pertinents à partir l'histoire, le ou les personnages, l'espace et le temps ...

- ✓ Faire lire l'unité significative 2 pour en construire le sens.

2) **Unité significative 1** : PP à : «..... à »

Questions et consignes portant sur :

- ◆ l'histoire ;
- ◆ le ou les personnages ;

- ◆ l'espace et le temps ;
- ◆ les relations qui les unissent ;
- ◆ le lexique / les figures de style
- ◆ le type de texte, etc.

Titre de l'unité significative 2 :

Traces écrites :

- ✚ soit faire un bref résumé des éléments pertinents de cette unité significative (1 ou 2 phrases).
- ✚ soit lister les éléments pertinents à partir l'histoire, le ou les personnages, l'espace et le temps...

3- Phase d'évaluation

La phase d'évaluation peut porter sur un passage de l'unité significative 2 non encore étudié au cours de la séance ; dans ce cas, le professeur délimite le passage et donne des consignes aux élèves (2 à 4 en tenant compte des niveaux taxonomiques).

Par exemple, après avoir lu silencieusement ce passage :

- 1- Relève les indices qui renvoient à ...
- 2- Propose un titre à la séquence lue.
- 3- Résume le passage en deux phrases.

NB : Lors du traitement de la situation, le professeur fait compléter les traces écrites avec les aspects non encore vus et révélés par l'évaluation.

Elle peut aussi porter sur une troisième unité significative ; le professeur délimite le passage et donne des consignes aux élèves (2 à 4 en tenant compte des niveaux taxonomiques).

Dans ce cas, les réponses validées des élèves constitueront une autre trace écrite dans la phase de développement :

Titre de l'unité significative 3 :

Traces écrites :

- ✚ Soit faire un bref résumé des éléments pertinents de cette unité significative (1 ou 2 phrases).
- ✚ soit lister les éléments pertinents à partir l'histoire, le ou les personnages, l'espace et le temps...

④ Quatrième étape : Bilan

- ✓ Faire faire une brève synthèse de l'étude ou un bref résumé du passage ;
- ✓ Faire établir le lien entre le passage étudié et l'axe d'étude ;
- ✓ Faire porter un jugement critique (leçons à retenir, liens avec d'autres textes traitant du même thème...) et faire une ouverture, si possible.

Traces écrites : une brève synthèse de l'étude ou un bref résumé du passage (1 ou 2 phrases).

❖ ÉTUDE DE L'ŒUVRE INTÉGRALE (10 séances)

Contenus	Consignes pour conduire les activités	Techniques pédagogiques	Moyens et supports
Introduction à l'étude de l'œuvre intégrale	Pour la séance 1, introduire l'œuvre intégrale : ◆ Faire lire au préalable l'œuvre intégrale pour identifier : – les personnages principaux ; – les thèmes majeurs ; – les faits d'écriture : genre littéraire, tonalité. ◆ Faire : – rechercher des informations sur l'auteur et son œuvre. – analyser le paratexte : la première et la quatrième de couverture. – analyser la structure externe de l'œuvre. ◆ Faire formuler l'axe d'étude.	- Travail individuel. - Travail collectif.	- Œuvre à l'étude ; - Échange verbal.
Organisation de l'étude de l'œuvre intégrale NB : Respecter La démarche et le nombre prescrit des activités de lecture. (06 séances de lecture suivie et 02 séances de lecture méthodique).	Pour les séances 2 à 9, faire construire le sens des extraits choisis : ◆ Faire formuler des hypothèses de lecture. ◆ Faire identifier des indices textuels pertinents : – la structure du texte ; – les outils grammaticaux ; – les indices lexicaux ; – les figures de style. ◆ Faire analyser et interpréter les indices textuels. ◆ Faire : – élaborer une synthèse des remarques pertinentes de l'étude du texte. – mettre en relation l'hypothèse avec les acquis de l'étude. ➤ Pour chaque séance (séance 2 à 9), en tenant compte de l'axe d'étude, faire traiter une situation d'évaluation portant sur l'un des éléments suivants: – une partie de l'extrait étudié, – les personnages, – les thèmes, – l'espace et le temps, – l'intrigue ;	- Travail collectif. - Travail individuel.	- Œuvre à l'étude ; - Textes choisis ; - Échange verbal.

Conclusion de l'étude de l'œuvre	Pour la séance 10, faire élaborer la conclusion de l'étude de l'œuvre. – Faire mettre en rapport les résultats de l'étude avec l'axe d'étude. – Faire rappeler les thèmes étudiés et les faits d'écriture. – *Faire dégager la portée de l'œuvre. ➤ Proposer une situation d'évaluation portant sur la portée de l'œuvre, les thèmes étudiés ou les faits d'écriture étudiés. NB : Faire traiter une situation d'évaluation de l'étude générale de l'œuvre intégrale à la 11^e séance.	-Travail individuel ; -Travail collectif	-Œuvre à l'étude ; -Textes choisis ; - Échange verbal.
---	---	---	--

❖ DÉMARCHE DE L'EXPLOITATION DE TEXTE (premier cycle)

I- Présentation de l'exercice

L'**exploitation de texte** est l'une des activités d'apprentissage au programme d'enseignement du premier cycle. Elle est le prolongement de la **lecture méthodique** en ce qu'elle utilise le texte-support préalablement étudié au cours de cette activité. À ce titre, son étude doit être directement rattachée à la compétence disciplinaire n°3 (CD3). Toutefois, l'exploitation de texte demeure une activité d'apprentissage autonome et obligatoire distincte de la Lecture Méthodique. Exploiter un texte, c'est élucider des éléments caractéristiques du texte sur le **vocabulaire**, les **structures grammaticales** et les **techniques d'expression**.

L'exploitation de texte s'insère dans la répartition du volume horaire d'une classe de français comme suit :

- En cycle d'observation (6^{ème}/5^{ème}) : 1heure par quinzaine ;
- En cycle d'orientation (4^{ème}/3^{ème}) : 1heure par semaine.

II-Objectifs de l'exercice

Dans la lecture méthodique, le texte est l'objet fondamental dont il faut construire le sens à partir de l'interprétation des indices textuels repérés et analysés.

Dans l'exploitation de texte, le texte est un « prétexte » : prétexte à l'étude de son vocabulaire, prétexte à la manipulation de structures grammaticales, prétexte à toute sorte d'exercices d'expression tant orale qu'écrite. Il va s'en dire que l'activité vise à développer chez les apprenants des savoirs et savoir-faire pour améliorer leur expression.

Cette particularité fait de l'exploitation de texte une activité transversale par rapport à toutes les compétences disciplinaires.

III- Démarche

Contrairement aux séances de grammaire et d'orthographe, l'exploitation de texte ne respecte pas un programme défini. Seul le texte-support fournit les points à étudier.

Il n'existe pas non plus une démarche unique adaptable à tous les textes ; il faut surtout veiller à mettre en évidence des indices caractéristiques du type de texte étudié en termes de vocabulaire (1 ou 2 mots maximum), de structures grammaticales (1 ou 2 notions maximum), d'orthographe (1 ou 2 notions maximum), de techniques d'expression.

Une séance d'exploitation de texte pourra utiliser la stratégie d'apprentissage suivante :

- **Identification des formes et des structures d'expression ;**
- **Manipulation de celles-ci ;**
- **Compréhension des faits observés ;**
- **Réemploi en contexte des formes et structures d'expression.**

1- Vocabulaire

L'étude des points de vocabulaire portera sur :

- les principes de construction ou de la dérivation : préfixe, suffixe, radical, etc.
- les familles de mots et leur relation sémantique : synonymie, antonymie ...
- l'étymologie ou l'origine des mots: grecque, latine, ... et leur évolution.
- le regroupement des mots dans un champ lexical autour d'un thème.
- l'utilisation (niveaux de langue) en fonction de situations de communication diverses (selon le code de l'usage social).
- la caractérisation du lexique.

2- Structures grammaticales

Il s'agit d'une grammaire occasionnelle qui s'oppose à la grammaire systématique. Les points étudiés porteront sur :

- *des structures syntaxiques à faire réemployer ;*
- *des tournures courantes encore mal maîtrisées comme à supposer que, du fait de, etc ;*
- *des notions enseignées en grammaire mais mal assimilées.*

3- Les techniques d'expression

Tout texte présente des techniques de composition et de rédaction spécifiques que l'apprenant devra maîtriser. La séance d'exploitation de texte lui permettra de découvrir les procédés pour la rédaction d'un type de texte donné afin de les pratiquer et d'en comprendre le fonctionnement.

Ainsi, pourra-t-on étudier :

- *le traitement du suspense dans un récit ;*
- *la technique du passage de la narration au dialogue ;*
- *les différents moyens d'organisation d'une description, d'une explication, d'une argumentation ;*
- *les règles de la métrique et de la versification.*

❖ DÉMARCHE DE LA LECTURE DIRIGÉE (second cycle)

A-SITUATION DES FRAGMENTS

► Faire rappeler ce qui permet de comprendre les passages. Le professeur pourrait demander par exemple dans quelles parties ces textes se situent ; la situation socio – politique qui y est décrite ; le ou les personnage(s) présenté(s) ses/ leurs actions ; le trait dominant de ce/ces personnage(s).

B- LECTURE DES FRAGMENTS DE TEXTES

► Après avoir déterminé les passages à étudier, le professeur ou des élèves en font une lecture expressive.

C- FORMULATION DU FIL CONDUCTEUR

► Le fil conducteur est formulé après la lecture magistrale.

Le professeur devra procéder par questionnement pour trouver le fil conducteur. Il pourrait, par exemple, demander aux élèves ce qui lie ces passages (quel en est le thème commun ?).

D- CONSTRUCTION DU SENS DES FRAGMENTS

► La construction du sens de ces textes se fait à partir du fil conducteur. Le professeur fera, avec les élèves, une lecture ciblée en élaborant un questionnement et des consignes précis en rapport avec le fil conducteur ; un exemple de fil conducteur : la déchéance de Fama (fragments extraits de *Les soleils des indépendances* de Ahmadou Kourouma).

E- BILAN

► Le professeur pourrait faire rappeler les éléments pertinents dans un tableau : éléments de convergence et de divergence ou amener les apprenants à des synthèses des différentes analyses en soulignant les nuances d'un texte à l'autre.

► Il montrera l'intérêt de ces passages par rapport à l'axe d'étude. (Voir Nouveaux programmes de français : Seconde p. 17 ; Première p. 19 ; Terminale p. 17)

NB. Le professeur évitera de faire une lecture méthodique bis au cours de la construction du sens des textes.

GRAMMAIRE (PREMIER CYCLE)

PERFECTIONNEMENT DE LA LANGUE ET SAVOIR-FAIRE (SECOND CYCLE)

Comme un cours de sciences, le cours de grammaire passe par trois (3) étapes :

1. L'étape de l'observation/manipulation ;
2. L'étape de la formulation ;
3. L'étape de l'application.

Dans un cours de SVT ou de physique, ces trois (3) étapes s'appelleraient :

1. Expérience
2. Loi
3. Problèmes d'application

Il est facile de voir que la grammaire s'enseigne de la même façon :

I. L'observation / la manipulation

De même qu'on manipule des produits chimiques pour faire observer une expérience, en grammaire, on manipule des mots et des phrases de la langue pour faire observer leur fonctionnement. Ces manipulations s'appelleront :

- Transformations ;
- Substitutions ;
- Déplacements ;
- Adjonctions ;
- Soustractions, etc.

On « sensibilise » ainsi les élèves en mettant en valeur le phénomène que l'on désire étudier, puis on les aide à réfléchir et à retrouver par eux-mêmes la règle qui gouverne l'usage. Bien entendu, le tableau est abondamment utilisé lors de cette première étape. Comme matériel d'observation, on peut utiliser :

- un texte tiré d'un manuel ou d'une œuvre intégrale ;
- un exercice très simple auquel on est sûr que les élèves apporteront des réponses correctes ;
- un ou deux corpus de phrases préparés par le professeur.

II. La formulation

Une fois la loi («règle») dégagée, il faut la formuler clairement pour qu'elle soit portée dans les cahiers comme traces écrites et retenue par les élèves. En fait, ce n'est pas la règle qu'ils retiendront, le plus souvent, mais l'exemple qui l'accompagne. Celui-ci doit être produit par les apprenants et mis en relief.

L'usage de la craie de couleurs différentes (pour l'antécédent, les pronoms, les désinences, les accords, etc.) peut encore améliorer la présentation et aider la mémoire visuelle des élèves.

III. L'application

Quand un théorème mathématique a été démontré, quand une loi physique a été déduite d'une expérience, on demande aux élèves d'investir dans la pratique leur nouveau savoir théorique : autrement dit, on leur donne des problèmes à résoudre. De même, la formulation d'une règle de grammaire est suivie d'une phase d'application où les élèves se voient proposer des exercices d'entraînement.

Ces exercices devront être principalement oraux. En effet, il s'agit de faire acquérir des automatismes de langage : la réponse doit donc suivre immédiatement la question posée ; et il est impossible d'obtenir cela par écrit ! Ces exercices pourront être structuraux ou transformationnels. Ensuite seulement, des exercices écrits pourront être proposés.

Cet entraînement destiné aux élèves doit aussi permettre à l'enseignant de savoir si son cours a été ou non compris ; autrement dit, il sert de test d'évaluation pour lui.

EXPRESSION ÉCRITE (1er cycle)

→ **1^{re} phase : Appropriation de la situation** par les élèves qui doit aboutir à la compréhension de celle-ci.

(5 à 10mn)

NB : La reformulation ou le résumé de la situation par les élèves est le résultat de cette appropriation.

→ **2^e phase : exploitation de la situation** pour :

- définir le type d'écrit ;
- dégager ses caractéristiques/son fonctionnement (possibilité d'exploiter le texte vu en lecture méthodique de même type que celui de la situation étudiée) ;
- identifier les outils de la langue (à partir du même support de la lecture méthodique). **(15 à 20 min)**

→ **3^e phase : exploitation de la situation** pour :

- rechercher les idées ;
- organiser les idées : dans l'introduction ; le développement ; la conclusion ;
- rédiger collectivement le devoir. **(30 à 35 min)**

→ **4^e phase : évaluation**

Traiter une situation de la même famille que la situation d'apprentissage de départ. **(30 à 40 min)**

→ **5^e phase : rappel de ce qu'il faut retenir de la séance. (5 à 10 min)**

DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE DE L'EXPRESSION ÉCRITE au premier cycle

(LETTRE PERSONNELLE, DESCRIPTION, PORTRAIT, POÈME, COMPTE RENDU, DIALOGUE ARGUMENTATIF, TEXTE EXPLICATIF ET ARGUMENTATIF)

La composition française

Moments didactiques/Plan du cours	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant (e)	Activités de l'apprenant (e)	Traces écrites
Phase de présentation de la séance (5 min)	Consignes/questions	<u>I. PHASE DE PRÉSENTATION</u> Faire : – rappeler l'activité du jour. – rappeler la leçon. – présenter la séance. – formuler le titre de la séance. – Écrire au tableau un exemple de situation intégrant le texte support	Ils s'exécutent.	ACTIVITÉ D'EXPRESSION ÉCRITE
Phase de développement (45 à 50mn) <u>Définition</u> <u>I/ La structure du type de texte</u> <u>II/ Les outils de langue appropriés au type de texte</u> Outils - lexicaux - Outils grammaticaux - les figures de style simples	Consignes/questions	<u>II. PHASE DE DÉVELOPPEMENT</u> Faire exécuter les étapes 1 à 4. 1^{re} étape : compréhension de la situation d'apprentissage - Faire lire silencieusement la situation. - Faire lire la situation à haute voix par des élèves. - Faire une lecture magistrale. - Faire formuler le titre de la leçon/de la séance à partir du contenu indiqué dans la tâche. - Faire identifier le thème de la situation. - Faire définir le type de texte à produire. 2^e étape : structure et outils de la langue du type de texte (cf. Le texte de même type vu en lecture méthodique) - Faire repérer la structure du texte. - Faire repérer les outils de la langue spécifiques au type de texte : • le lexique ; • les temps verbaux ; • les types de phrases ; • le vocabulaire évaluatif , etc.	Les élèves s'exécutent	<u>Leçon n° ...</u> <u>Séance : ...</u> <u>Définition</u> <u>I/ La structure du type de texte</u> <u>II/ Les outils de langue appropriés au type de texte</u> - Outils lexicaux - Outils grammaticaux - les figures de style simples <u>III- Traitement de la situation d'apprentissage</u>

<u>III- Traitement de la situation d'apprentissage</u> 1-Recherche et organisation des idées. 2- Rédaction collective		- Faire repérer les figures de style : • comparaison / énumération ; • exagération , etc. 3^{ème}étape : traitement de la situation d'apprentissage - Faire rechercher et organiser les informations selon les trois grandes parties d'un devoir d'expression écrite : • l'introduction ; • le développement ; • la conclusion. 4ème étape : rédaction collective du type d'écrit Faire rédiger une partie du type de texte : • l'introduction et un paragraphe du développement ou • un paragraphe du développement et la conclusion. NB : la rédaction collective se fait sous la conduite de l'enseignant. Celui-ci fera attention à la production des phrases des élèves.		1-Recherche et organisation des idées. • Introduction • Développement • Conclusion 2-Rédaction collective une partie du type de texte
Phase d'évaluation (45 min)		<u>PHASE D'ÉVALUATION</u> A partir d'une situation d'évaluation (même famille que la situation d'apprentissage) Faire rédiger une partie du devoir en prenant soin d'utiliser quelques outils simples de la langue. (Correction 25min) - Récapitulation (voir traces écrites) -Faire faire le point de toutes les habiletés installées au cours de la séance. (10 min)	Les élèves traitent la situation d'évaluation. (Travail individuel 20mn)	<u>Traitement de l'évaluation</u> Travail individuel ou collectif des élèves.

DÉMARCHE MÉTHODOLOGIQUE DE L'EXPRESSION ÉCRITE au premier cycle (TEXTE INFORMATIF ET TEXTE ARGUMENTATIF)

LE RÉSUMÉ DE TEXTE

Moments didactiques/Plan du cours/Durée	Stratégies pédagogiques	Activités de l'enseignant	Activités de l'élève	Traces écrites
<u>1/ Phase de présentation</u> (5 min)	Consignes/ questions	I/ PHASE DE PRESENTATION – Amener les élèves à annoncer l'activité du jour. – Faire rappeler le type de texte sur lequel a porté la dernière séance de lecture méthodique – Faire préciser ce qui caractérise le texte argumentatif. – Formulez le titre de la leçon. – Faire distribuer la situation (le texte-support)	Le texte argumentatif/texte informatif	EXPRESSION ECRITE
<u>Phase de développement</u> (45 à 50mn) 1. Construction du sens du texte	Consignes/ questions	III- PHASE DE DÉVELOPPEMENT ♦ Faire – lire silencieusement la situation. – lire la situation à haute voix par des élèves. – <i>une lecture magistrale.</i> – formuler le titre de la séance à partir du contenu indiqué dans la tâche – exploiter la situation pour formuler le titre de la leçon/la séance. – exécuter les étapes 1 à 4.	-Lecture - Répondre aux questions - Résumer le texte au 1/3	

		1^{re} étape : Construire le sens du type de texte ♦ Faire – identifier le thème du type de texte – relever la justification dans le texte – déterminer la thèse de l'auteur. – repérer la structure du texte	Les élèves s'exécutent	Leçon n° ... Séance : ... 1. Construction du sens du texte Thème du texte : Thèse de l'auteur : Structure du texte : <u>Paragraphe</u> <u>1/Paragraphe2</u> / Paragraphe 3
<u>2. Sélection des idées essentielles et lien logique</u>	Consignes/ questions	2^e étape : Sélectionner les idées essentielles et établir un enchaînement logique entre les idées - Faire relever les idées essentielles par effacement des idées répétées, des parenthèses et des exemples. - Faire insérer (au besoin) de nouveaux connecteurs logiques.	Les élèves s'exécutent	2. Sélection des idées essentielles et lien logique
<u>3. Reformulation des idées</u>	Consignes/ questions	3^e étape : Reformuler les idées Faire reformuler dans une expression personnelle (utilisation de synonymes et de mots englobants) les idées relevées	- Les élèves s'exécutent	3. Reformulation des idées
<u>4^{ème} étape : Rédiger le résumé du texte</u>	Consignes/ questions	4^e étape : Rédiger le résumé du texte Faire rédiger le résumé du texte - support à partir des idées reformulées	- Les élèves s'exécutent	4. Rédaction collective du résumé
<u>III/ Phase d'évaluation (45 mn)</u> <u>Traitement de la situation d'évaluation</u>		III- PHASE D'ÉVALUATION Situation d'évaluation intégrant le texte 2 ou un autre paragraphe du texte 1. (Correction 25min) - Récapitulation (voir traces écrites) - Faire faire le point de toutes les habiletés installées au cours de la séance. (10 min)	Les élèves traitent la situation d'évaluation. (Travail individuel 20mn)	Traitement de la situation d'évaluation Correction de la situation d'évaluation

Contenu théorique

MOMENTS DIDACTIQUES (Pour un apprentissage d'une heure)

1- Phase de présentation

- Mise en train / Amorce / rappel des pré requis / révision, etc.

Cette petite étape d'une **durée de cinq (05) min environ** doit aboutir à l'identification / à la nomination de l'intitulé de l'activité.

2- Phase de développement

– C'est la phase la plus importante et la plus longue. Elle dure généralement trente **(30) à trente-cinq (35) minutes**. C'est à ce niveau que l'enseignant fera installer les habiletés et les contenus conformément aux catégories harmonisées de la taxonomie.

✚ Catégorie 1 : Connaître

Il s'agit de convoquer chez les apprenants **une habileté simple** qui aboutit à une définition, à une classification, à une méthode, à une découverte ou à la restitution d'un savoir.

Exemple : identifier le type d'écrit.

✚ Catégorie 2 : Comprendre

Il s'agit ici de mobiliser **au moins deux habiletés** qui permettent aux élèves de s'approprier un fonctionnement ou de découvrir des caractéristiques.

Exemple : formuler l'hypothèse générale d'un texte.

✚ Catégorie 3 : Appliquer

A ce niveau, il s'agira de convoquer **des habiletés plus complexes** allant dans le sens du savoir-agir, du réemploi ou du réinvestissement.

Exemples :

- analyser les indices textuels relevés ;
- interpréter les indices textuels analysés.

3- Phase d'évaluation

✚ Catégorie 4 : Traiter une situation

Dans cette troisième phase, il s'agit d'**évaluer l'installation des habiletés / contenus de la séance** pour s'assurer de la réussite de l'apprentissage. L'enseignant devra proposer une situation pour évaluer les habiletés installées. (Y consacrer 10 à 15 min).

Exemple : Contextualiser l'entrée 2 de l'axe de lecture 2 dans le cadre de la lecture méthodique.

Il s'agit de mettre l'élève en situation d'évaluation. Il devra :

- relever les indices textuels appropriés ;
- analyser ces indices textuels ;
- interpréter ces indices textuels.

Leçon : Œuvre intégrale n°1

Séance 4 : Lecture méthodique n°1, pages 13 à 15 « Les tam-tams résonnaient ...de tout le village ?»,

Fatou Kéita, *Rebelle*, Présence Africaine, 1998.PP. 13-14

Support :

Les tam-tams résonnaient de toutes parts, et l'assistance battaient des mains pour encourager les douze filles qui faisaient l'objet de la cérémonie. Le grand jour était arrivé. Elles allaient devenir des femmes dignes d'être respectées et pour cela, elles devaient faire montre d'un courage et d'une dignité sans appel. Certes, l'épreuve serait douloureuse, mais la douleur n'était-elle pas femme ? Ne seraient-ce pas elles qui supporteraient la douleur de l'enfantement dans quelques années ? N'étaient-elles pas nées femmes ? En quelques jours elles seraient guéries, et la vie reprendrait son cours normal. Le village entier les admirerait, car elles seraient devenues de vraies femmes.

Malimouna, assise à côté de sa mère, regardait ses camarades défiler devant l'assistance ! Elles étaient si belles ! Leur torse nu enduit de beurre de karité luisait au soleil, et elles dansaient au rythme des tam-tams et des balafons. Elles portaient un petit pagne multicolore, spécialement tissé pour la circonstance. Les dizaines de colliers de perles qu'elles avaient autour des hanches et aux chevilles leur donnaient des airs de princesses. Très impressionnée, Malimouna les observait intensément. N'eût été son bras dans le plâtre, elle aurait, elle aussi, fait partie de ce groupe. La prochaine cérémonie aurait lieu dans deux mois, et d'ici là elle serait rétablie...

La musique s'arrêta brusquement, et une vieille griotte s'approcha du groupe. Elle donna à chacune une grosse noix de cola. Les fillettes devaient, au moment de l'épreuve, la placer entre leurs dents. La plus courageuse serait celle dont la noix porterait très peu, ou pas du tout de traces de dents. Une à une, les fillettes entrèrent dans la case de Dimikèla.

Matou regarda sa fille avec inquiétude. Elle tremblait de nouveau, et transpirait abondamment.

Depuis sa chute, cette petite avait parfois un comportement bizarre. Matou avait voulu que Malimouna se joigne à ce groupe de fillettes puisqu'ils'agissait de ses camarades d'âge, mais sa fille l'avait suppliée en sanglotant d'attendre qu'on lui retire son plâtre, même si son bras ne la faisait plus souffrir. Matou posa sa main sur le front de sa fille. Elle n'avait pas de fièvre.

-Je veux rentrer à la maison, gémit Malimouna.

Matou s'excusa auprès des autres femmes et s'éloigna lentement en tenant Malimouna par la main. Lorsqu'elles arrivèrent chez elles, Malimouna vint s'asseoir sur une natte, aux pieds de sa mère. Matou se mit à éventer sa fille.

-Je ne veux pas passer cette épreuve, déclara Malimouna brusquement.

Matou jeta l'éventail qu'elle tenait, et se leva d'un bond.

-Maudite fille ! De quoi parles-tu ? Tu veux que nous soyons la risée de tout le village ?

Fatou KÉITA, *Rebelle*, p 13-15, Présence africaine, 1998. PP13-15

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : À partir de ce texte, élaborer une fiche de lecture méthodique.

SUPPORTS DIDACTIQUES :

Fragment 1

- Je ne sais plus ce que tu veux devenir. Tu navigues au gré de tes intérêts. Tu évoques chaque fois les terres coutumières de Zougouzaga quand tu es pris mortellement dans les nasses du modernisme. Pourquoi t'es-tu marié légalement ? La bague que tu portes n'est pas l'identité de notre coutume. Tu as vraiment des pensées hybrides, des conceptions " n'zassa " * qui ne permettent à aucune personne de savoir réellement au nom de quelle identité culturelle tu réponds. Je sais une chose : Je suis ta femme et non Fatim.

-Fais comme bon te semble. Mais, chez moi, le mariage n'est jamais cette gomme qui peut effacer mon passé avec Fatim. Te voyant avec moi dans le même lit, mon passé avec Fatim est vraiment passé. Que veux-tu faire d'un passé aussi simple que celui vécu avec Fatim ? Tu ne devrais pas être si cruelle en lui souhaitant le pire.

-Ne me demande pas de vénérer ma rivale et d'applaudir des deux mains mon ennemie. Fatim est une ennemie en vie. Je ne peux pas prier pour son bonheur mais pour sa mort afin que je sois seule en paix. Ne me demande pas de me faire harakiri. D'ailleurs, la connaissant, je sais bien que ton passé avec elle ne sera jamais simple. Je resterai cruelle, tant que je le pourrai, face à une femme qui a le don de faire jaillir de la fontaine dans un désert aride. N'oublie pas que Fatim est avocate. La parole est son épée. Le verbe est son cheval de bataille. Lui donner le temps de te voir et de te parler, c'est l'aider à creuser ma propre tombe. Pendant longtemps, elle m'a livré la guerre et cela a fait de moi un chat échaudé. N'importe où, n'importe quand, je la combattrai. A cause d'elle, je crains toutes les femmes du monde. J'ai l'impression qu'elles ont toutes le faciès de Fatim.

Même morte, son âme sera ma rivale. Que puis-je te dire de plus pour que tu la laisses à jamais ? Qu'elle périsse ou pas, je m'en moque.

MATHURIN GOLI BI IRIÉ, *Sous le voile de la mariée*,
Première partie, pages 75-76, Sud Editions.

Fragment 2

Minuit. La cité dormait. La pluie continuait de tomber. Pas une seule voix ne s'entendait. La fraîcheur de la nuit était devenue dense et terrifiante. Jean-Jacques Gozié, une fois de plus, insoucieux de son devoir conjugal, avait découché. Kirala, seule dans le lit, tournait sur elle-même, à la recherche d'une résignation curative. Mais, avant que le jour ne la libérât des mirages, elle périssait de solitude et d'insomnie. Dans sa tête, rien d'autre que des images languissantes du mariage. Hélas ! Tout était passé, fini. Fini ce beau temps où elle était un pan de son homme. Jean-Jacques Gozié. Maintenant, c'est chacun pour soi, Dieu pour tous. Elle avait son oreiller, son drap et ses sorties. Et l'autre, autant. C'était fini. Vite finis ces nuits de miel, ces temps de causerie, ces moments de cajolerie. Chaque nuit tombait sur des disputes, finissait par des reproches, des injures. Jean-Jacques avait empoché son « oui » devant le maire. Chaque nuit, il sortait de la maison, partait là-bas, loin d'elle. Il découchait mais, n'en avait aucun remords. Les causes ? Kirala les savait, une à une, jour après jour. Tout survint après leur couac de la nuit dernière. Elle savait bien ce qu'ils s'étaient dit. Des balivernes. Ils s'étaient lancé des défis, **avaient** proféré des injures. Le mari et l'épouse, dans le jeu de la réponse du berger à la bergère, se défiant, excellaient dans le pacte de la nuisance.

Mathurin GOLI BI IRIE, *Sous le voile de la mariée*, 2ème partie,
Pages 81-82, Sud Éditions.

Fragment 3

Cette autre nuit, les soucis avaient pesé plus lourd que son audace. De guerre lasse, elle s'était levée brusquement du lit, défit ses cheveux, jeta loin d'elle, quelque part dans un recoin de la chambre, le pagne qui la couvrait. Libre de ses boucles d'oreilles, elle enleva ses gourmettes qu'elle portait. Nue, devant le miroir, elle se fixa longuement. Rien de périlleux ni de dramatique. Le feu qui consumait son cœur ne venait pas de sa laideur ni de l'érosion du temps qui n'avait pu rider son visage. Sa poitrine jadis abondante, adorée par les hommes, l'était encore. D'ailleurs même, elle l'avait trouvée plus haletante et volumineuse.

Son nez qui était droit et fin comme celui d'une femme peulh, était resté tel. Elle apprécia ses yeux globuleux, brillants, ronds, et ses lèvres pulpeuses. Tout était là, intact, inaltérable et tel qu'elle voulait se voir séduisante. En tout, Kirala avait constaté que malgré la corrosion du temps et de l'espace, elle était restée la même Kirala. Appétissante, belle, charmante. D'où venait donc le mal ? Pourquoi donc Jean-Jacques la fuyait-il ? Pourquoi cette solitude ? Pourquoi ces nuits veuves d'amour ? Pourquoi ce silence vagissant qui la dévorait ? Des questions auxquelles elle ne pouvait trouver des solutions idoines. Pourtant, près d'elle, en elle, se trouvait la cause du mal dont elle souffrait. Elle ne voyait pas son arrogance. Elle ne se reprochait pas sa lugubre décision de chasser de la maison la mère de son mari. Elle ne se rendait même pas compte qu'elle abusait de son droit de femme mariée comme le feraient ces milliers de femmes oisives qui prennent la bague du mariage comme l'attestation du doctorat qu'elles auraient obtenu après des années d'étude. Il lui suffisait de se libérer de son voile, elle verrait la source du mal, elle saurait comment guérir de sa névrose. Elle saurait comment ramollir son mari. Lui, il était prêt à lui donner des racles d'amour si elle redevenait l'agneau qu'elle était avant le mariage. On ne peut tuer un mal par l'effet mais par la cause, la racine du mal.

MATHURIN GOLI BI IRIE, *Sous le voile de la mariée*, 2ème partie,
Pages 84-85, Sud Éditions.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir de ces textes, élaborer une fiche de lecture dirigée.

ACTIVITÉ : PERFECTIONNEMENT DE LA LANGUE

LEÇON : LA VALEURS DES TEMPS VERBAUX

Séance n° 1 : étudier les temps verbaux dans le système du récit et dans celui du discours.

Supports (voir fragments de la lecture dirigée ci-dessus.)

Texte n° 1 : « -Je ne sais plus...qu'elle périsse ou pas, je m'en moque » pages 75-76,

Sous le voile de la mariée de **MATHURIN GOLI BI IRIE**.

Texte n° 2 : «Minuit. La cité dormait...de la nuisance » pages 81-82,

Sous le voile de la mariée de **Mathurin GOLI BI IRIE**.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir d'une situation d'apprentissage, élaborer une fiche de perfectionnement de la langue portant sur l'étude des temps verbaux dans le système du récit et dans celui du discours.

ACTIVITÉ : EXPRESSION ÉCRITE

Deuxième sujet : le commentaire composé

À la danseuse

Danseuse, ô poétesse
Viens, ma partenaire
Viens, ô mon œuf d'arc-en-ciel
Viens m'aider à écrire
Sur le grand parchemin du sol
Un poème immortel !

Je porte en moi un village en émoi
Un village qui attend le passage d'un grand homme
Viens déchirer le rideau qui le cache
Au milieu de mon corps on chauffe l'eau du couscous
Au milieu de mon corps flambe un grand feu
Viens ô femme de Dieu Viens me délivrer.

Viens, baguette magique
Viens toucher mes pieds pour les muer en crayon Viens
réconcilier mes pieds, ma tête en mon cœur.

Viens me chanter le chant
De tes anneaux sonores, des colliers chatoyants
Qui te cernent les reins jusqu'au nombril,
Tes deux belles ignames debout sur la poitrine.
L'oiseau qui gazouille
Le ruisseau qui murmure sous le vent
Le sol que frappent nos pieds
Le ciel vers lequel montent nos chants
Tout danse avec nous
Tout danse comme nous
Tout danse en nous.

Femme de Dieu, viens
Poétesse de ma race, viens
Viens à mon aide, accoucheuse habile

Car il faut que l'enfant, qui depuis neuf longues lunes
Mûrit dans mon sein
Voie le jour sur cette natte.

Jean-Louis DONGMO, dans *Neuf poètes camerounais* de Lilyan LAGNEAU,
Éditions Abbia, 1965.

Faites un commentaire composé de ce texte. Étudiez d'une part l'image que le poète se fait de la danseuse et, d'autre part, sa représentation de la création poétique. BAC BLANC UEMOA, 2021

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir de ce texte, élaborer une fiche de leçon en expression écrite portant sur l'organisation des centres d'intérêt du sujet de commentaire composé

Classe : Terminale

**LEÇON 3 : DISSERTATION
LITTÉRAIRE**

Séance 1 : Analyser le sujet.

SITUATION D'APPRENTISSAGE

Sujet n°1

« *Le roman est la seule forme d'art qui cherche à nous faire croire qu'elle donne un rapport complet et véridique d'une personne réelle.* »

Dans une argumentation fondée sur les œuvres littéraires que vous avez lues ou étudiées, expliquez et discutez cette affirmation de la femme de lettres anglaise Virginia WOOLF (1882-1941).

Sujet n°2

Dans son ouvrage, *Œuvres complètes*, paru en 1837, Victor HUGO affirmait : « *Le poète, et plus largement, l'écrivain, doit savoir se maintenir au-dessus du tumulte et se montrer impartial toujours* »

Expliquez et discutez cette affirmation de Victor Hugo dans une argumentation illustrée d'exemples extraits d'œuvres littéraires que vous avez lues ou étudiées.

TRAVAIL EN ATELIER

Consigne : A partir de ces situations, élaborer une fiche de leçon en expression écrite portant sur l'analyse du sujet de la dissertation littéraire.

Annexe

Exemples

Exemple de remplissage du cahier de textes par activité 1^{er} cycle

MOIS :

SEMAINE : Du... au.....

COMPÉTENCE 5 : Traiter des situations relatives à l'orthographe correcte des mots.

NB : À libeller intégralement à la leçon 1, séance 1. Pour les autres séances écrire seulement « COMPETENCE n°. ». Cette prescription est valable pour toutes les compétences.

ACTIVITÉ : Orthographe

LEÇON 1 : Orthographe grammaticale

SITUATION D'APPRENTISSAGE

NB : À coller ou à copier si elle n'est pas longue.

SÉANCE 2 : Écrire correctement "Leur" (adjectif possessif) et "Leur" (pronom personnel).

PLAN DU COURS

I- La nature de "Leur" devant un nom ou un verbe.

1- "Leur" devant un nom

2- "Leur" devant un verbe

II- La règle d'écriture

1- "Leur" adjectif possessif

2- "Leur" pronom personnel

Évaluation

Exercice(s)

NB : À coller ou à copier s'il (s) n'est (ne sont) pas long(s).

COMPÉTENCE 3 : Traiter des situations relatives à la rédaction des écrits divers

ACTIVITÉ : Expression écrite

LEÇON 1 : Le Dialogue argumentatif

SITUATION D'APPRENTISSAGE : Pendant la récréation des élèves de 4^{ème} du Lycée Moderne de Songon discutent vivement de la nécessité d'adopter des gestes écocitoyens. Impressionnée par la qualité des échanges, et souhaitant produire par écrit ce type de discussion, toute la classe veut rapporter les points de vue exprimés. Elle s'organise pour définir le type d'écrit, mieux connaître le thème des échanges, rechercher et organiser les idées en vue de rédiger ce type d'écrit.

SÉANCE 1 : Rédiger un dialogue argumentatif exprimant un point de vue personnel.

PLAN DU COURS

I- Le dialogue argumentatif

Définition

1-Le thème

2-La ou les thèse(s) à développer

3-Le schéma argumentatif

II- Traitement de la situation.

- 1- Le thème
- 2- La ou les thèse(s) en présence
- 3- Idées en rapport avec la ou les thèse(s) en présence
- 4- Rédaction collective

SITUATION D'ÉVALUATION (à coller)

NB : L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage prend assez de place.

COMPÉTENCE 4 : Traiter des situations relatives à l'utilisation des outils grammaticaux divers

ACTIVITÉ : Grammaire

LEÇON 1 : Le groupe nominal

SITUATION D'APPRENTISSAGE (à coller) :

SÉANCE 1 : Les expansions du groupe nominal

PLAN DU COURS

Définition

Les différents types d'expansion du groupe nominal

- 1- L'adjectif qualificatif :
 - épithète
 - apposé
- 2- Le groupe nominal prépositionnel
- 3- La subordonnée relative

Évaluation

Exercice(s)

NB : À coller ou à copier s'il (s) n'est (ne sont) pas long(s).

COMPÉTENCE 5

ACTIVITÉ : Orthographe

LEÇON 1 : Orthographe lexicale

SITUATION D'APPRENTISSAGE (à coller) :

SÉANCE 2: Les consonnes finales muettes

PLAN DU COURS

Définition

1. Identification d'une consonne finale muette
2. Cas des homophones
3. Accord des mots à consonnes finales muettes

Évaluation

Exercice(s)

NB : À coller ou à copier s'il (s) n'est (ne sont) pas long(s).

COMPÉTENCE 1 : Traiter des situations relatives à la production d'énoncés oraux.

ACTIVITÉ : Expression orale

LEÇON : Le débat

SITUATION D'APPRENTISSAGE : Les élèves de la 4^{ème} 6 du Collège Moderne de Cocody ont constaté de nombreux cas de grossesses dans leur établissement. Ils décident alors d'initier un débat sur la prévention des grossesses en milieu scolaire. Pour préparer cette activité, les élèves s'exercent à identifier la situation de communication, à connaître le thème du débat, à employer les outils de la langue appropriés et à appliquer la technique de participation à un débat / de l'animation d'un débat.

SÉANCE 1 : Animer un débat.

PLAN DU COURS

Définition

I- Les participants.

1. Le modérateur
2. Les invités

II- Le rôle du modérateur dans les différentes phases du débat.

1. L'introduction
2. Le développement
3. La conclusion

III- Les qualités du modérateur

1. Le savoir-être
2. L'expression

SITUATION D'ÉVALUATION

Élève en classe de 4^{ème} 6 au Collège Moderne de Cocody, tu dois animer un débat sur l'insalubrité de l'environnement scolaire,

1. Introduis le débat.
2. Conclues le débat.

NB : L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage prend assez de place.

COMPÉTENCE 1 :

ACTIVITÉ : Expression orale

LEÇON : Le débat

SITUATION D'APPRENTISSAGE : cf. séance 1 reconduite

NB : Lorsqu'une situation prend en compte deux séances ou plus, l'enseignant doit faire l'économie de sa reprise dans le cahier de texte. Il doit le signaler par un renvoi comme ci-dessus.

SÉANCE 2 : Participer à un débat.

PLAN DU COURS

I- Conditions de participation à un débat.

1. Avant le débat
2. Au cours du débat (déroulement du débat)
3. Après le débat (fin du débat)

II- Disposition spatiale

1. Disposition en « U »
2. Disposition en cercle

SITUATION D'ÉVALUATION

Élève en classe de 4^{ème} 6 au Collège Moderne de Cocody, tu participes à un débat portant sur l'insalubrité de l'environnement scolaire.

1. Énumère trois conditions pour prendre la parole lors d'un débat.
2. Cite deux avantages de la disposition spatiale en « U » et deux de celle en cercle.

NB : L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage prend assez de place.

COMPÉTENCE 2 : Traiter des situations relatives à la construction du sens de textes divers

ACTIVITÉ : Lecture

Leçon 1 : Étude d'une œuvre intégrale

SITUATION D'APPRENTISSAGE (voir 1^{ère} séance)

Séance 3 : Lecture suivie n° ...

PLAN DU COURS

Unité significative n°1 : « ... »

Titre :

Unité significative n°.... « »

Titre :

Unité significative n°.... « »

Titre :

ÉVALUATION (à coller)

Unité significative n°.... « »

COMPÉTENCE 2

ACTIVITÉ : Lecture

LEÇON 2 : Les textes autonomes / le texte argumentatif

SITUATION D'APPRENTISSAGE : (à coller)

Texte –support et références complète

SÉANCE 2 : Lecture méthodique d'un texte argumentatif.

PLAN DU COURS

Hypothèse générale :

Axe de lecture 1 :

Entrées :

Axe de lecture 2 :

Entrée 1 :

Entrée2

ÉVALUATION (Elle porte sur l'entrée **l'entrée2**) (à coller)

COMPÉTENCE 2

ACTIVITÉ : Lecture

LEÇON 2 : Les textes autonomes

SITUATION D'APPRENTISSAGE : (à coller)

SÉANCE 2 : Exploitation de texte / un texte argumentatif

PLAN DU COURS

1- Vocabulaire

2- Grammaire / Orthographe

3- Technique d'expression

NB. Noter le ou les point(s) à l'étude.

Exemple :

1-Vocabulaire :

Les Paronymes « ententes » et « attente »

ÉVALUATION

Exercice(s)

NB : À coller ou à copier s'il (s) n'est (ne sont) pas long(s).

COMPÉTENCE 2

ACTIVITÉ : Expression écrite

LEÇON 2 : Le récit

SITUATION D'ÉVALUATION : (à coller)

I- CORRECTION DE LA FORME

- 1- Orthographe
- 2- Grammaire
- 3- Vocabulaire

NB. Noter le ou les point(s) à l'étude.

Exemple :

1- Orthographe : Les mots commençant par « AC »

II- CORRECTION DU FOND

1. Compréhension de la situation
2. Correction des questions
3. Recherche et Organisation des idées (Plan)
4. Rédaction collective

III- REMISE DES COPIES

IV- CORRECTION INDIVIDUELLE

NB. Coller obligatoirement le corrigé du devoir.

Exemple de remplissage du cahier de textes par activité 2nd cycle

MOIS :

SEMAINE : Du... au.....

COMPÉTENCE 3 : Traiter des situations relatives à la rédaction des écrits divers.

NB : À écrire intégralement à la leçon 1, séance 1. Pour les autres séances écrire seulement « COMPÉTENCE n°. ». Cette prescription est valable pour toutes les compétences.

ACTIVITÉ : Expression écrite

LEÇON 1 : résumé du texte argumentatif

SITUATION D'APPRENTISSAGE : (à coller une seule fois)

Texte –support et références complète

Séance 2 : Identifier la situation d'argumentation

PLAN DU COURS

I - la situation d'argumentation

- I.1 - Le thème
- I.2 - Les indices d'énonciation
- I.3 - La ou les thèse (s) en présence
- I.4 - Le champ lexical propre au thème
- I.5 - Les champs lexicaux propres aux thèses en présence

II - la structure du texte.

III- la visée argumentative

ÉVALUATION (à coller)

NB : L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage ne prend pas assez de place.

COMPÉTENCE 2 : Traiter des situations relatives à l'utilisation d'outils de la langue et au savoir-faire.

ACTIVITÉ : Le Perfectionnement de la langue

Leçon 2 : Les outils de l'argumentation

SITUATION D'APPRENTISSAGE (à coller)

Texte –support et références complète

Séance 1 : Étudier les connecteurs logiques

PLAN DU COURS

Les connecteurs logiques

Définition

- I- Nature des connecteurs logiques.
- II- Valeur des connecteurs logiques

ÉVALUATION (à coller)

NB : L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage ne prend pas assez de place.

COMPÉTENCE 1 : Traiter des situations relatives à la construction du sens de textes divers

ACTIVITÉ : Lecture

Leçon 2 : Étude d'une œuvre intégrale théâtrale en littérature africaine ou étrangère

SITUATION D'APPRENTISSAGE : (à coller une seule fois)

Lors du lancement de la caravane du livre dénommée « Une école, une Bibliothèque », le collège/ le Lycée moderne/municipal ... reçoit de la Mairie une importante dotation d'ouvrages divers. Les élèves de 2^{nde} A/C y découvrent, en quantité suffisante, l'œuvre intitulée (...) inscrite à leur programme de lecture.

Intéressés, ils l'empruntent et, après l'avoir lue, ils s'organisent, à l'effet d'introduire son étude, d'en construire le sens et de la conclure.

Texte –support et références complète

Séance 2 : Lecture méthodique n°1

PLAN DU COURS

Hypothèse générale :

Axe de lecture 1 :

Entrées :

Axe de lecture 2 :

Entrée1 :

Entrée2

ÉVALUATION (portant sur l'entrée **Entrée 2**) (à coller)

COMPÉTENCE 1 :

ACTIVITÉ : Lecture

Leçon 2 : Étude d'une œuvre intégrale théâtrale en littérature africaine ou étrangère

SITUATION D'APPRENTISSAGE (voir 1^{ère} séance)

Séance 3 : Lecture dirigée n° 1

PLAN DU COURS

Fil conducteur :

Fragment 1 :

Outils d'analyse :

Fragment 2 :

Outils d'analyse :

Fragment 3 :

Outils d'analyse :

ÉVALUATION (à coller)

SEMAINE : du ... au ...

COMPÉTENCE 1 :

ACTIVITÉ : Lecture

Leçon 2 : Étude d'une œuvre intégrale théâtrale en littérature africaine ou étrangère

SITUATION D'APPRENTISSAGE (voir 1^{ère} séance)

Séance 9 : exposé n° 2

PLAN DE L'EXPOSE

THÈME :

Première partie :

Deuxième partie :

Etc. ...

MOIS :

SEMAINE : du ... au ...

COMPÉTENCE 3 : Traiter des situations relatives à la rédaction des écrits divers.

ACTIVITÉ : Expression écrite

LEÇON 2 : Le commentaire composé

SITUATION D'APPRENTISSAGE

TEXTE SUPPORT et références complète + libellé (à coller) :

SÉANCE 1 : Analyser le libellé et construire le sens du texte.

PLAN DU COURS

I- Analyse des centres d'intérêt

1- Centre d'intérêt n°1

2- Centre d'intérêt n°2

II- Construction du sens du texte

ÉVALUATION (à coller)

NB : L'enseignant a la possibilité d'énoncer les sous-parties en face des grandes parties, s'il estime que ce remplissage ne prend pas assez de place.

MOIS :

SEMAINE : du ... au ...

COMPÉTENCE 3 : Traiter des situations relatives à la rédaction des écrits divers.

ACTIVITÉ : Expression écrite

LEÇON 2 : La dissertation littéraire

SITUATION D'APPRENTISSAGE (à coller) :

SUJET 1 : Dans *Le Degré zéro de l'écriture*, Roland BARTHES affirme : « L'univers poétique est rempli de tourments qui font des poètes des gens qui n'ont jamais souri ».

Expliquez et discutez cette opinion dans un développement argumenté et illustré d'exemples tirés d'œuvres poétiques lues ou étudiées.

SUJET 2 :

SÉANCE 1 : Analyser le sujet

PLAN DU COURS

I- Les différents types de sujet

II- Les différentes parties du sujet

III- La reformulation du sujet

IV- La formulation de la problématique

ÉVALUATION (à coller)

MOIS :

SEMAINE : du ... au ...

COMPÉTENCE 1 : Traiter des situations relatives à la construction du sens de textes divers

ACTIVITÉ : Lecture

Leçon 3 : Étude d'un Groupement de Textes (GT) poétiques africains ou français

SITUATION D'APPRENTISSAGE : (à coller une seule fois)

Le collège /lycée moderne/ municipal de ... vient de recevoir un bibliobus. Au cours de la visite de ce bibliobus, les élèves de Seconde A/C sont attirés par les œuvres de quelques écrivains de la même époque dans lesquelles une thématique littéraire commune est traitée.

Pour enrichir leurs connaissances, quatre à six passages de ces différentes œuvres ont été retenus. Les élèves s'organisent pour introduire son étude, en construire le sens et la conclure.

Texte –support et références complète

Séance 4 : Lecture méthodique n°3

PLAN DU COURS

Hypothèse générale :

Axe de lecture 1 :

Entrée 1 :

Entrée 2 :

Axe de lecture 2 :

Entrée 1 :

Entrée 2

ÉVALUATION (Elle porte sur l'entrée **l'entrée2**) (à coller)

COMPÉTENCE 3 : Traiter des situations relatives à la rédaction des écrits divers.

ACTIVITÉ : Expression écrite

LEÇON 2 : Le commentaire composé

SÉANCE : Compte rendu de devoir du ...

SITUATION D'ÉVALUATION : (à coller)

INCORRECTION DE LA FORME

1. Orthographe
2. Structure et syntaxe
3. Vocabulaire

NB. Noter le ou les point(s) à l'étude. (Exemple : 1- Orthographe : Les mots commençant par « AC »)

II-CORRECTION DU FOND

- 1- Compréhension de la situation
- 2- Correction des questions
- 3- Recherche et Organisation des idées (Plan)
- 4- Rédaction collective

III-REMISE DES COPIES

IV-CORRECTION INDIVIDUELLE

NB. Coller obligatoirement le corrigé du devoir.

Administration du post -test

Numéro d'ordre : Durée 10min

n°	ITEMS	RÉPONSES		
		VRAI	FAUX	Pas de réponse
1	Un test objectif est un item dont le libellé contient la ou les réponse(s) à la question posée / consigne donnée			
2	La lecture méthodique vise à faire de l'apprenant un lecteur autonome conscient de ses choix.			
3	Le choix du texte de la dictée ou du résumé respecte des objectifs précis.			
4	Un bon enseignant doit corriger sévèrement et, par tous les moyens, les apprenants récalcitrants.			
5	Toute évaluation doit être en congruence avec les apprentissages.			
6	Les auxiliaires pédagogiques et administratifs sont des baromètres pour les enseignants et l'administration.			
7	Les textes de la dictée ou du résumé ne doivent pas comporter de biais.			
8	Le corrigé-barème est facultatif.			
9	Il est inutile d'administrer des devoirs de grammaire aux apprenants.			
10	Les formats d'évaluation ne sont pas fixes.			
11	Le texte du résumé, au BEPC, doit être obligatoirement argumentatif.			
12	L'expression écrite est la clé de voûte de toutes les activités d'apprentissage du français au premier cycle du secondaire.			
13	Ce n'est pas seulement à coup de cours de grammaire que l'enseignant apprendra aux apprenants à maîtriser la langue française.			
14	Le curriculum, le programme, les progressions sont des termes qui renvoient à une même entité.			
15	Les CE, les UP, les clubs, les APFC sont des creusets d'échanges indispensables au bon fonctionnement du système éducatif.			
16	Les rapports entre Enseignants et apprenants doivent être emprunts d'empathie.			
17	Un test subjectif est un item ou un sujet d'exercices dont les réponses ne sont pas connues d'avance.			
18	La question à choix multiple est un test objectif			
19	Même en dehors de son établissement, pour préserver son image de marque, de formateur de la société, l'Enseignant doit avoir toujours un comportement digne.			
20	La question/consigne à réponse élaborée est un test subjectif			
21	Un Enseignant doit être accessible et disponible.			
22	Un Enseignant doit être autoritaire pour se faire respecter des apprenants			

NB : Ce support d'évaluation est à remettre au formateur

FICHE D'ÉVALUATION DE LA FORMATION			
RUBRIQUES	RÉPONSES		
	OUI	NON	AUTRE
1- OPPORTUNITÉ DE L'ATELIER			
L'atelier est-il nécessaire ?			
L'atelier arrive-t-il au bon moment ?			
OPPORTUNITÉ DU SÉMINAIRE			
2- PERTINENCE DES SUJETS ABORDES			
Les sujets abordés sont-ils dignes d'intérêt ?			
Les sujets abordés ont-ils répondu à de réels besoins ?			
L'atelier a-t-il résolu des problèmes précis ?			
L'atelier a-t-il répondu à vos attentes ?			
PERTINENCE DES SUJETS ABORDES			
3- QUALITÉ DES FORMATEURS			
Les Formateurs ont-ils épuisé les sujets annoncés ?			
Les Formateurs maîtrisent-ils leur sujet ?			
QUALITÉ DES FORMATEURS			
4- RÉINVESTISSEMENT DES ACQUIS			
Êtes-vous capable d'expliquer les thèmes abordés ?			
Êtes-vous capable de réinvestir les acquis de l'atelier ?			
RÉINVESTISSEMENT DES ACQUIS			
5- ORGANISATION DES ACTIVITÉS			
Les exposés ont-ils été intenses ?			
L'atelier s'est-il déroulé dans de bonnes conditions ?			
Le temps a-t-il été bien géré dans l'ensemble ?			
Autres observations et suggestions			

NB : Ce support d'évaluation est à remettre au formateur

Annexe

Catégories harmonisées d'une taxonomie (JONNAERT)

Le tableau des habiletés/contenus est décrit à partir de quatre niveaux taxonomiques harmonisés :

- 1^{er} niveau : la connaissance (verbe d'action : **connaître**) ;
- 2^e niveau : la compréhension (verbe d'action : **comprendre**) ;
- 3^e niveau : l'application (verbe d'action : **appliquer**) ;
- 4^e niveau : le traitement de la situation (**traiter une situation**).

Nb : Les différents niveaux taxonomiques sont hiérarchiques. Chaque niveau inclut nécessairement les précédentes.

Habiletés		Description de l'habileté	Caractéristiques du résultat de l'action
CONNAITRE ou manifester sa connaissance	Arranger, Associer Décrire, Définir, Lister Énumérer, Étiqueter Identifier, Indiquer, Localiser, Mémoriser, Nommer, Ordonner	<u>Connaître</u> : restituer une connaissance ou reconnaître un élément connu	La réponse à la question posée est un élément d'une terminologie, un fait, un élément d'une convention, une classification, une procédure, une méthode, etc. cette réponse est produite sans que la personne ne doive effectuer une opération.
COMPRENDRE ou exprimer sa compréhension	Citer, Classer Comparer, Convertir Démontrer, Différencier Dire en ses propres mots, Discuter, Donner des Exemples, Expliquer, Exprimer, Reconnaître	<u>Comprendre</u> : reformuler ou expliquer une proposition ou un ensemble de propositions formulées dans la question.	La réponse à la question posée est une reformulation des propositions dans un autre langage, par exemple un schéma, un graphique, un dessin, les propres mots de la personne, la réponse peut aussi se présenter sous la forme d'un complément d'informations que la personne apporte pour achever un texte lacunaire ou une proposition incomplète.
APPLIQUER ou utiliser un langage approprié	Appliquer, Calculer, Jouer Classer, Découvrir, Traiter Dessiner, Déterminer Employer, Établir, Fournir Formuler, Inclure, Montrer informer, Manipuler,	<u>Appliquer</u> : utiliser adéquatement un code de langage dans des situations d'application, d'adaptation et de transfert La personne est amenée à analyser une situation, à y rechercher des éléments pertinents, à opérer un traitement et poser un jugement sur la production	Dans sa réponse à la question, la personne utilise un code approprié à la situation. La réponse peut aussi être l'adaptation d'un code à un autre code, le passage d'un schéma à un texte et vice versa, etc.

	Mettre en, Pratiquer, Modifier, Utiliser, Produire, Résoudre,	issue du traitement de la situation.	
TRAITER UNE SITUATION	Analyser, Choisir, Dédire Comparer, Différencier, Disséquer, Distinguer, Examiner, Illustrer, Noter Expérimenter, Organiser Reconnaître, Séparer, Créer Tester, Adapter, Arranger Assembler, Collecter Communiquer, Composer Concevoir, Construire, Désigner, Discuter, Écrire, Exposer, Formuler Intégrer, Organiser, Préparer, Proposer, Schématiser, Substituer, Argumenter, Choisir, Conclure, Évaluer, Justifier, Prédire	Traiter une situation : comprendre une situation, l'analyser, connaître et appliquer les ressources utiles à son traitement, résoudre les tâches problématiques, organiser le traitement de la situation, la traiter et un porter jugement critique sur les résultats.	La réponse à la question témoigne d'un traitement réussi de la situation. La réponse peut aussi être un jugement critique porté sur les résultats d'un traitement d'une situation
		La personne est amenée à analyser une situation, à y rechercher des éléments pertinents, à opérer un traitement et poser un jugement sur la production issue du traitement de la situation.	

Extrait : Ph. Jonnaert, (2012). Situations et curriculum. Bruxelles : De Boeck- Université (à paraître).

LES OUTILS D'ANALYSE D'UN TEXTE

1. Le Portrait	2. Le texte explicatif
- Focalisation ; - Champs lexicaux ; - Les qualificatifs ; - Lexique dépréciatif / appréciatif ou mélioratif ; - Comparaison et métaphores ; - Connotations ; - Expansion du nom ; - Tonalité, etc.	—Structure du texte ; - Structure et types de phrases - Procédés rhétoriques ; - Connecteurs logiques ; - Champs lexicaux, etc.
3. Le texte informatif	4. La lettre officielle
- Le lexique ; - Champs lexicaux ; - Figures d'analogie et de substitution ; - Connecteurs à valeur explicative ; - Les adverbes (quantité / qualité) ; - La structure des phrases, etc.	—Forme du texte ; - Énonciation ; - Tonalité (s) ; - Lexique ; - Les pronoms personnels ; - Temps verbaux, etc.

5. Le texte narratif	6. Le texte argumentatif
- Structure du texte ; - Rapport dialogue/récit/description ; - Marques temporelles ; - Temps grammaticaux / modes ; - Narration ; - Énonciation ; - Tonalité (s) ; - Focalisation ; - Lexique dépréciatif / appréciatif ou mélioratif ; - Procédés rhétoriques (figures de style)	- Structure du texte ; - Liens logiques ; - Ponctuation ; - Structure des phrases ; - Types de phrases ; - Énonciation ; - Tonalité (s) ; - Procédés d'insistance ; - Lexique ; - Procédés rhétoriques (figures de style)
7. Le texte descriptif	8. Le dialogue de théâtre
- Indices spatiaux ; - Focalisation ; - Champs lexicaux ; - Les qualificatifs ; - Lexique dépréciatif / appréciatif ou mélioratif ; - Comparaison et métaphores ; - Connotations ; - Temps grammaticaux ; - Expansion du nom ;	- Structure du texte ; - Double énonciation : jeu des pronoms, apartés, monologues, didascalies ; - Structure et types de phrases - Enchaînement des répliques ; - Procédés rhétoriques ; - Ponctuation ; - Champs lexicaux ; - Tonalités, etc.

- Tonalité	
9. Le texte poétique en vers	10. Le texte épistolaire
- Champs lexicaux ; - Forme poétique (libre) ; - Figures d'analogie et de substitution ; - Figures d'opposition ; - Figures de construction ; - Disposition des strophes ; - Versification (<i>rimes, coupes, mètre, rythmes, accents, enjambement, rejets</i>, etc.) ; - Énonciation ; - Déterminants ; - Pronoms ; - Temps grammaticaux ; - Connotations ; - Sonorités ; - Tonalités.	- Forme du texte ; - Énonciation ; - Tonalité (s) ; - Focalisation ; - Lexique dépréciatif / appréciatif ou mélioratif ; - Les pronoms personnels ; - Temps verbaux

NB : Le texte descriptif (le portrait), le texte descriptif (lieu animé), le texte descriptif (lieu non animé), l'article de journal et le texte explicatif utilisent très souvent les mêmes outils

Auteur : CND Français