

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
ET DE L'ALPHABETISATION

DIRECTION DE LA PEDAGOGIE ET
DE LA FORMATION CONTINUE

SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION
PEDAGOGIQUE CONTINUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union – Discipline – Travail

FORMATION DES INSTITUTEURS ADJOINTS ADMISSIBLES AU CAP 2020

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

Communication Audio-Visuelle (CAV)

**Session
2022**

Séance 1 : L'AUDIOVISUEL ET SES COMPOSANTES

INTRODUCTION

L'audiovisuel dans le cycle de l'enseignement primaire du système éducatif ivoirien est classé, à l'instar de la psychopédagogie, comme une **discipline transversale**. Il n'est pas enseigné à l'école primaire. D'une façon générale, il est la synthèse des techniques qui peuvent occasionner une communication par le truchement de la sensibilité visuelle et /ou auditive.

L'audiovisuel est une discipline qui enregistre un nouveau substantif pour en faire une expression tripartite désignant désormais une matière enseignée dans les CAFOP : il s'agit de la **COMMUNICATION AUDIOVISUELLE (CAV)**.

I-DEFINITION

Le mot « **Audiovisuel** » vient des USA où, aux environs de 1930, le terme « **Audio** » a été rapproché du terme « **Visuel** ». Il désigne *l'ensemble des techniques de communication qui font appel séparément ou simultanément au son et à l'image*.

II- LES COMPOSANTES DE L'AUDIOVISUEL

L'audiovisuel comprend :

1) Les techniques auditives:

Le microphone, le haut-parleur, l'écouteur, le magnétophone, la radio, le mégaphone, le téléphone etc.

2) Les techniques visuelles

La diapositive, l'épiscope, le rétroprojecteur, le dessin, la photographie, l'imprimerie etc.

3) Les techniques audiovisuelles

La télévision, le cinéma, l'ordinateur multimédia, les spectacles (théâtre, concert musical, danse..), visiophone, E-classroom, Internet etc.

III- LA CAV DANS LA FORMATION DE L'ELEVE- MAITRE

1- Le rôle de la CAV dans la formation de l'élève- maître

IL est de quatre ordres :

✚ L'Audiovisuel comme **langage** : L'enseignant doit maîtriser le langage audiovisuel à travers la maîtrise de certains concepts tels que : *la sémiologie et les technique de communication...*

✚ L'Audiovisuel comme **support** : Il permet de consolider la formation et surtout de la prolonger dans la pratique quotidienne de la classe.

✚ L'Audiovisuel comme **moyen d'information** : Il sensibilise l'élève-maître sur l'importance de l'école parallèle et les problèmes engendrés par les médias...

✚ L'Audiovisuel au **service de la formation** : Grâce à tous les moyens techniques et technologiques qu'il offre de nos jours, l'audiovisuel ouvre des perspectives incroyables en matière de formation : *bibliothèques virtuelles, visioconférences, concrétisation par l'image et le son, manipulations et créations diverses...*

Au CAFOP, la CAV a pour OBJECTIFS :

- D'initier l'élève-maître aux techniques audiovisuelles
- Favoriser le réinvestissement dans la pratique quotidienne de la classe
- Amener l'élève-maître à percevoir, en vue de les affronter et de les surmonter, les difficultés liées à l'audiovisuel.

2- La pratique de la CAV dans la formation du futur maître

➤ **Les S.E.P. : Séances d'Entraînement Pédagogique ou Perfectionnement** (ou encore Pratique).

En laboratoire, le micro-enseignement, le ciné-club (le club photo ou le club vidéo), permettent aux autres disciplines de parvenir à leurs fins pédagogiques, c'est-à-dire aux buts et objectifs visés.

➤ **Le micro-enseignement** : C'est une technique de formation à l'acte d'enseigner. Il consiste en la réalisation par un stagiaire (en circuit fermé de TV ou non), d'une séquence d'enseignement, de 5 à 10, minutes centrée sur une habileté bien précise.

Exemple : l'utilisation de l'ardoise, du tableau noir, le questionnement...

La séance est aussitôt suivie de critiques faites par le groupe : l'intéressé lui-même, ses pairs et le professeur. Le but est d'aider le prestataire à se perfectionner par répétition jusqu'à ce que le niveau souhaité soit atteint.

3- Les avantages du micro-enseignement

Ils sont nombreux et permettent de :

- ✓ Travailler en présence d'un nombre réduit d'élèves, ce qui favorise l'acquisition de comportements pédagogiques nécessaires à un réinvestissement.
- ✓ Améliorer l'expression orale du stagiaire.
- ✓ Eliminer les fautes d'orthographe et régler son débit de parole.
- ✓ Offrir la possibilité de reprendre les parties ratées.
- ✓ Offrir la possibilité de s'observer, grâce à la vidéo, immédiatement après la séance.

4- L'importance de la CAV à l'école

L'homme perçoit les informations dans les proportions suivantes :

-le goût : 1% - le toucher : 1.5% - l'odorat : 3.5% - l'ouïe : 11% - la vue : 83%.

N/B : La vue et l'ouïe totalisent à elles seules **94%** de notre capacité de perception (revue éducation, Mars 1974).

Au vu de ces résultats, il nous apparaît nécessaire qu'une bonne éducation des sens (la vue et l'ouïe) chez l'enfant est indéniable.

L'apprentissage de la pensée implique le développement des instruments de la pensée que sont les **sens**. Les exercices sensoriels sous-tendent l'éducation intellectuelle, car tout jugement exact repose sur les données précises des sens.

IV- AVANTAGES DE L'UTILISATION DE L'AUDIOVISUEL A L'ECOLE

L'utilisation de l'audiovisuel à l'école permet:

- de faire sortir la pédagogie du verbalisme (une image vaut mille mots)
- de faire voir en classe ce qu'il eut été impossible d'y apporter (la mer, le volcan en éruption, un immeuble...)
- d'établir la relation entre signifiant (OBJET) et signifié (SENS)
- d'éveiller la curiosité, de soutenir l'intérêt de l'enfant
- de gagner du temps (éviter le déplacement)
- de clarifier les notions et les concepts
- de rendre le cours plus vivant

CONCLUSION

Le pédagogue contemporain a plus que besoin de la communication audiovisuelle comme support et comme matériel pour faire passer, avec sérénité et aisance, ses enseignements. L'enseignant doit maîtriser ce langage culturel universel afin d'appartenir au village planétaire qu'est devenue la Terre.

Séance 2 : L'ACTION DES MEDIAS SUR LA SOCIETE ET SUR L'ENFANT

INTRODUCTION

Tout lieu d'acquisition de connaissances peut-il être considéré comme une école? Oui, mais sa spécificité et ses caractéristiques le distinguent. Selon MONTESQUIEU (1689-1775), un individu reçoit trois éducations différentes: celle de ses parents, de ses maîtres et celle du monde, dominée par les médias.

Devant l'importance de la présence des médias dans la vie quotidienne des enfants, le monde de l'éducation s'est rapidement intéressé à eux: la presse, la radio, le cinéma, la télévision, les jeux vidéo, la publicité et plus récemment Internet.

Quelle est donc leur action sur ceux-ci ?

I-DEFINITIONS

1-Les mass-médias

On désigne par le terme **MASS-MEDIA**, *l'ensemble des moyens de communication de masse, c'est-à-dire, l'ensemble des techniques par lesquelles l'information atteint un grand nombre de personnes.*

On les classe en deux catégories :

- Les **MASS-MEDIAS ECRITS** : Affiches, livres, BD, livres de poche, journaux...
- Les **MASS-MEDIAS AUDIOVISUELS** : Radiodiffusion, Télévision, Cinéma, Internet, disques (CD, DVD, Clé USB...).

2-L'école officielle ou l'éducation formelle

C'est une institution régie par des lois. Elle fonctionne avec des programmes scolaires précis, suivant une progression bien définie, dans un espace géographiquement délimité. L'enseignement y est dispensé par un personnel spécialisé. L'application des programmes est contrôlée par des autorités compétentes. C'est un système fermé, contraignant à la fois pour l'enseignant et pour l'enfant.

3-L'école parallèle ou l'éducation informelle

L'école parallèle est l'environnement socioculturel de l'individu. Elle est constituée par l'ensemble des circuits grâce auxquels on peut s'informer pour acquérir des connaissances en dehors de l'école officielle.

Elle est libre d'accès et a pour principaux instruments ceux de la communication de masse comme la TV, le cinéma, la presse écrite, la radiodiffusion, la rue, la bibliothèque, l'Internet...

II – INFLUENCE DES MASS MEDIAS

1-Impacts positifs

- Moyen d'information, d'éducation et de distraction
- Moyen de rapprochement des peuples et des cultures (ce qui explique la notion de village planétaire)
- Moyen d'accès à un volume gigantesque d'informations sous des formes très variées : textuelles, graphiques, sonores...

2- Impacts négatifs

- + Au plan **socioculturel** : le mimétisme, l'acculturation, la dépravation des mœurs, le déséquilibre financier, l'absence de relation en famille, l'idéalisation d'un monde irréel ;
- + Au plan **psychologique** : complexe d'infériorité ou de supériorité, les conflits de générations, la maturation précoce des enfants, sentiments d'insécurité.
- + Au plan **pédagogique** : l'hostilité de certains enseignants pour l'utilisation des médias à l'école, l'école parallèle attire plus les enfants car elle n'est pas contraignante, déformation de l'expression écrite (Kbine, Maxximum, Kdo,) et orale (jargon, nouchi), faiblesse lexicale (orthographique, grammaticale), passivité intellectuelle.

SOLUTIONS PROPOSEES

- Au plan **socioculturel** : Orienter les enfants, discuter avec eux des médias, pas de télévision ni d'ordinateur dans les chambres des enfants, éviter les longues expositions aux médias électroniques, regarder la TV avec les enfants et leur expliquer les différents montages.
- Au plan **psychologique** : L'enseignant doit fréquenter les médias et les maîtriser, orienter les enfants, les sensibiliser sur l'irréalité des fictions ; en clair, les éduquer à l'audiovisuel en classe.
- Au plan **pédagogique** : Relever et corriger les fautes rencontrées dans l'environnement de l'enfant, exploiter les supports audiovisuels en classe, initier les élèves à la communication audiovisuelle.

REMARQUE :

L'école officielle et l'école parallèle entretiennent, d'après Patrice PEL PEL, dans son œuvre "*se former pour enseigner*" des rapports de :

- **Concurrence** : par l'utilisation ou l'éducation par des didacticiels sans avoir recours à un enseignant.
- **Complémentarité** : par l'actualité que fournit l'école parallèle, ce que l'école officielle a tendance à ignorer.
- **Compensation** : par les loisirs et les divertissements qu'offrent les mass-médias, au contraire de l'école officielle.

III – IMPLICATION PEDAGOGIQUE

L'introduction de ces médias induit une modification au sein de la classe. Elle a déchargé le maître de son rôle traditionnel de détenteur et de dispensateur du savoir. Elle favorise un changement dans les relations enseignant-enseigné, enseignant-savoir et enseignant-médias. Les médias aident l'enseignant à pratiquer la pédagogie active, où les apprenants travaillent à faire le relevé des informations pour en faire des savoirs, avec lui comme organisateur et animateur.

CONCLUSION

Dorénavant, les médias font partie du quotidien des enfants. C'est pourquoi l'école doit en tenir compte en attirant leur attention sur les dangers que ces médias comportent.

Séance 3 : GENERALITES SUR LA SEMIOLOGIE

INTRODUCTION

Le XX^e siècle a été qualifié de siècle de l'image et celle-ci a pris plus d'importance dans la vie des hommes. Cette sollicitation fait de l'image un outil pédagogique essentiel. Véhicule de cultures et support d'enseignement, l'image est aussi une écriture, un langage, une expression. Il est donc nécessaire de cerner ses contours.

I –DEFINITIONS

1 - La sémiologie

La sémiologie est *la science qui étudie la vie des signes dans une société* selon **Ferdinand de SAUSSURE**.

La sémiotique est *la science des systèmes de signes* selon Charles SANDERS PIERCE. Ainsi, qu'on l'appelle sémiotique ou sémiologie, il s'agit de **la science qui a pour objet l'étude des signes**.

C'est une méthode d'analyse qui consiste à s'interroger sur la façon dont les signes prennent sens et sur la façon dont les utilisateurs les font fonctionner.

2 - Le signe

C'est quelque chose de perceptible qui rend manifeste une autre chose qui ne le serait pas autrement. Le signe permet la communication.

Il est la relation indissociable entre un élément directement perceptible et un élément non perceptible : il est conventionnel et arbitraire.

Exemple: "Levez-vous" (signe linguistique).

II - LES TYPES DE SIGNES

1 -L'indice :

C'est un signe qui permet de savoir, d'imaginer ou de penser à la présence, à la venue d'une chose. L'indice est un signe annonciateur : l'élément perceptible sera appelé l'**indiquant** (le signifiant) et l'élément non perceptible l'**indiqué** (le signifié).

L'indice est la relation qui unit l'indiquant et l'indiqué. On les classe en trois catégories :

- ✓ **-Les présages et augures** : Ce sont des signes sensés avertir des phénomènes ou des événements futurs. Dans ce cas l'indiquant précède l'indiqué dans le temps.
Exemple : les nuages informent sur la venue de la pluie.
- ✓ **- Les symptômes** : Ce sont les signes qui annoncent, informent sur la présence de l'événement, de la chose. Dans ce cas l'indiquant et l'indiqué sont simultanés.

Exemple : la fièvre indique l'existence de la maladie.

✓ - **Les empreintes –Les traces- Les marques** : Ce sont les signes indiquant un événement passé : l'indiqué précède l'indiquant dans le temps.

Exemple : les empreintes d'un éléphant dans le sol renseignent sur le passage antérieur du pachyderme.

2 -L'icône ou l'image

L'icône est une représentation qui entretient des liens de ressemblance et de similitude avec l'objet réel représenté.

Exemple: L'image d'une balle

3 -Le symbole

C'est la représentation de quelque chose dont on ne saurait faire une représentation iconique comme la paix, la justice, la peur, la joie, l'amour...

Cela nécessite que s'établisse une relation conventionnelle entre un certain nombre de personnes.

Exemple : la colombe symbolise la paix, les abeilles l'union.

On parle aussi en mathématiques de symboles : +, -, =.

4 - Le signe linguistique

C'est un ensemble de signes assemblés nous permettant de nous exprimer oralement et par écrit. C'est ce signe que nous utilisons en classe.

Il désigne le **MOT** qui lui-même comprend un **signifié** (signification du mot) et un **signifiant** (marque graphique et phonique du mot).

CONCLUSION

L'étude des signes est très importante pour les élèves-maîtres qui auront à les analyser et les comprendre afin d'en décoder le message. La compréhension des signes permet la lecture de l'image au cours du processus enseignement-apprentissage car l'image est constituée de signes. Ainsi, le message ou la connaissance à l'étude contenue dans l'image est aisément compris et favorise alors les acquisitions.

THEME 2 :

L'IMAGE DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE

Séance 1 : GENERALITE SUR L'IMAGE

I – DEFINITION

L'IMAGE est *la représentation matérielle, mentale ou virtuelle ayant un rapport de ressemblance avec la réalité représentée.*

Elle peut prendre la forme d'**une icône** (statue, sculpture) ou d'**une représentation sur support matériel** (photographie, affiche...), d'**un fait mental** lié à l'imagination ou rêve, d'un reflet sur une surface faisant miroir.

L'image peut être *visuelle, mentale, auditive, tactile, olfactive, gustative.*

Notre étude porte essentiellement sur l'image visuelle.

II- LES TYPES D'IMAGES

Il existe deux grandes familles d'images:

1-L'image fixe

C'est une image **immobile** ou **figée** sur un support et qui tient dans une vignette unique. Quand elle suggère un mouvement, elle est dite *dynamique*. Dans le cas contraire, elle est dite *statique* ou *figée*.

On distingue :

- **Les images fixes isolées** : la photographie, l'affiche, la peinture, la diapositive, la carte, la courbe, la coupe, le graphique, l'organigramme, le plan, la maquette, le tableau ...
- **Les images fixes successives** : la bande dessinée, le photoroman, le diaporama...

La succession chronologique de ces images raconte une histoire, un événement.

2-Les images mobiles, séquentielles ou mouvantes

C'est un ensemble d'images que l'on fait défiler à un certain rythme pour créer l'impression du mouvement.

Exemples : Les **dessins animés**, les **ombres chinoises**, les **images du cinéma** (la caméra apparaît comme une sorte d'appareil photo capable de prendre 24 images/seconde, en continu) et les **images de la télévision** (l'image est balayée 25 fois/seconde, de manière continue).

III- LES PROPRIETES DE L'IMAGE FIXE

- **L'immédiateté** : l'image est perçue immédiatement, elle atteint la conscience d'un seul coup et remplace le discours.
- **La globalité** : l'image est perçue dans son ensemble car tous les éléments sont présentés en même temps.
- **La subjectivité** : Chaque individu peut interpréter l'image selon sa sensibilité, son niveau intellectuel, ses connaissances.
- **La monosémie** : C'est lorsqu'une image renvoie à une seule interprétation, un seul sens.
- **La polysémie** : C'est lorsque l'image renvoie à plusieurs interprétations qui peuvent s'exclure les unes les autres.
- **L'influence de la légende** : Elle oriente et fixe le sens d'une image, en clair, elle limite sa polysémie.
- **La contamination de l'image** : La proximité de deux images peut déterminer le sens de l'une d'entre elles.

CONCLUSION

La présence des images dans l'environnement quotidien des enfants n'est plus à démontrer et, contrairement à une opinion très répandue, « voir » n'est une activité ni naturelle ni évidente. L'image n'est jamais immédiatement décodable, elle mérite donc d'être un objet d'étude plus approfondie.

Séance 2 : LE LANGAGE CINEMATOGRAPHIQUE DE BASE

INTRODUCTION

A l'aube du XX^e siècle, au moment où tous les arts se découvrent dans une impasse et doivent se soumettre à des mutations, le cinéma voit s'ouvrir devant lui le plus vaste et le plus neuf des champs d'investigation. Le cinéma ne devient vraiment un art qu'à partir du moment où l'objectif de la caméra organise le monde réel de façon originale et ne se contente plus d'être l'œil passif et impassible d'un spectateur. L'expressivité de l'image dépend de nombreux facteurs dont les principaux sont :

-Les cadrages, les divers types de plans, les angles de prise de vue et les mouvements de caméra.

I-DEFINITION

Le **CINEMA** est une technique permettant de créer l'illusion du mouvement grâce à la projection d'images fixes (des photographies) à un certain rythme (24 images/s).

C'est aussi l'art de réaliser des films et la technique de les réaliser.

C'est la projection de films sur un écran.

En somme, **le cinéma** peut se définir comme *l'ensemble des techniques qui permettent, la reproduction du mouvement photographié par projection lumineuse.*

Il est important d'avoir une notion du langage cinématographique de base.

II-LES ECHELLES DE PLAN

Le **plan** est *la plus petite unité d'un film*, comme le mot dans un texte. Il est tourné en une seule fois, sans arrêt de la caméra.

Les différents plans possibles pour la caméra régissent **la taille des êtres** ou **des objets** représentés dans la vignette, par rapport au cadre de celle-ci.

En se fondant sur la distance de la caméra au sujet, les différentes échelles de plan sont :

Par rapport au décor

- **Le plan général (PG)** : Il montre la totalité du décor et situe l'action. Il donne une vision globale du champ, embrasse tout un paysage, une foule, un décor, sans comporter de personnages au premier plan.
- **Le plan d'ensemble (PE)** : Il couvre tout le champ d'une action donnée. Il situe l'action et montre tous les protagonistes.
- **Le plan demi-ensemble (P ½ E)** : En intérieur, il rapproche la caméra des acteurs.
- **Le plan large (PL)** : Il traduit la même idée qu'un plan d'ensemble mais s'applique à un champ sans personnage.

Par rapport au personnage

- Les références au personnage sont définies selon la partie du corps humain cadré.
- **Le plan moyen (PM)** : Il montre un ou plusieurs personnages cadrés en pied, qui deviennent le centre d'attention, le décor restant toujours visible.
- **Le plan Italien (PI)** : Se focalise sur un personnage, de la tête au dessous des genoux.

- **Le plan Américain (PA) :** S'arrête à mi-cuisse (à l'origine, très utilisé dans le western, en raison du revolver attaché le long de la cuisse).
- **Le plan rapproché taille (PRT) :** Cadre le personnage à la taille.
- **Le plan rapproché poitrine (PRP) :** Cadre le personnage à la poitrine.

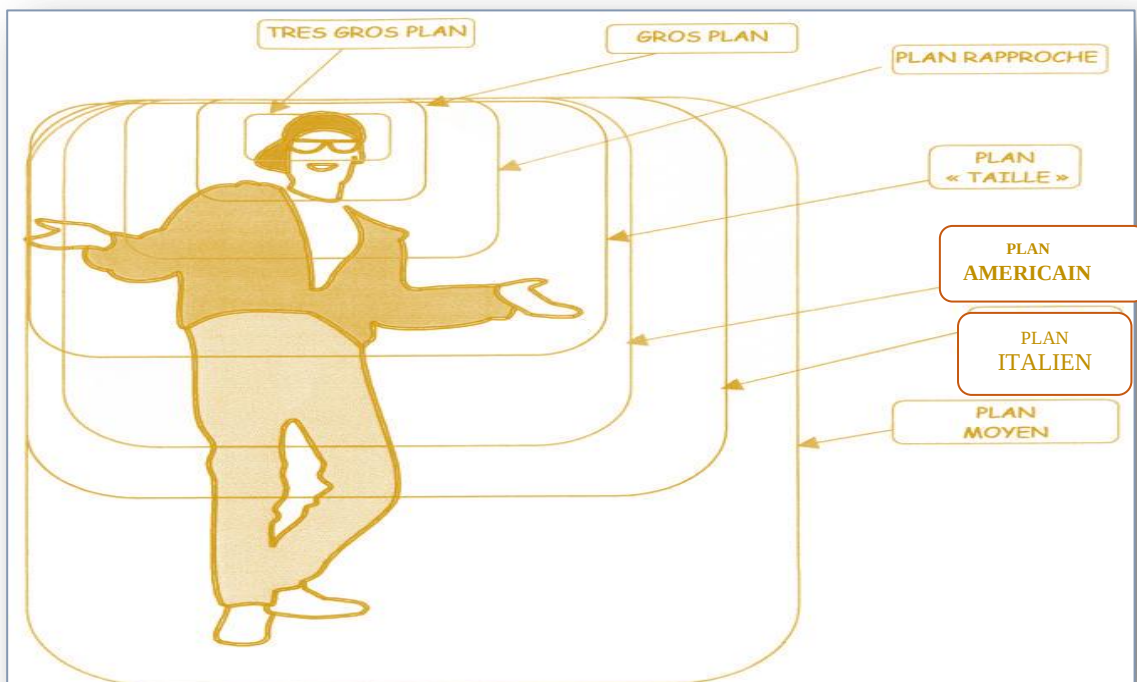
Le plan rapproché accentue l'impression de proximité entre l'acteur et le spectateur.

- **Le gros plan (GP) :** Il est focalisé sur le visage de qui envahit l'écran. Il permet de déceler ses émotions, ses sentiments profonds.
- **Le très gros plan (TGP) :** Montre un seul objet, un détail (par exemple le regard, le nez, les yeux...). Il attire un instant l'attention sur un élément qui apporte un intérêt dramatique dans la progression du récit.

N/B : Le plan général et le plan d'ensemble ont une valeur **DESCRIPTIVE**.

Les plans moyen, américain et rapproché, une valeur **NARRATIVE** et

Les gros et très gros plans, une valeur " **PSYCHOLOGIQUE** ".



III- LES ANGLES DE PRISE DE VUE

L'angle de prise de vue est la perspective sous laquelle le réalisateur choisit de montrer une portion déterminée de l'espace dramatique. Elle dépend à la fois de la position de la caméra et de l'objectif choisi.

On distingue :

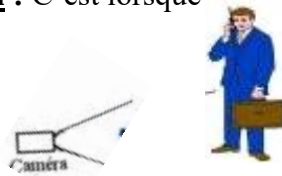
La plongée : La caméra se situe au-dessus du sujet filmé. Elle engendre un écrasement du sujet qui est ainsi montré en position d'infériorité.



La contre-plongée : C'est le contraire de la plongée : la caméra se situe en dessous du sujet filmé. Elle donne une impression de puissance et de grandeur au personnage qui est ainsi montré en position de supériorité.



La position normale ou de niveau : C'est lorsque la caméra est placée en ligne horizontale.



IV-LES MOUVEMENTS DE CAMERA

Le plan fixe : Plan tourné par une caméra sur un pied fixe.

Le panoramique : Il consiste en une rotation de la caméra autour d'un axe:

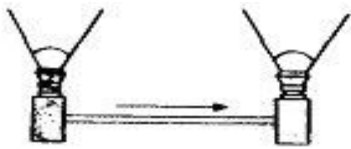
- **Panoramique vertical (PV)** : de bas en haut ou de haut en bas, ou
- **Panoramique horizontal (PH)** : de gauche vers la droite et vis versa, sans déplacement de l'appareil.

Le travelling : (en anglais, *travel* signifie voyager) indique tout déplacement de la caméra et de son pied dans le décor. Le travelling peut être **horizontal, vertical, latéral, circulaire, avant, arrière**.

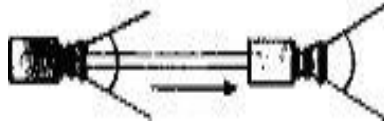
Ce déplacement peut être effectué de différentes façons : chariot sur rail, voiture, fauteuil roulant...

Le travelling optique ou zoom : La caméra ne se déplace pas mais est équipée d'un objectif à focal variable qui donne l'illusion du travelling : **l'effet de rapprochement** est le **zoom avant**, celui d'**éloignement** est le **zoom arrière**.

Schémas des différents travellings :



Travelling Latéral

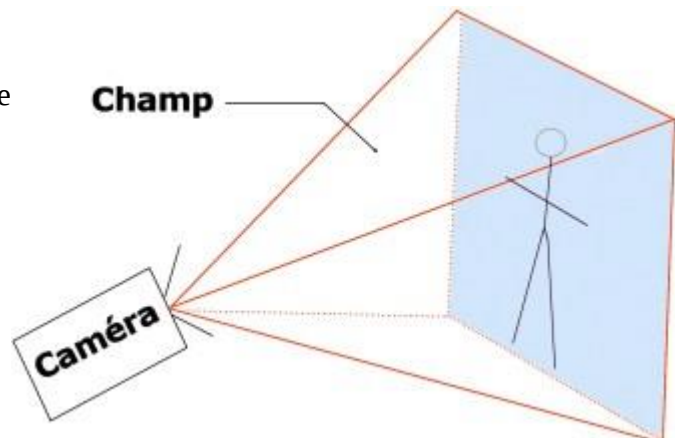


Travelling avant ou arrière

Travelling panoramique

- QUELQUES DEFINITIONS

Photogramme : Nom des images sur une pellicule.

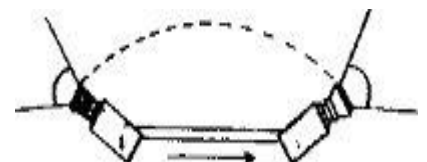


Cadre : Limite de l'image, portion de la réalité en deux dimensions isolées par la caméra

Champ : Portion de l'image (en trois dimensions dans le "réel") qui est délimitée par le cadre

Hors champ : Ensemble des éléments qui ne sont pas inclus dans le champ (= visible) mais qui sont rattachés imaginaires par le spectateur.

Exemple : Un homme est sur un plongeur. Il saute. La piscine est



en hors-champ (on ne la voit pas) mais le spectateur la rattache inconsciemment au plongeon.

Contre-champ : Espace complémentaire du champ

Exemple : Dans une conversation, on voit successivement la personne qui parle (Champ) et celle qui était de dos (contre-champ).

Profondeur de champ : Espace de netteté obtenue par la mise au point, lors d'une prise de vue

L'espace filmique : Association du champ et du hors-champ

Amorce : Objet situé au premier plan

Décadrement : Rupture volontaire de l'horizontalité du cadre.



Séance 3 : LA PERCEPTION DE L'IMAGE PAR L'ENFANT

INTRODUCTION

Dès son plus jeune âge, l'enfant est mis en présence d'un grand nombre d'images. Cependant, la psychologie révèle que sa perception de celles-ci varie d'un stade de développement à un autre. Cette immaturité psychologique fait de lui un mauvais observateur. Il est donc important de le préparer à recevoir cette abondance d'images par la maîtrise des différents stades de son développement.

I-DEFINITION DE LA PERCEPTION

La **perception**, c'est la **faculté de reconnaître, d'apercevoir par l'esprit et les sens**. Elle permet à l'organisme de puiser un certain nombre d'informations et de connaissances utiles pour en déduire des opinions et des jugements menant à une décision.

La perception est donc un mécanisme de contact de l'homme avec son milieu grâce à ses sens.

II-LES STADES DE PERCEPTION DE L'IMAGE PAR L'ENFANT

1) LA PREMIERE ENFANCE (Stade de l'intelligence sensori-motrice) : 0 à 3 ans

L'enfant de cet âge a une perception inorganisée. Il perçoit tout l'objet sans l'analyser, sans connaître les parties qui le composent. Chacun de ces éléments est pour lui un ensemble mal relié à l'ensemble plus vaste dont il fait cependant partie.

La perception, à son niveau est **syncrétique** (perception globale dont les éléments hétérogènes ne sont pas ressentis comme tels). On voit dans le griffonnage (gribouillis) des enfants d'environ 3 ans, cette incapacité à saisir les rapports entre les parties d'un même objet.

Exemple : Les bras d'un personnage insérés sur le cou ou sur le tronc, les jambes liées à la poitrine.

2) LA SECONDE ENFANCE (Stade de l'intelligence préopératoire) : 3 à 7 ans.

L'enfant est sourd et aveugle à ce qui ne l'intéresse pas. C'est pourquoi, malgré la munitie avec laquelle il aperçoit certains détails qui échappent à l'adulte, l'enfant de cet âge n'a rien d'un observateur.

C'est pour quoi, en dessinant un objet, il reproduit ce qu'il en sait et non ce qu'il voit. L'incapacité d'analyse subsiste toujours. L'enfant de 3 à 7 ans est incapable de perceptions multiples.

Il faut noter que, l'enfant de la seconde enfance qui entre à l'école élémentaire (6-7-ans) a aussi des traits de caractère qui conditionnent sa perception : **l'égoцентризм** (tendance à tout ramener à soi) et **le syncrétisme** (perception globale des choses sans distinguer l'essentiel de l'accessoire).

Exemple : En dessin au CP, le bonhomme qui lance un caillou n'a qu'un seul bras démesuré.

3) LA TROISIEME ENFANCE (Stade de l'intelligence concrète) 7 à 12 ans.

Dans les premières années de cette enfance, c'est-à-dire 7, 8 et 9 ans, l'enfant continue à se référer à ses modèles internes, dessine des personnages aux yeux de face dans une tête de profil. Ses maisons sont sans portes et ont des murs transparents. C'est seulement vers 10-11 ans qu'il commence à prendre conscience des formes.

4) L'ADOLESCENCE (Stade de l'intelligence formelle) : 12 à 18 ans.

L'enfant est devenu **adolescent** ; il perçoit l'objet ou l'image de façon distincte, analytique et synthétique.

III- LES IMPLICATIONS PEDAGOGIQUES

La psychologie de l'enfant du primaire révèle que la perception de celui-ci varie d'un stade de développement à un autre. Cette immaturité psychologique fait de lui **un mauvais observateur**. Cet état de l'enfant a des répercussions pédagogiques.

Le maître, par le choix judicieux des images, en fonction du niveau des enfants et de leur âge, éveille et développe leur esprit d'observation, d'analyse, de précision du langage et de la pensée logique. L'image rend ainsi un grand service à l'enseignement.

Pour y parvenir, le choix de ladite image par l'enseignant, doit respecter les trois(3) aspects suivants :

- **L'aspect perceptif :** Pour être exploitée, une image doit d'abord être perçue. Ce qui implique notamment que le récepteur soit capable d'identifier convenablement les éléments constitutifs de l'image. Elle doit remplir les conditions de lisibilité en prenant en compte la dimension, l'intensité, le contraste, éclairage.
- **L'aspect sémiotique :** L'élaboration du sens d'un message (sa compréhension) est le produit de l'activité sémiotique du récepteur. Il faut donc tenir compte de la capacité du récepteur à associer des signifiants à des signifiés.
- **L'aspect cognitif :** Une image doit rendre l'élève mentalement actif. Dans cette perceptive, toute image éducative devrait provoquer l'activité structurante de l'élève. Elle doit interpeller, questionner, susciter des rapprochements ou des généralisations (image qui suscite un apprentissage cognitif).

REMARQUE

La perception de l'image par l'enfant dépend de son degré de maturité intellectuelle. L'éducateur doit tenir compte du milieu socioculturel et des capacités de perception de l'enfant dans le choix des images à exploiter en classe ; c'est-à-dire qu'on ne peut montrer n'importe quelle image à n'importe quel élève.

Dans les petites classes, il ne faut montrer que des objets, des images simples (2 à 3 éléments seulement) pour éviter la confusion chez l'enfant. Ces objets et images doivent être présentés en gros plan, en plan rapproché.

CONCLUSION

Aujourd'hui, l'image est partout, dans toute sa diversité et sa richesse, mais aussi avec ses limites éventuelles. Elle peut être utilisée comme document car elle permet d'apporter le monde dans la classe et de restituer le réel.

Aussi, est-elle utilisée comme outil didactique car elle est un moyen de clarifier, de consolider les notions, les concepts et même de les organiser dans le temps et dans l'espace.



Séance 4 : LA LECTURE DE L'IMAGE

INTRODUCTION

La lecture de l'image met en évidence ses différents caractères. C'est une activité intellectuelle qui prend en compte certains codes.

Qu'est-ce donc le code ? Et quels sont les différents codes qui permettent la lecture de l'image ?

I – LES CODES DE L'IMAGE

Le code est un système conventionnel, rigoureux, de relations structurées entre signes et ensemble de signes pour permettre la production ou l'encodage par l'émetteur et la lecture ou le décodage par le récepteur. En somme, **le code** est *l'ensemble des systèmes de décryptage de l'image*. Il peut être apparent ou non.

Les différents codes de lecture de l'image :

Il existe plusieurs codes de l'image ; huit (8) sont spécifiques à l'image fixe :

1 – Le code historique

C'est l'ensemble des éléments présents sur l'image qui permettent de déterminer l'époque de la scène : *le meuble, l'architecture, l'habillement et la coiffure* sont des éléments susceptibles de caractériser une époque.

2 – Le code géographique

C'est l'ensemble des signes qui permettent de localiser une scène : *le paysage, l'habillement, l'habitat* sont des signes qui permettent de situer la scène dans l'espace.

3 – Le code chromatique

La couleur est un facteur de motivation, elle joue un rôle figuratif et rapproche davantage de la réalité.

4 – Le code gestuel

C'est l'ensemble des signes qui expriment le mouvement, la vie : *la position des objets, des membres et l'expression du visage*.

5 – Le code de caractère ou typographique

La forme des lettres et leur position dans le dessin apporte des informations : l'intensité de la voix caractérisée par la forme, la grosseur des lettres.

6 – Le code photographique

Il s'agit du cadrage de l'image, la profondeur de champ (netteté), l'angle de prise de vue, l'agrandissement.

7 – Le code linguistique

C'est la langue utilisée par les personnages sur l'affiche et la bande dessinée.

8- Le code temporel : *Le moment du jour, de la journée ou de la nuit, le temps qu'il fait, l'heure...* renseignent sur le temps.

II – LA LECTURE D'UNE IMAGE

Parler de "**lecture**" à propos de l'image peut paraître incongru. Mais il faut se rappeler que lire, c'est aussi repérer des signes, des hypothèses et enfin de compte détecter le sens d'un message, qu'il soit linguistique, iconique ou sonore. La lecture de l'image se fait selon **trois (3) étapes** distinctes :

A- L'OBSERVATION : Elle consiste à faire appel à l'attention des élèves afin qu'ils identifient les éléments qui composent l'image.

B- LA DENOTATION : C'est le premier niveau d'interprétation du message véhiculé par l'image. Elle consiste à citer les éléments constitutifs de l'image. C'est *une description objective* des signes.

C- LA CONNOTATION : C'est le second niveau d'interprétation de l'image. C'est aussi le niveau où s'expriment les différences individuelles et les subjectivités, car, elle dépend de la sensibilité, du milieu socioculturel, du niveau intellectuel, du vécu et de l'état affectif du lecteur. Elle est *subjective*.

La lecture de l'image met en évidence son caractère polysémique ou monosémique.

CONCLUSION

En somme, la sémiologie est l'étude des systèmes de signes et de significations représentatifs de la perception et des systèmes de valeur d'une société. Quant à la lecture d'une image, elle se fait en trois grandes étapes et implique la maîtrise de certains codes.

Séance 5 : L'IMPORTANCE DE L'IMAGE DANS L'ACTE PÉDAGOGIQUE

I- LE RÔLE ET L'UTILITE DE L'IMAGE

1- Le rôle de l'image dans l'acte pédagogique

L'image est le substitut du réel. Elle est également l'intermédiaire entre le concret et l'abstrait. Elle est une étape fondamentale de l'abstraction vers la conceptualisation.

En plus de sa qualité d'objet de **décoration** et d'**illustration**, l'image joue **trois (3) grands rôles** dans l'exploitation d'une leçon en classe :

-La motivation

L'image permet de stimuler l'intérêt, de faciliter l'éveil de l'intelligence, de provoquer la curiosité de l'enfant au cours d'une leçon. Elle peut constituer le point de départ d'une leçon (lecture 1, expression orale).

- La concrétisation

L'image peut être un objet d'observation et d'étude par manque de matériel concret.

En effet, il est préférable de remplacer un discours parfois confus et interminable par une image précise et évocatrice.

- La consolidation ou le renforcement

L'enseignant a parfois recours à l'image pour consolider ou renforcer une notion.

A ce niveau précis, il doit faire un choix judicieux des images avant la séance. Toutes les images de révision servent au renforcement et à la consolidation des acquisitions. Elles le sont aussi pendant l'évaluation et le contrôle.

2-L'utilité de l'image dans l'acte pédagogique

L'école élémentaire a pour mission *d'enrichir la conscience imageante* de l'enfant. Lorsque l'enfant perçoit l'objet de référence, il le fixe dans sa mémoire.

Cependant, les objets étant parfois difficiles, voire impossibles à apporter en classe, l'on se contente de leur représentation appelée « image ». Une image est donc la représentation du réel, le substitut du réel. L'image est, en outre, un moyen de rapprochement des peuples et des cultures en réduisant les distances, l'espace, par l'introduction des milieux de vie à l'intérieur de la classe.

II – LES LIMITES DE L'IMAGE DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE

La perception de l'image pose parfois des difficultés compte tenu du fait que l'image est la représentation du réel et non le réel lui-même :

- L'image est perçue (vue) en deux dimensions, c'est-à-dire la longueur et la largeur, tandis que le réel l'est en trois (longueur, largeur, profondeur).

- L'image ne traduit pas totalement une ambiance. Ex : L'image fixe (photographie) de la mer et l'observation de la mer elle-même.
- L'image suggère mais ne traduit pas toujours la réalité. (Procédé souvent utilisé en publicité).
- Elle est une altération volontaire ou involontaire du réel.

CONCLUSION

L'utilisation de documents iconiques à l'école élémentaire tient une place prépondérante dans les enseignements car une exploitation d'images, bien préparée et bien menée, est la garantie d'une leçon réussie. L'enfant demeure l'acteur principal de la construction de son savoir. La participation de l'enseignant se fait, alors, d'une manière discrète et mesurée. Il faut donc éviter de frustrer l'enfant, pendant la connotation. Avec tact, il faut l'amener graduellement à structurer son raisonnement.

THEME 3 : LES AIDES VISUELLES DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE

Séance 1 : UTILISATION DU TABLEAU

INTRODUCTION

Bien conçu, le tableau, en tant que moyen visuel direct, offrira la méthode la plus satisfaisante pour transmettre une idée nouvelle. S'il est bien utilisé, il provoquera un regain d'intérêt parmi les élèves et pourra influencer positivement leur attitude, sinon la modifier.

I-DEFINITION

Le **tableau** est le support d'écriture de l'enseignant. D'une façon générale, le tableau est une surface plane qui elle-même découle :

- Soit d'un pan de mur en bas-relief ;
- Soit d'un panneau accroché au mur ou posé sur un chevalet.

Il peut être de différentes couleurs : noir, vert, blanc (tableau à feutre).



II-EXPLOITATION DU TABLEAU

Le tableau permet d'occuper tous les élèves à la fois, de fixer leur attention. Il éclaire les difficultés, donne de la vie à la séance, la concrétise (croquis).

Le tableau doit être utilisé en classe de manière organisée et méthodique :

- Si nous l'utilisons pour la première fois, la première opération consiste à le **partager en trois ou quatre parties égales** selon la longueur du tableau (de manière verticale), séparées par **des frises** avec de la craie de couleur.
- Ecrire sur les parties (pages) du tableau, de **la gauche vers la droite** et **du haut vers le bas**, en commençant par **la date** qui est **centrée**.

➤ **La craie**

- La craie blanche sur le tableau noir frappe immédiatement la vue ; elle est de loin la meilleure.
 - On l'utilisera de préférence sur un tableau noir ou vert.
 - On évitera d'utiliser les craies de couleurs froides (bleu, vert...) car elles manquent de relief et se voient mal du fond de la classe. Par conséquent, il est conseillé d'utiliser les couleurs chaudes (rouge, jaune, orangé).

➤ **Quelques conseils pratiques**

- Ne tournez pas complètement le dos aux élèves.
- Ecrivez si possible de biais.
- Au tableau, soyez rapide et jetez des coups d'œil de temps à autre aux élèves.
- Utilisez une écriture simple, parfaitement lisible que les élèves peuvent imiter facilement.
- Pas de gribouillage ni fioriture.
- Préparez le tableau tôt le matin avant l'arrivée des élèves ou le soir après leur départ.

CONCLUSION

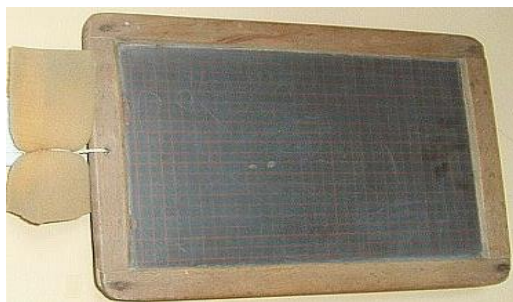
L'utilisation du tableau est l'une des habiletés qu'un enseignant se doit d'acquérir pour une plus grande efficacité dans la classe.



Séance 2 : UTILISATION DE L'ARDOISE

I-GENERALITES

Dans le domaine scolaire, la notion d'**ardoise** renvoie à une plaque, c'est-à-dire, une matière rigide constituant un élément relativement mince, plat et qui sert de support d'écriture aux élèves. L'ardoise est **une aide visuelle** d'une importance capitale dans une classe. Dès lors, son utilisation nécessite des réflexes.



II- UTILISATION DE L'ARDOISE

L'utilisation de l'ardoise à l'école ne semble pas du tout aisée. Pour ce faire, nous préconisons **le procédé La Matinière** (le PLM) pour tirer réellement profit de ce support d'écriture fréquemment utilisé par les élèves.

Le PLM est en fait un moyen de contrôle des ardoises. Particulièrement utile dans les classes chargées, il permet une vérification pratique et rapide de l'acquisition des connaissances en jaugeant une classe sur un point précis et dans un délai très court.

1- Le mécanisme du procédé

Il se déroule en plusieurs étapes :

- 1^{er} signal sonore** : Le maître invite les élèves à lever les craies. Il donne la consigne après avoir obtenu un silence parfait et laisse les élèves réfléchir.
 - 2^e signal sonore** : Les élèves écrivent la réponse.
 - 3^e signal sonore** : Les élèves cessent d'écrire, posent les craies et lèvent les ardoises, de manière à faciliter le contrôle.
- ♦ Le maître, sans trop se déplacer, et grâce à une vue d'ensemble, apprécie séparément les réponses. Il fait baisser les ardoises portant des réponses incorrectes.
 - ♦ Le maître invite un élève au tableau pour la correction. C'est le moment de réexpliquer, de ré-énoncer la règle.

- ♦ Le maître demande aux élèves de corriger et de lever les ardoises qu'il prend soin de vérifier à nouveau.

OU BIEN

-Au 3^e signal sonore, le maître fait fermer les ardoises. Il interroge un élève pour écrire la réponse au tableau. Il fait lever les ardoises et procède alors au contrôle. Il fait corriger ceux qui n'ont pas trouvé la bonne réponse.

Pour garder sa valeur, le PLM doit s'utiliser avec beaucoup de rigueur. L'exercice, en raison de l'effort intense d'attention qu'il exige, ne doit pas être long (pas plus de 5 minutes).

2- Les avantages du procédé

Employé correctement dans les classes disciplinées, le PLM :

- Touche tous les élèves à la fois.
- Rend les élèves actifs.
- Exige de l'élève un effort personnel.
- Met de l'entrain dans la classe.
- Permet un contrôle rapide et complet.
- Fait gagner beaucoup de temps.

3- Les inconvénients

Le PLM ne présente pas que des avantages. Peut-on l'employer exclusivement comme moyen de contrôle ? La réponse est NON.

- Il ne vise que l'essentiel.
- Il appelle des réponses brèves, souvent incomplètes.
- Il ne permet pas à l'élève d'extérioriser sa pensée, de s'exprimer dans des phrases correctes. Or, développer l'élocution enfantine est un des buts de l'école primaire.



Séance 3 : LES OUTILS ET RESSOURCES NUMERIQUES DANS L'ACTE PEDAGOGIQUE

INTRODUCTION

Divers outils offrent à l'enseignant la possibilité de rechercher des informations à usage pédagogique. Il s'agit entre autres des outils audiovisuels et l'internet à travers le service WEB.

I- PRESENTATION DES OUTILS ET RESSOURCES NUMÉRIQUES

1. L'ordinateur

L'ordinateur est une machine électronique de traitement automatique de l'information (Texte, image, vidéo, graphique), obéissant à des programmes formés par des suites d'opérations arithmétiques et logiques.

Il existe plusieurs types d'ordinateurs, cependant les plus courants sont:



L'ordinateur de bureau (Desktop)



L'ordinateur portable (Laptop)

2. La Tablette

Une tablette est un appareil de la taille d'une ardoise qui permet d'accéder à toutes sortes de médias (photos, vidéos, musique, etc.). Son écran tactile est idéal pour la navigation sur Internet, la consultation de mails ou la lecture des informations. Certaines tablettes permettent de connecter un clavier et une souris.



3. Le Smartphone

Un **Smartphone** est un appareil portable qui combine à la fois les fonctions de téléphonie mobile et d'informatique.

En général, il est composé d'un écran tactile, d'un appareil photographique numérique, des fonctions d'un assistant numérique personnel et d'un ordinateur portable (SMS, MMS, Mails, Géolocalisation et GPS, Agenda/gestion des contacts, Bluetooth, Wifi, Web, Photo et vidéo numériques, Lecture de musique,, Dictaphone, magnétophone, Boussole, détecteur de mouvement et gyroscope, Téléchargement d'applications, Fonctions synchronisation avec un cloud...).



4. Le vidéoprojecteur

Un **vidéoprojecteur** est *un appareil de projection* conçu pour reproduire une source vidéo dite *vidéogramme* ou informatique, sur un écran séparé ou sur une surface murale blanche.

Il existe deux sortes de vidéoprojecteurs : Le VP (Vidéo Projecteur) et le VPI (Vidéo Projecteur Interactif) qui permet à l'enseignant de manipuler l'ordinateur tout en restant devant le tableau grâce à un stylet.



5. L'appareil photo numérique

Un appareil photo numérique utilise un capteur d'image électronique pour créer des photos fixes et enregistrer des vidéos. Le système optique d'un appareil photo numérique fonctionne comme un appareil photo argentique, dans lequel un objectif et un diaphragme typiques sont utilisés pour régler l'éclairage du capteur d'image électronique.

L'avantage clé de la photographie numérique est la visibilité immédiate de la vidéo et de l'image. Un logiciel d'édition d'images est utilisé pour recadrer, recolorer, régler le contraste / imperfection et combiner une ou plusieurs images.



6. L'internet

Abréviation de « Interconnected Networks », internet est un réseau international d'ordinateurs ou plus précisément le Réseau des réseaux résultant de l'interconnexion de millions d'ordinateurs dans le monde

Internet permet l'envoi de courriers électroniques, la navigation sur des sites pour la recherche d'informations, le téléchargement et l'échange de fichiers, de vidéos... sur ordinateur, tablette et sur Smartphone.



7. Les ressources numériques

Le terme **ressource numérique** fait référence à tout type de ressource, par exemple *les bases de données, les ouvrages, les rapports*, qui sont disponibles sous format électronique, mais également, les matériels basés sur la technologie ce qui peut inclure *les sites web, les contenus de cours en ligne, les vidéos et/ou les réseaux sociaux (Facebook, Youtube, Twitter, Tik Tok, Instagram, Snapchat, Whatsapp...)*.



II- UTILISATION PEDAGOGIQUE DES OUTILS ET RESSOURCES NUMERIQUES

Les outils et ressources numériques, qui font partie des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), aident grandement l'enseignant dans ses tâches professionnelles quotidiennes. L'enseignant peut se servir des TIC pour améliorer son enseignement et favoriser, ainsi, une meilleure acquisition des connaissances par ses élèves.

En effet, les TIC interviennent durant le processus d'enseignement-apprentissage :

- **En dehors de la classe**, L'enseignant prépare les séances, les ressources et supports, le matériel, le plan de cours. Il s'occupe aussi de la gestion administrative de la classe, de la planification, communique avec la direction, ses collègues, les parents des élèves, les élèves et d'autres personnes concernées.

Avant la classe, l'enseignant prépare ses leçons en faisant des recherches d'informations (Textes, images, vidéos, documents...) à l'aide de son ordinateur, sa tablette ou son Smartphone, sur Internet pour enrichir le contenu des séances. Avec son appareil photo numérique, il fait des prises de vue, des vidéos d'événements ou situations d'apprentissage qui sont susceptibles d'être exploitées en classe.

Il recueille, traite, saisit et enregistre ces informations en utilisant des logiciels tels que *Word, Excel, Photoscape....* Sa fiche de séance et sa fiche de contenu ainsi élaborées, l'enseignant les imprime pour les utiliser en classe.

- **Dans la classe** : L'enseignant anime des séances d'apprentissage, soit en présentant des notions (enseignement didactique), soit en proposant des activités d'apprentissage, de recherche ou de production, de manipulations, d'entraînement.

A ce niveau, l'enseignant dispense son cours par projection à l'aide d'un ordinateur et d'un vidéoprojecteur. Ce type d'enseignement améliore la qualité des apprentissages car les supports sont plus accessibles et plus variés sur formats numériques que sur formats traditionnels, et les trois canaux de communication, texte, image (animée et non animée), son, peuvent être utilisés. De plus, ce type de support est souvent apprécié des enfants hors du contexte scolaire. Le caractère attractif des supports est un facteur de motivation des élèves qui peut être positif pour les apprentissages.

REMARQUE :

L'utilisation des outils et ressources numériques à des fins éducatives, nécessite pour l'enseignant une bonne maîtrise des TIC. Cela passe, d'abord, par une volonté de se former aux TIC mais également, de s'équiper en matériels informatiques (Ordinateur, Smartphone, imprimante, vidéoprojecteur...).

L'enseignant doit se faire former (Inscription à un cours d'informatique) et s'auto-former (sur internet) pour acquérir les compétences en :

- **Traitement et présentation de texte** : *Word, Excel, Powerpoint...*

- **Traitement de photo/image** : *Photoshop, Photofiltre, Corel, Windows Picture Manager...*

1. - **Montage vidéo** : *Filmora, PowerDirector 365, Adobe Premiere Pro, DaVinci Resolve, Corel VideoStudio Ultimate, Pinnacle Studio, Hitfilm Express, Adobe Premiere Elements, VideoPad , NCH Software, Windows Movie Maker, Shotcut...*

CONCLUSION

Les outils et ressources numériques sont, de nos jours, des aides visuelles incontournables dans le processus d'enseignement-apprentissage. Les nombreux avantages qu'ils présentent facilitent et améliorent l'acquisition des connaissances pendant l'enseignement. Leur maîtrise et leur usage quotidien est un objectif que l'enseignant doit se donner pour enrichir sa pratique pédagogique.

Séance 4 : L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS ICONOGRAPHIQUES DES MANUELS SCOLAIRES

Introduction

La préparation d'une leçon comportant des images doit faire l'objet de beaucoup de précautions. En effet, l'exploitation de ces images varie selon le rôle qu'elles jouent dans la leçon. L'enseignant doit être capable de les lire, de les analyser entièrement en tenant compte du double niveau de dénotation et de connotation. Le choix de ces images doit tenir compte non seulement des différents stades de développement de l'enfant, mais aussi des trois aspects qu'elles dégagent : aspect perceptif, cognitif et sémiotique. Ainsi, quels types d'images doit-on présenter aux enfants ?

1. Définition

- **L'analyse** : C'est la décomposition d'un ensemble visant à mettre en évidence les éléments qui le constituent. C'est un examen détaillé d'un ensemble complexe, une démarche intellectuelle qui va du complexe au plus simple.
- L'analyse des documents iconiques : C'est la décomposition de l'image ou du document iconographique en ses éléments qui le constituent.

2. Exploitation de l'image en classe

L'exploitation de l'image en classe se fait à deux niveaux essentiels :

- **Analyse lointaine** : L'analyse lointaine doit tenir compte de la quantité, de la qualité de l'image à exploiter, de son rapport au texte et de la durée de l'exploitation.
- **L'analyse immédiate** : C'est analyser l'image en vue de la préparation du cours. Il s'agira donc de faire une lecture personnelle de l'image qui consiste à :

Identifier :

- Les types d'images (photographie, cartes, schémas, dessins ...).
- Les éléments consécutifs (les objets, les personnes, les formes (les différentes lignes)).
- Préparation de questionnaire : L'enseignant doit préparer un questionnaire pour faciliter et orienter le cours
- Les différentes couleurs
- Interpréter l'image (connotation)

3. Choix de l'image

Dans le choix des images pour la leçon, l'enseignant doit tenir compte du fait que certaines images ont des insuffisances. Il choisira les images selon l'âge des enfants, leur milieu socioculturel.

4. Méthodologie de l'exploitation de l'image

- Présentation de l'image

L'image est présentée aux enfants dans les meilleures conditions d'observation et de lisibilité. Sa position par rapport aux enfants et au maître doit favoriser une lecture facile et correcte. Si elle est dans un livre, on doit indiquer la page et le numéro.

- Observation de l'image

Un temps suffisant doit être accordé pour l'observation de l'image présentée. Elle doit se faire dans le calme. Elle doit être guidée par des consignes précises et concises, car l'enfant n'est pas bon observateur.

- Compréhension (dénotation – connotation)

C'est la phase de l'exploitation proprement dite où l'enfant s'exprime à partir de l'image. C'est aussi l'occasion pour l'enseignant de mettre en œuvre son savoir faire par un questionnement bien mené. C'est une visite guidée qui permet à l'enfant d'entrer dans l'image pour la comprendre.

5. Analyse et exploitation des documents du cycle primaire et de la maternelle (Exercices pratiques d'analyse et d'exploitation des documents des manuels scolaires).

CONCLUSION

D'une manière générale, l'exploitation d'une image se fait en fonction du rôle qu'elle joue dans la leçon et de l'objectif à atteindre. L'enfant demeure le seul acteur de la construction de son savoir. La participation du maître se fait alors d'une manière discrète et mesurée. Car une exploitation d'image bien préparée et bien menée est la garantie aux trois quarts d'une leçon réussie.

THEME 4 : GENERALITES SUR LA COMMUNICATION

Séance 1 : LES ELEMENTS, LES TYPES ET LES MODES DE LA COMMUNICATION

INTRODUCTION

Les hommes ont toujours éprouvé le besoin naturel de communiquer avec tout ce qui les entoure pour s'informer, se distraire, se former ...Aussi, ont-ils utilisé plusieurs moyens de communication depuis la nuit des temps. On est ainsi passé de l'utilisation du messager au tambour, à la fumée puis à l'utilisation du papier et aujourd'hui aux outils de communication modernes (fax, internet...).

Les moyens de communication évoluent très vite car l'homme est constamment à la recherche de l'efficacité dans toutes ses entreprises.

I – DEFINITION

Dans le mot **COMMUNICATION**, nous avons le terme « COMMUN », donc pour communiquer, il faut avoir quelque chose en commun et le mot latin « **communicare** » signifie « PARTAGER ». De ces observations découle une définition toute simple de la communication.

La communication : *C'est le processus qui permet aux êtres humains de partager, au moyen d'une mise en relation, leurs connaissances respectives dans le but de modifier leurs comportements respectifs.*

II-LES ELEMENTS DE LA COMMUNICATION

Dans une situation de communication, plusieurs éléments interviennent. Nous avons :

- **L'émetteur ou destinataire** : encore appelé *locuteur*, l'émetteur est l'individu ou le groupe d'individus qui produit le message.
- **Le message** : c'est le produit du processus de communication ; il est constitué par le contenu des informations transmises. Il peut être écrit, oral, gestuel...
- **Le récepteur ou destinataire** : celui qui reçoit le message. On estimera que la communication a eu lieu si la réception du message a une incidence observable sur le comportement du destinataire.
- **Le référent** : Il est constitué par le contexte, la situation réelle à laquelle renvoie le message.
- **Le code** : c'est l'ensemble des signes conventionnels ou un système de règles formulées, préétablies par lequel on transcrit ou traduit un message. Le code peut être acoustique ou visuel.
- **Le canal** : C'est le moyen physique de transmission des messages auquel le destinataire a recours pour assurer l'acheminement du message vers le destinataire. Ex : la voix, le téléphone, les ondes hertziennes, les vibrations sonores...

III - LES MODES DE COMMUNICATION

Il existe deux (2) modes de communication :

1- La communication verbale

C'est toute situation de communication qui permet à un émetteur (E) d'entrer en relation avec un récepteur (R) au moyen du *langage parlé ou écrit*.

- ✓ **Le langage parlé** : En classe il se réalise par l'expression orale. L'enseignant s'en sert pour fournir des explications, donner des consignes et des directives, et poser des questions. L'élève s'en sert aussi pour donner des explications, pour poser ou répondre aux questions posées par le maître.

A l'école élémentaire, il y a des disciplines spécifiques liées au langage parlé qui permettent de mieux s'exprimer en français. Ce sont entre autres :

- **Le LANGAGE** : Cours Préparatoires (CP)
- **Les STRUCTURES ORALES** : Cours Élémentaires (CE)
- **L'EXPRESSION ORALE** : Cours Moyen (CM).

- ✓ **Le langage écrit** : Le langage écrit se réfère à l'expression écrite et aux exercices d'apprentissage de la langue écrite, de la rédaction et de la composition française. Pendant ces séances, l'élève apprend à bien rédiger dans la langue française. L'enseignant propose des exercices écrits, le résumé des leçons, des copies et il demande aux enfants de les exécuter dans leur cahier d'exercices, de leçons ou de devoirs.

2- La communication non verbale

C'est l'ensemble des moyens qui permettent d'entrer en relation avec quelqu'un en n'utilisant ni le langage parlé, ni le langage écrit.

Exemples : les gestes, le son du tam-tam (tam-tam parleur).

Par **le sourire, le regard, les gestes, les déplacements, les signes d'acquiescement et de désapprobation, les conventions propres à sa classe**, le maître communique avec ses élèves. La communication non verbale se retrouve aussi chez les élèves à travers **les mimiques et dramatisations, en poésie, en langage et en expression corporelle** (danse). Cependant, elle fonctionne rarement seule et de façon indépendante. Le plus souvent, elle renforce la communication orale et en constitue **une redondance**.

IV – LES TYPES DE COMMUNICATION

On distingue trois types de communication :

1-La communication directe : Les interlocuteurs sont en présence les uns les autres ; ils sont donc situés dans le même espace et dans le même temps. C'est une communication sans intermédiaire.

2-La communication indirecte ou médiatisée : Il y a communication indirecte dès qu'un individu, voulant émettre un message, est contraint d'utiliser un intermédiaire (médium).

3- La communication mixte : Les interlocuteurs sont en présence mais ont recours à un médium. Ex : un cours en amphi, entretien entre un détenu et un visiteur dans la prison.



Séance 2 : LES SCHEMAS DE LA COMMUNICATION

I – LES SCHEMAS DE LA COMMUNICATION

Plusieurs schémas de communication ont été établis par des chercheurs. Mais dans le cadre de notre formation, nous n'en retiendrons que deux.

1 – Le Schéma de Lasswell

HAROLD DWIGHT LASSWELL est né en 1902. Sociologue Américain, il a étudié la communication en déterminant les unités significatives d'un message donné. Son schéma est le suivant :

QUI ? DIT QUOI ? PAR QUEL CANAL ? A QUI ? AVEC QUEL EFFET ?

Les composantes du schéma :

- ❖ **Qui ?** : C'est la personne ou le groupe qui produit le message (émetteur). Il s'agit ici de « l'analyse de contrôle » qui révèle l'état d'esprit, émotif et psychoaffectif de l'émetteur.
- ❖ **Dit quoi ?** C'est le message lui-même qui est analysé dans sa structure, les rapports entre la forme et le fond, son adéquation aux objectifs, les moyens mis en œuvre pour motiver et convaincre. C'est « l'analyse du contenu ».
- ❖ **Par quel canal ?** : il s'agit de « l'analyse technique » qui permet d'identifier le meilleur medium ou canal susceptible de véhiculer un message donné pour atteindre l'effet escompté.
- ❖ **A qui ?** : La question à qui ? répond à « l'analyse d'audience ». C'est-à-dire le récepteur. Il s'agit de déterminer les catégories socio- professionnelles, les classes d'âge... ; de savoir si le message est reçu individuellement ou en groupe.
- ❖ **Avec quel effet ?** : Cette question répond à « l'analyse de l'impact ». Il s'agit en effet de savoir dans quelle mesure le message a modifié les comportements, les habitudes et croyances du récepteur.

2 – Le schéma de Jakobson

Selon le linguiste Américain d'origine russe, ROMAN JAKOBSON (né en 1896 à Moscou), le schéma de la communication se présente comme suit :

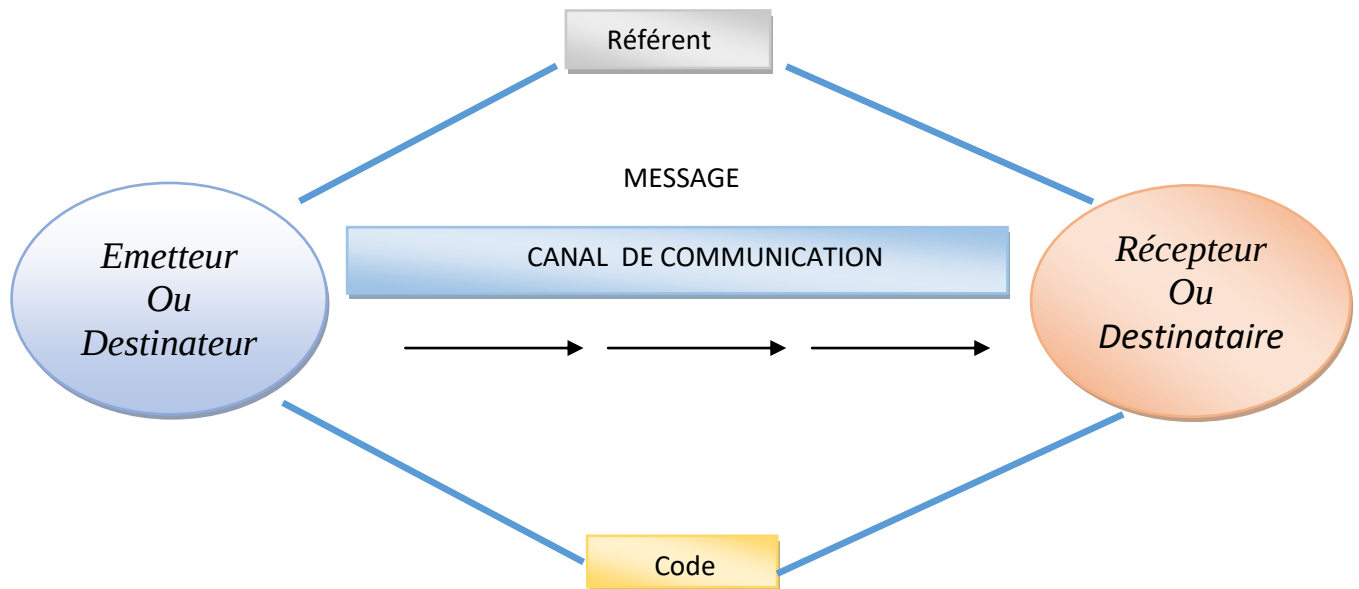


Schéma de la communication selon Roman JAKOBSON

Les composantes du schéma

- ❖ **L'émetteur** : encore appelé *locuteur* ou *destinateur*, est l'individu, le groupe d'individus ou la machine qui produit le message.
- ❖ **Le récepteur** : encore appelé *allocutaire* ou *destinataire* est celui qui reçoit le message qui est transmis.
- ❖ **Le message** : est l'ensemble des informations transmises, produit du processus de communication et d'échange entre les partenaires. Le message peut être oral, écrit, gestuel ou symbolique.
- ❖ **Le référent** : C'est le contexte, la situation, la réalité auxquels renvoie le message émis.
- ❖ **Le code** : C'est l'ensemble des règles et conventions qui régissent le fonctionnement de la langue d'échange.
- ❖ **Le canal** : il s'agit du moyen matériel de transmission du message.

- ❖ **Le feed-back ou rétroaction** : C'est la réaction positive ou négative du récepteur lorsqu'il reçoit le message.

Ce processus de retour permet au récepteur de renvoyer un message en rapport avec celui qu'il vient de recevoir.

II – LES FONCTIONS DES ELEMENTS DU SCHEMA DE JAKOBSON

A chacun de ces six (6) éléments, Jakobson a fait correspondre une fonction.

FONCTIONS	ANCRAGE DES FONCTIONS	DÉFINITION DES FONCTIONS
RÉFÉRENTIELLE ou Cognitive / Dénotative	Centrée sur le <i>RÉFÉRENT</i>	Le contexte, la situation ou les objets réels auxquels renvoie le message.
EXPRESSIVE ou Emotive	Centrée sur <i>L'ÉMETTEUR</i>	Elle permet à l'émetteur de communiquer ses impressions, ses engagements sur le contenu de son message.
CONATIVE ou Appellative / incitative	Centrée sur le <i>RÉCEPTEUR</i>	Elle a pour but d'attirer l'attention du récepteur qui doit se sentir concerné par le message. Elle permet de le solliciter directement.
PHATIQUE ou De contact	Centrée sur le <i>CANAL</i>	Elle permet d'établir, de maintenir ou d'interrompre le contact physique et psychologique avec le récepteur.
MÉTALINGUISTIQUE Ou De glose	Centrée sur le <i>CODE</i>	Elle permet de donner des précisions ou informations sur la langue, les mots. Elle permet de définir le sens des termes que le récepteur ignore...
POÉTIQUE ou Esthétique	Centrée sur le <i>MESSAGE</i>	Elle vise la beauté du langage.

Séance 3 : LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

INTRODUCTION

Dans le schéma classique de la communication, nous avons mis en évidence le feed-back qui va du récepteur à l'émetteur. Il s'agit du feed-back de régulation.

Mais en pédagogie, il existe un autre type de feed-back qui va, cette fois, de l'émetteur au récepteur. Ce feed-back symétrique du précédent est **un feed-back de formation** et son importance est considérable, du point de vue de l'apprentissage.

I- LES ELEMENTS DE LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE ET LEURS FONCTIONS

La communication pédagogique est un *processus d'échange et de mise en relation qui intègre un élève et un enseignant*. Le contenu des enseignements est l'objet des échanges.

Cette communication pédagogique comprend cinq éléments qui sont :

- Le maître, l'élève, le message pédagogique, le feed-back de régulation et le feed-back de formation.

A chacun de ces éléments correspond une fonction :

1-Le maître : C'est celui à qui le statut d'enseignant confère une compétence dans la maîtrise des cours et des processus d'apprentissage. Il est de façon alternative un émetteur puis un récepteur. Il organise, facilite et règle la communication.

2-L'élève : C'est l'apprenant ; récepteur à titre principal, il est aussi émetteur. Il écoute les avis du maître et de ses pairs, mais il émet aussi des avis et des hypothèses. Il apporte sa contribution, témoigne, cherche à comprendre en posant des questions.

3-Le message pédagogique : C'est le contenu des enseignements ou l'ensemble des informations émises en direction des élèves qui sont chargés d'élargir le champ de connaissance des apprenants. Il est constitué des messages écrits, oraux, symboliques, gestuels... Il se compose d'éléments et de signes communs au maître et à l'élève.

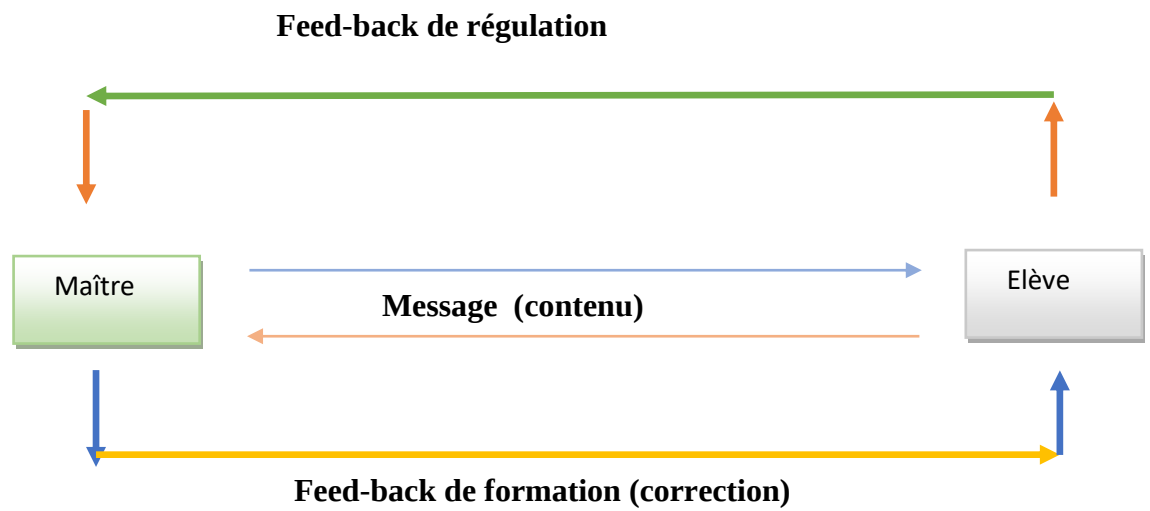
4-Le feed-back de régulation ou la rétroaction : Il émane de l'élève et est dirigé vers le maître. Il permet au maître de savoir si son message a été compris ou non et d'ajuster son discours aux capacités de réception et de compréhension des élèves.

5-Le feed-back de formation ou de correction : Il provient du maître et lui permet de réajuster ou de renforcer son message pour remédier aux obstacles de sa communication.

Il le renseigne sur la qualité de ce qu'il a dit ou fait.

II – LE SCHEMA DE LA COMMUNICATION PEDAGOGIQUE

En simplifiant le schéma classique de la communication, nous aurons dans le cas de la communication pédagogique le schéma suivant :



Schema de la communication pédagogique

Séance 4 : LES CONDITIONS D'UNE COMMUNICATION PEDAGOGIQUE EFFICACE

Une séquence d'apprentissage pédagogique est une situation de communication particulière qui nécessite que des conditions essentielles soient réunies au niveau du maître, de l'élève, du message, et même de l'environnement avant, pendant et après la classe.

I. AVANT LA CLASSE

1.1. La préparation écrite

- Bien élaborer la fiche de séance.
- Définir clairement les objectifs ou les compétences à installer.
- Prévoir les questions, les explications, les réponses possibles. Envisager des questions que les apprenants pourraient poser et les réponses appropriées à donner.

1.2. La préparation documentaire et matérielle

Elle concerne le matériel de travail et de concrétisation ; les documents à exploiter (livres, images, cahiers), la préparation du tableau. Le matériel adapté, suffisant et varié.

1.3. La préparation mentale

- Maîtriser parfaitement les étapes du cours ; le contenu et les notions à enseigner.
- Imaginer les difficultés qu'on pourrait rencontrer et les remédiations à apporter.

1.4. La salle de classe

Elle doit être spacieuse, éclairée, aérée, bien décorée, et située dans un milieu ambiant pas ou peu bruyant.

II. PENDANT LA CLASSE

II.1. La communication verbale

- Avoir un bon niveau de langage et adapter le message au niveau intellectuel de l'apprenant.
- Savoir poser les questions et donner des consignes brèves, claires et précises.
- Avoir une voix audible doublée d'une bonne diction et d'un débit de parole régulier.
- Ecrire correctement, simplement et lisiblement au tableau.
- Utiliser et faire utiliser rationnellement le tableau, l'ardoise, et même les cahiers.
- Utiliser et faire utiliser le matériel concret.

- Créer un état réceptif chez les élèves ; écouter ; motiver et susciter le besoin de parler.
- Apprécier les productions des élèves, les encourager et renforcer les bonnes réponses.
- Ponctuer la communication de pause et de silence.
- Choisir et utiliser judicieusement les aides visuelles et sonores.
- Utiliser les marqueurs ou craies de couleurs (jaunes et orangé) pour les nouvelles notions.
- Procéder à des évaluations à travers des exercices oraux ou écrits.

II.2. La communication non verbale

- Avoir une bonne présentation physique : tenue vestimentaire et soins corporels correctes.
- Avoir des déplacements et des placements appropriés dans la classe.
- Veiller à l'expression du visage, à l'orientation du regard.
- Exécuter des gestes éloquents, significatifs et non démesurés.
- Varier les stimuli.

11.2.1. La position du maître dans la classe

Le maître est descendu de sa chaire et est mêlé au groupe. Il est désormais un animateur et non un dirigeant. Sa place se trouve parmi les élèves.

Cependant pour certaines disciplines comme la dictée, la présentation du dialogue, la synthèse du cours, le maître reste devant la classe pour être vu et entendu de tous.

11.2.1.1. La position debout

Le maître l'adopte pour le maintien de l'ordre, de l'attention, une vue d'ensemble de la classe. Le maître est vu de tous. C'est la position idéale pour donner une consigne, interroger un élève, suivre le travail des élèves, contrôler, guider, aider, donner une explication, écrire au tableau, faire régner la discipline etc...

11.2.1.2. La position assise

C'est le temps de l'appel, des productions individuelles libres des élèves, du repos des jambes et du remplissage des documents.

11.2.2. Les placements du maître

➤ A la porte

Voir en même temps dehors et dedans ; suivre les entrées et sorties des élèves, recevoir les parents d'élèves ; les visiteurs.

➤ Devant l'ensemble des élèves

Pour être vu et entendu de tous les élèves et maintenir l'ordre dans la classe, le maître se tient debout devant l'ensemble des élèves. Cette position est recommandée dans l'explication des mots pour donner des consignes.

➤ **Derrière les élèves**

Le maître s'efface pour mieux contrôler la classe et surveiller ses élèves au cours d'une évaluation ou vérifier si les écrits au tableau ne comportent pas de fautes.

➤ **Dans les rangées**

Il circule dans les rangées, se déplace entre les groupes, pour aider, guider, orienter les élèves qui en ont besoin.

NB : Toutefois, il faut respecter la distance de communication (se mettre loin des élèves qui ont la parole afin de leur permettre de s'exprimer de manière audible).

III. APRES LA CLASSE

Le maître doit évaluer son travail et celui des élèves en vue de palier les éventuelles difficultés rencontrées au cours de la séance (leçon). Il doit corriger les devoirs des élèves et prévoir des activités de remédiation tout en pensant à préparer les leçons à venir.

CONCLUSION

Enseigner, c'est communiquer. C'est pourquoi l'enseignant doit maîtriser tous les éléments fondamentaux de la communication. Dans sa classe, il doit utiliser la communication pédagogique en vue de se mettre dans une disposition d'échange prenant en compte les élèves et sollicitant tout ce qu'ils peuvent apporter à la construction de leur propre savoir.

Séance 5 : LES OBSTACLES À LA COMMUNICATION

INTRODUCTION

Le processus de communication pédagogique est régulièrement l'objet de perturbations qui apparaissent lors de la préparation du message, de son émission, de sa transmission, de sa réception ou de sa compréhension. Il est donc indispensable de les identifier afin d'y apporter les solutions nécessaires pour une formation efficiente.

On distingue deux (2) grands types d'obstacles à la communication : **les incomplétudes** et les **distorsions**.

I – LES INCOMPLÉTUDES : Bruits ou barrières

Le bruit est un signal ou un ensemble de signaux indésirables qui parasitent des signaux utiles et en empêchent la bonne réception. On appelle « **bruit** » toute perturbation qui empêche ou qui intervient au cours de la communication. Les bruits peuvent être d'origines diverses :

1- Les bruits techniques et organisationnels

Les bruits techniques sont liés au canal de transmission : la voix (voix couverte, bégaiement...) la radio, le téléphone (la friture), la télévision (friture et images qui défilent) ; le journal (mauvaise impression, mots sautés etc).

Les bruits organisationnels : ils sont dus à l'organisation de l'espace dans lequel se déroule la communication et aux réseaux de communication utilisés :

-Au niveau de l'espace : la salle est très grande et n'est pas sonorisée ; elle a une mauvaise acoustique, donne sur une rue passante et près d'un terrain d'aviation...

-Au niveau des réseaux de communication : il y a peu de communication dans le réseau centré sur l'enseignant.

En classe, toute communication entre enseignant et apprenant nécessite une préparation lointaine pour éviter les désagréments de l'improvisation.

Une mauvaise préparation écrite, matérielle et mentale peut constituer un bruit à la communication.

De même, un effectif pléthorique des élèves sans matérielle scolaire ou des élèves regroupés selon leurs niveaux, constituent des obstacles à la communication.

1-1-Les bruits liés au cadre général

La communication pédagogique s'établit toujours dans un environnement général qui peut être perturbé par certains éléments. C'est le cas des écoles situées dans le voisinage d'un marché, d'une scierie, d'un moulin, d'un aéroport etc. Les écoles sans clôture, traversées par des passants, les écoles sans portes, sans fenêtres...

1-2-Les bruits phatiques (liés au canal)

Les effets propres du canal utilisé peuvent occasionner des éléments significatifs : le brouillage, les interférences, les signes indéchiffrables (inaudibles, invisibles ou indiscernables), les pannes techniques, les décalages des transmissions...

2- Les bruits psychologiques ou d'attitude ou de conduite

Ils se situent au niveau des attitudes de l'émetteur ou du récepteur. Ce sont les bruits dus à la personnalité de E ou de R qui empêche une bonne communication : antipathie, préjugé sur le contenu de la communication, timidité des débutants...

3- Les bruits sémantiques ou linguistiques (liés au message)

Ils se situent au niveau du code : ils concernent les mots utilisés le répertoire des interlocuteurs, la précision du vocabulaire, la cohérence et l'encodage, le niveau de langue et la forme du message peuvent être des obstacles à l'intelligibilité et à la compréhension du message.

Exemple : Message confus, imprécis, mal structuré, niveau de langue non adapté.

4- Les bruits socioculturels

Les opinions, les préjugés, les valeurs sociales, le milieu socio-économique, l'âge, le sexe, le statut social, contribuent à la sélection et au filtrage.

II – LES DISTORSIONS : Filtres et halo

Une distorsion est une déformation qui empêche de percevoir correctement un signal sonore ou une image. Ici, le message est émis, transmis ou reçu avec des déformations, lesquelles sont dues à deux facteurs principaux : les filtres et le halo.

Les filtres réfèrent à la *sélection* opérée en fonction des intérêts, attitudes et préjugés et donc de ses propres valeurs.

Le phénomène de **halo** renvoie à la *perception* et aux *stéréotypes*. Lorsque X entend un certain mot, celui-ci peut pendre une importante particulière qui peut gêner la communication.

III- AUTRES FREINS A LA COMMUNICATION

En communication, d'autres éléments sont également susceptibles de gêner ou de perturber les échanges.

Ce sont, entre autres : **le temps, le langage, la relation d'autorité, le lieu...**

Le temps : Le moment choisi, le manque de ponctualité, la durée de la communication inappropriée (trop courte ou trop longue) peuvent constituer des obstacles à une communication efficace.

Le lieu : Un endroit inadapté, inconfortable, le non respect de la distance de communication.

La relation d'autorité : Entre chef et subordonnés, entre enseignants et apprenants, la relation peut prendre un sens de domination, d'humiliation, de punition conduisant à la frustration et à la mauvaise compréhension du message.

Séance 6 : LES TECHNIQUES D'ANIMATION

INTRODUCTION

Le groupe est un ensemble d'individus en interaction mutuelle et poursuivant un objectif commun. Exemple : une classe, un gang.

Dans un groupe, chacun joue un rôle en fonction de son statut, de sa personnalité et de sa situation. Aussi distingue-t-on les bâtisseurs, les saboteurs, les muets... Face à cette diversité de comportement, la maîtrise des techniques d'animation s'impose.

I –DEFINITION DU GROUPE

La définition du **groupe** varie selon les domaines dans lesquels le mot est intégré.

Dans **les sciences humaines** : le groupe désigne un ensemble formé de personnes ayant des caractères communs (un groupe ethnique).

En **économie** : le groupe est un ensemble formé d'entreprises (de secteurs d'activités identiques ou diversifiés) liés par des intérêts financiers et qui suivent une même politique d'action, généralement imposée par une maison-mère (un groupe pétrolier).

En somme, **le groupe** est *un ensemble organisé de personnes qui partagent les mêmes réalités, les mêmes opinions, la même activité, les mêmes objectifs, les mêmes appartenances et une reconnaissance directe des autres.*

L'ANIMATION

L'animation, c'est l'action d'animer, l'action de mettre de la vivacité, de l'entrain.

ANIMER, c'est donner une âme, de la vie, du mouvement.

En d'autres termes, animer, c'est conduire, mener, diriger, manager un groupe d'individus.

II-LES STYLES D'ANIMATION ET LES QUALITES DE L'ANIMATEUR

On distingue trois grands styles d'animation : *Le style autocratique, directif ou autoritaire ; le style démocratique ou coopératif et le style laisser-faire ou débonnaire.*

-1) Le style autocratique, directif ou autoritaire

L'**animateur** impose les objectifs, la méthode de travail, les idées, oriente les décisions, dicte ses conclusions, organise les débats.

De ce fait, le **rendement** du groupe est rapidement élevé grâce à l'unité de commandement et à la cohérence des consignes, mais le rendement s'affaiblit en raison de la détérioration de l'ambiance. C'est un groupe à **faible autonomie** car il est directement soumis aux directives de l'animateur et **l'ambiance se détériore** rapidement avec une agressivité à l'égard de l'animateur. La **satisfaction** est mitigée, c'est un groupe apathique, sécurisé par l'animateur.

- 2) Le style démocratique

L'animateur cherche à faire émerger un objectif commun, il recherche le consensus, écoute, reformule, facilite les échanges et synthétise.

Le rendement du groupe est assez faible à cause des discussions nécessaires à l'établissement du consensus, puis plus élevé grâce à la qualité de l'atmosphère. **L'autonomie** du groupe est importante car il a appris à prendre lui-même les décisions importantes. **L'ambiance** est positive, grâce à la cohésion manifestée par les membres et on note une bonne **satisfaction**, tant à l'égard de la tâche que de l'atmosphère.

- 3) Le style débonnaire ou laisser-faire

L'animateur est peu directif dans le fond comme dans la forme, d'où le rendement est faible à cause du manque d'organisation et des luttes de leadership.

L'autonomie du groupe est faible compte tenu du manque d'organisation et du désordre consécutif, avec **une ambiance** désagréable à cause de l'existence de clans hostiles. Faible **satisfaction**, impression de temps et d'énergie perdus.



Séance 7 : LA COMMUNICATION POUR LE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT

INTRODUCTION

Le système éducatif ivoirien est confronté depuis quelques temps au phénomène d'échec scolaire. Cette situation est liée à la faiblesse de l'encadrement parental, aux effectifs pléthoriques, à l'influence des médias, aux résistances culturelles, aux grossesses en milieu scolaire, aux mauvais traitements infligés aux enfants Aussi face aux nouveaux défis auxquels est confrontée la société à savoir la problématique du genre, les droits de l'enfant, la protection de l'environnement et la gestion optimale des ressources naturelles pour un développement humain durable, l'éducation scolaire, fondement indispensable de tout développement se doit d'intégrer dans ses programmes éducatifs l'IEC/CCC. C'est par ce nouvel outil de progrès social que la communauté éducative relèvera le défi d'un réel changement de comportement pour un véritable développement durable.

I. Définitions des concepts

1. Le comportement

C'est l'ensemble des manières de faire ou de pratiques propres à un individu ou à un groupe d'individus (l'excision, le refus d'adopter une méthode contraceptive, l'alcoolisme...).

2. Le changement de comportement

C'est la modification des manières de faire d'un individu ou d'un groupe d'individus. Le changement de comportement passe par un long cheminement qui s'effectue plus ou moins rapidement compte tenu des facteurs susceptibles d'influencer l'adoption d'un nouveau comportement. La communication pour le changement de comportement est donc l'ensemble des interactions participatives entre individus et au sein des groupes ou communautés ainsi que des actions de communication dirigées vers eux en vue d'opérer un changement volontaire du comportement individuel et des normes sociales, s'il y a lieu, dans le but d'améliorer le bien être de l'individu, de la communauté, de la société.

3. La communication pour le changement de comportement (CCC)

L'IEC (Information, Education, Communication) et la CCC (communication pour le changement de comportement) constituent un processus interactif et participatif, à double voie. Elle permet d'échanger des informations, des idées, des connaissances, des opinions et des décisions et de favoriser des changements durables de comportements ou l'adoption de comportements nouveaux en vue d'améliorer une situation donnée. Ce concept a vu le jour ces dernières décennies où les acteurs de développement ont senti la nécessité d'assurer une plus grande participation des communautés.

Elle permet d'atteindre les communautés à travers la création de messages ciblés et en exploitant de multiples canaux de communication et diverses approches. La IEC/ CCC encourage les comportements bénéfiques et cherche à induire des changements de comportements durables au niveau de l'individu, de la communauté ou de la société.

II. Les facteurs de changement de comportement

La décision d'un individu de modifier ou non son comportement est fonction de différents facteurs. Ces facteurs peuvent favoriser ou constituer un frein au changement souhaité. Ces facteurs sont :

1. Les facteurs externes

Ce sont les facteurs (la culture, le milieu social) qui relèvent de l'environnement dans lequel vit l'individu.

- **La culture**

C'est l'ensemble des normes, rites valeurs, convictions et habitudes d'une société. Toute société a sa propre culture, ses valeurs, ses croyances, ses habitudes, sa manière de voir les choses et dont nous devons tenir compte dans la vie courante.

- **Le milieu social**

Toute société met en place un système de stratification sociale des différentes classes sociales qui sont représentées par des groupes homogènes dont les membres partagent le même système de valeurs, de mode de vie, d'intérêts et de comportements (les jeunes, les femmes, les personnes âgées...).

Dans la vie quotidienne, l'individu est influencé par de nombreux groupes de référence auxquels il appartient (voisins, amis, collègues, associations...). Ces groupes favorisent les relations interpersonnelles et jouent un rôle très important dans la construction du comportement de l'individu. Ils exercent une pression qui tend à rendre l'individu conforme aux modes de comportement entre autres en lui proposant des modèles de comportement et de vie.

Le comportement de l'individu est influencé également par les membres de la famille. Celle-ci apprend à l'individu à acquérir certaines attitudes et conduites.

2. Les facteurs internes

Ce sont des facteurs qui sont liés aux caractéristiques personnelles et psychologiques de l'individu et qui conditionnent son comportement. Ils influencent directement les décisions de l'individu. Ce sont :

- **Les caractéristiques personnels** (l'âge, le sexe, le niveau d'instruction, l'état matrimonial, l'occupation professionnelle...).

- **Les connaissances**

Ensemble d'informations dont dispose l'individu à propos d'un sujet quelconque. C'est un préalable à tout changement de comportement individuel. C'est l'étape première de la prise de conscience d'un phénomène.

- **La perception**

Processus par lequel un individu choisit, organise et interprète des éléments d'informations externes pour construire une image cohérente du monde qui l'entoure.

- **Les croyances**

Correspondent à un élément de connaissance descriptive qu'un individu entretient à l'égard d'un objet.

- **Les attitudes**

Résumant les évolutions positives ou négatives, les réactions émotionnelles et les prédispositions à agir. C'est une orientation que l'on se donne vis-à-vis d'un objet ou d'une idée.

III. Les étapes d'un processus de changement de comportement

La modification du comportement humain suit généralement un processus progressif dont il faut tenir compte dans toute intervention de communication qui vise au changement de comportement. Dans ce processus, les étapes à suivre sont interdépendantes; il est donc indispensable de connaître pour chaque public-cible, à quelle étape du changement de comportement il se trouve pour envisager une stratégie d'action efficace.

1. Approche en matière de communication pour le changement de comportement

1.1 La segmentation et le choix du public cible

- La segmentation consiste à découper un public cible donné en groupes homogènes afin de leur adresser des messages spécifiques et adaptés. Elle peut donc se faire sur la base des critères suivants :
- L'âge (jeunes, adultes, personnes âgées), Le sexe (femmes, hommes),
- Le niveau d'information (sous-informés, non informés, suffisamment informés sur le sujet),
- Le statut social (chef religieux, coutumier, chef de ménage), Les attitudes (pour, contre),
- Les comportements attendus (décideurs, personnes influentes), etc.

Avant toute animation, l'animateur doit se poser les questions suivantes pour identifier son public cible:

- A qui vais-je parler ? Quel est son problème ?
- Que sait-il déjà du sujet (niveau d'informations)?
- Est-il pour ou contre le sujet, quel est son comportement actuel par rapport au sujet ?
- Quel nouveau comportement vais-je lui proposer ?

1.2 Les objectifs d'une IEC/ CCC

Se fixer un objectif à atteindre, est un acte très important ; sinon, après l'animation, on ne peut pas mesurer les résultats.

- **Quel est objectif ? : Quels résultats voudrais-je obtenir durant la causerie ? Quel nouveau comportement voudrais-je qu'il adopte ?**
- **Que vais-je lui dire ?** Quel sera le contenu que je vais développer durant la causerie ?
- **Comment vais-je le dire ?** Quelles méthodes et techniques d'animation vais-je utiliser? Quel support d'information vais-je utiliser ? (aides visuelles, film, mannequins...)
- **Comment vais-je savoir que j'ai atteint mon objectif ?** Quels seront les critères d'évaluation que je vais utiliser ? Dans tous les cas, il faut garder à l'esprit que le but principal et final de la communication pour le changement de comportement est le changement d'attitude et de comportement.

2. Quelques techniques de IEC/ CCC

2.1 La causerie-éducative

La causerie est une technique d'animation d'un groupe. C'est un moyen de communication interpersonnelle pour promouvoir les échanges entre les membres d'un groupe en vue d'atteindre des buts fixés.

Nombre « normal » de personnes pour participer à une séance d'animation :

Pour avoir des échanges assez approfondis sur le thème, il est important que le nombre de personnes qui compose le groupe soit raisonnable : si le groupe est trop petit (nombre inférieur à six (6) personnes), le niveau d'échange est trop faible ; s'il est trop grand, il est difficile d'avoir des échanges entre tous les membres du groupe. C'est pourquoi il est conseillé d'avoir un nombre qui va de quinze (15) à vingt cinq (25) personnes. Les animations sont donc à organiser en petits groupes de personnes qui ont les mêmes préoccupations, le même niveau ou la même classe d'âge : les discussions seront plus denses et auront plus de chance d'intéresser les participants.

2.2 Les étapes de la causerie

• **La préparation**

C'est une étape capitale pour la réussite de la causerie qui doit conduire l'animateur à :

- Identifier le public-cible,
- Fixer les objectifs de la causerie,
- Déterminer le lieu de la causerie, la date et l'heure,
- Prévoir la durée de la causerie,
- Identifier la méthode à utiliser,
- Déterminer les supports visuels à utiliser et les exemples,
- Préparer bien le thème,
- Rédiger le plan détaillé des idées fortes,
- Informer la population cible,
- Préparer les lieux (installations) avant l'arrivée des auditeurs,
- Installer l'auditoire selon les besoins de la communication.

• **La causerie proprement dite**

Voilà un exemple de processus que vous pouvez suivre pour votre animation¹ :

□ Salutations d'usage (avec la courtoisie, les habitudes en milieu et en fonction du public participant).

- Présentation de l'animateur (se présenter en donnant son nom, son prénom, sa structure d'origine et son expérience éventuellement) et au besoin présenter les participants.

NB : Si nécessaire se faire introduire par une personne influente.

- Poser des questions de motivation ou encore développer une technique d'animation (histoire vécue, anecdote, image, proverbe...). Il est alors utile de maîtriser des proverbes, des maximes ou des histoires drôles brèves pour motiver le groupe de participants.

- Enoncer le thème et les objectifs de la séance.
- Développer le contenu : le développement peut être introduit par une image, un proverbe ou une situation vécue, une très brève présentation du contenu et surtout des questions réponses pour permettre des échanges sur le sujet de discussion.
- Reprendre les objectifs tels qu'énoncés et suivre la chronologie.

Pour chaque objectif :

- Poser une question à l'assistance ou montrer une image pour susciter des discussions,
- Recueillir les réponses,
- Susciter des discussions/débats entre les participants autour de la question posée,
- Faire le point des discussions/débats,
- Ressortir les points importants pour le thème et l'objectif visé,
- Ressortir l'idée principale ou les idées principales à retenir par objectif. On peut montrer une ou plusieurs images qui représentent des valeurs positives par rapport à l'objectif visé ;

NB : procéder de la même manière jusqu'à épuiser l'ensemble des objectifs énoncés.

- Poser des questions de précisions sur les points importants du contenu de la séance et vérifier que les préoccupations des participants ont été prises en compte.
- Faire la synthèse de la séance.
- Faire la synthèse en faisant ressortir les points les plus importants à retenir à partir de tous les débats qui ont été menés, en mettant l'accent sur les valeurs positives, les comportements souhaités en relation avec les objectifs poursuivis.
- Faire ressortir les messages clés
- A la fin du développement du contenu, l'animateur doit faire ressortir les messages clés en montrant l'image positive. Il doit lire les messages et expliquer si c'est vraiment nécessaire sans reprendre l'animation.

- **Evaluer la séance d'animation**

L'animateur/trice doit préparer l'évaluation de la séance en préparant déjà les questions. Faire « un tour de table » si le nombre de participants le permet ou dans le cas contraire, interroger quelques-uns.

Conclure l'animation

Relever les points qui nécessitent des éclaircissements et revenir là dessus à la prochaine séance. Il n'est pas nécessaire de reprendre l'animation à cette étape, parce que les participants ne seront plus disponibles pour reprendre la séance.

Remercier l'assistance pour sa participation et l'intérêt porté au sujet, les engagements pris pour continuer la discussion dans les familles, le quartier, tout autour d'eux.

Annoncer le thème de la prochaine rencontre.

Négocier la date, le lieu et l'heure de la prochaine séance en fonction de la disponibilité et des contraintes des participant(e)s.

L'animateur ou l'animatrice devrait être capable de s'y conformer en procédant aux salutations d'au revoir avec la forme nécessaire.

Séance 8 : LE COUNSELING EDUCATIF

INTRODUCTION

Une société est caractérisée par les échanges entre ses différents membres. Les problèmes des uns ne trouvent solutions que par rapport à celles des autres. Ces derniers, fort de leurs expériences, peuvent apporter leurs aides aux fins de résoudre les problèmes des autres. Et ceci se fait à travers le processus du counseling.

I- Définition du counseling.

Le counseling est une situation de communication interpersonnelle au cours de laquelle une personne expérimentée et compétente aide une autre moins expérimentée ayant un problème, à le résoudre ou mieux y faire face. C'est une relation d'aide en situation.

Le counseling éducatif est une aide accordée aux apprenants afin de les aider à comprendre et à faire face aux problèmes d'adaptation ou d'orientation.

II- Les étapes du counseling

II-1- L'accueil

Cette phase consiste à installer le client, à créer les conditions de la confiance. Les règles de politesse et de respect sont nécessaires. Évitez de dire : « Y a quoi ? », « entrez ». Il faut créer l'empathie.

II-2- L'entretien

Il permet au client de faire connaître son problème. Le conseiller doit écouter, chercher à comprendre le client, lui poser des questions en vue de trouver des solutions.

II-3- La fourniture d'informations

Après avoir écouté le client, le conseiller prend la parole. Il doit être clair et le plus précis possible en apportant les informations du client.

II-4- Le choix

Il consistera à aider le client à prendre ou à retenir une solution ou une décision. Le conseiller doit donner les avantages et les inconvénients de chaque solution.

II-5- L'explication

Le choix étant fait, il faut lui expliquer comment mettre en application la solution. Il faut s'assurer qu'il a compris. Il faut envisager avec lui les hypothèses d'échec et lui dire s'il peut revenir pour un contrôle.

II-6- l'entretien de contrôle

Il intervient après un certain temps, après les applications de la solution. Est-ce un échec ou une réussite ?

III- Les fonctions du counseling.

Le counseling développe les fonctions suivantes :

- **Conseiller**: c'est-à-dire donner des conseils aux personnes en situation problème afin de les guider vers la réalisation de leurs objectifs.
- **Rassurer** : communiquer à l'aider en lui donnant le sentiment qu'il poursuit des objectifs raisonnables et lui fournir les moyens (et le courage) de les atteindre.
- **Communiquer** : le counseling encourage la communication entre les protagonistes afin de mieux se comprendre.
- **Clarifier les idées** : une discussion sérieuse des problèmes aide à clarifier ses idées et ses sentiments.
- **Libérer des tensions** : les personnes en situation problème ou en difficultés ont tendance à ressentir un relâchement de leur tension lorsqu'ils peuvent discuter.
- **Réorienter** : un counseling pratiqué par une personne expérimentée et compétente peut être utile à une personne en difficultés désirant réorienter ses valeurs et ses actions, il peut l'aider à reconnaître ses limites afin d'être moins ambitieux et plus réaliste.

IV- Quelques règles du counseling

- Montrer au client qu'on veut l'aider.
- Mettre le client en confiance.
- Se placer dans son cadre de référence.
- Lui témoigner du respect.
- Chercher à le comprendre.
- Maîtriser l'art de poser les questions.
- Afficher sa neutralité par rapport au problème posé.
- L'amener à se libérer.
- Lui donner des informations dans un langage adapté à sa compréhension.
- Utiliser de temps en temps le feed-back et la répétition.
- L'aider à prendre une décision ou l'orienter
- Etre à même de répondre aux problèmes qui l'angoissent.

V- Les domaines d'application du counseling

Les applications du counseling sont multiples dans le domaine social (la délinquance, l'alcoolisme les couples en désaccord ou en difficultés), le domaine sanitaire (la lutte contre le paludisme, le VIH), le domaine juridique (héritage, succession), dans l'orientation scolaire (le choix des filières pour les nouveaux bacheliers), en entreprise (stress ou autre problème de bureau).

V I- Les objectifs du counseling

Les objectifs du counseling peuvent être de plusieurs ordres :

-**Curatifs** : ils portent sur la correction d'un comportement chez l'Aidé ou chez la personne qui en est la cause ou encore à la correction de la situation qui a engendré le malaise.

-**Préventif** : il s'agit de méthodes visant par exemple à éviter des situations désagréables : stress lié aux examens, l'échec scolaire, conflit dans le couple... La prévention s'appuie sur les compétences du sujet à gérer lui-même ses comportements à risque et trouver ses propres solutions en accord avec ses capacités, sa culture, et ses moyens (physique, psychologique, financier...).

-**Développementaux** : il s'agit d'actions menant au développement des ressources personnelles de la personne en situation difficile : encourager, comprendre, rassurer, mettre en confiance...

VII- Les implications pédagogiques

Les établissements sont de plus en plus confrontés à la violence, les résultats scolaires ne sont pas toujours satisfaisants, les enseignants et leurs élèves sont exposés aux fléaux comme le SIDA, le tabagisme, l'alcoolisme, la pauvreté...

Les établissements sont démunis face à tous ces problèmes; d'où la nécessité du counseling à l'école. Tous les établissements sont touchés (préscolaires, primaires, secondaires, facultés) par ces problèmes.

Autres fois, enseignants, parents, éducateurs, jouissaient d'une autorité incontestée auprès des enfants et pratiquaient une même politique éducative. Aujourd'hui, ce consensus n'a plus cours à cause des différences culturelles, des problèmes sociaux dans certains quartiers et enfin, les questionnements sur la pédagogie qui entraînent des disparités à telle enseigne que les problèmes dépassent les capacités des adultes à les gérer.

Les jeunes se plaignent de ne pas être écoutés, ils réclament plus de lieux et de temps de parole et de démocratie. Ils ne veulent plus que leur vie soit organisée sans leur participation active et leur accord.

Pour le secteur éducatif donc, le counseling est une passerelle entre enfants et enseignants, entre parents et enseignants. Un enfant victime de violence ou de stigmatisation à l'école recevra des conseils de l'enseignant à qui il se confie; « *la prochaine fois qu'un camarade te fera ceci ou cela, tu feras ceci ou cela* » on l'enseignera, l'aidera à trouver sa propre solution au problème posé pour l'adapter à sa propre capacité de réaction.

De même, les parents peuvent avec l'aide des enseignants, trouver une solution aux difficultés d'encadrement de leurs enfants. Les parents eux-mêmes peuvent pratiquer le counseling en famille comme les enseignants peuvent le pratiquer pour leurs problèmes de travail et leurs problèmes sociaux.

CONCLUSION

Le conseil est une relation d'aide qui s'établit entre une personne spécialiste dans un domaine donné et une personne qui manque d'informations (connaissances spécifiques) pour prendre des décisions en vue de résoudre un problème de développement auquel elle est confrontée. Bien entendu, le counselor doit être suffisamment imbu de science et avoir un répertoire

comportemental assez fourni pour communiquer efficacement avec l'autre et l'influencer afin d'atteindre l'objectif qui est d'aider à la prise de décision, à la planification de l'action à réaliser pour la résolution du problème.

Le counseling est recommandé pour son approche respectueuse de l'individu et de son efficacité pour une action facilitant, d'écoute active, d'accompagnement et de médiation. Il est donc de plus en plus demandé dans la formation destinée aux éducateurs, animateur, médecins, enseignants...

Séance 1 : LA LETTRE ADMINISTRATIVE**INTRODUCTION**

Toute administration est appelée à communiquer avec d'autres administrations ou dans le cadre de son fonctionnement. De même, la communication est nécessaire dans une même entreprise car elle permet les échanges entre les membres de l'administration et entre les autorités administratives et les administrés.

Ces communications, qui sont le plus souvent faites à l'écrit, obéissent à des règles administratives précises. On parle alors de rédaction administrative. Notre leçon s'intéressera à *la lettre administrative, la note, le compte-rendu, le rapport et le procès-verbal.*

I- LA LETTRE ADMINISTRATIVE

Plusieurs types de lettres sont utilisés par les associations aussi bien dans les différents organes de l'association qu'entre l'association et les autres structures. On peut évoquer entre autre *les lettres d'information, les lettres de demande d'audience, les lettres de mission, les lettres de remerciement, les lettres de démission* etc. Quelle que soit la nature de la lettre, elle prend en compte certains éléments qui sont indispensables dans la structure de la lettre :

- **Le timbre** (à gauche et en haut)
- **Le numéro d'enregistrement et la référence** (sous le timbre)
- **L'objet**
- **Le lieu et la date** (en haut et à droite)
- **Les ampliations** (en bas et à gauche)
- **La qualité du signataire** (en bas et à droite)
- **La signature**
- **Les initiales du rédacteur ou du dactylographe**
- **Les pièces jointes**
-

EXEMPLE :

DOCUMENT N° 23 : LETTRE ADMINISTRATIVE ENTRE SERVICES

KK/MF

**MINISTÈRE DES AFFAIRES
ÉCONOMIQUES ET FINANCIÈRES**
DIRECTION DU CONTRÔLE FINANCIER

Le Contrôleur Financier
auprès du Ministère
de l'Enseignement Technique
de la Formation Professionnelle

N° 15/DCF/MET-FP.

RÉPUBLIQUE DE CÔTE-D'IVOIRE
Union — Discipline — Travail

Abidjan, le 12 janvier 199 —

à Monsieur le Ministre de l'Enseignement technique & de la Formation professionnelle

Direction des Affaires administratives et financières.

OBJET : Rejet du bon 153-743 du 4 janvier 199 —.

J'ai l'honneur de vous renvoyer, non visé, le bon d'engagement n° 153-743, d'un montant de 21 875 francs, relatif à des abonnements à diverses publications.

Selon les termes du décret 74-116 du 6 mars 1974, il m'appartient de contrôler, pour chaque proposition de dépense, son utilité et son coût.

Or, il n'apparaît pas que les abonnements à "Paris-Match", "Système D" et à "Continent 2000" soient de quelque utilité pour vos services.

Je vous prie, dès lors, de bien vouloir faire établir une nouvelle proposition d'engagement, pour laquelle les abonnements choisis ne prêteront pas à contestation de ma part.

Ekouassi

K. E. KOUASSI

Séance 2 : LE RAPPORT

1. Définition

Le rapport est un document par lequel un subordonné expose à son supérieur une question importante. S'il présente des éléments objectifs, il va bien au-delà de cette simple relation des faits pour en donner un commentaire critique, porter sur ces éléments des appréciations et un point de vue personnel. Au total il dégage des conclusions et formule des propositions.

2. Structure du rapport

La structure du rapport tourne autour de 3 points essentiels :

- L'introduction
- Le développement
- La conclusion

1.1 L'introduction :

Elle doit être brève : elle sert à situer le rapport dans ses motifs, dans ses circonstances, dans son objet et dans sa destination.

1.2 Le développement :

Le plan général du développement s'articule selon le schéma suivant :

- L'exposé des faits : c'est la partie objective qui ne doit reposer que sur des éléments exacts, vérifiables, irréfutables. C'est la partie compte rendu.
- L'argumentation ou le commentaire autour des faits exposés : C'est la partie créative du rapport ; celle où intervient l'opinion personnelle du rapporteur, où il manifeste la rigueur de sa pensée.
- Les propositions de solutions soumises au supérieur hiérarchique : c'est la partie constructive du rapport qui doit présenter non seulement le ou les solution(s) envisageable(s), mais aussi parfois leurs modalités d'application

1.3 La conclusion :

Elle récapitule les propositions formulées dans l'ordre logique du développement sans autres commentaire ni justifications.

Le rapporteur, souvent un subordonné, ne peut que suggérer des solutions possibles. C'est pourquoi la conclusion utilise le conditionnel et écarte le ton catégorique.

Exemple :

- Il serait souhaitable, nécessaire, indiqué, opportun de...
- Dans ces conditions, nous pensons, estimons, croyons que...
- Il conviendrait de

- Il y aura avantage à
- Nous proposons de
- Il y aurait lieu de.....

1.4 La signature :

La signature de l'auteur figurera à la dernière page. Son nom et sa qualité sur la page de couverture, s'il y en a une.

1- Présentation du rapport

Le rapport est imprimé sur du papier libre. La première page comportera les mentions suivantes.

- 1. Le timbre du service signataire :** c'est la mention d'identification du service qui émet le rapport. Il s'inscrit généralement en haut et à gauche de la page.

Exemple :

MINISTERE DE
L'EDUCATION
NATIONALE, DE
L'ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE ET DE LA
FORMATION
PROFESSIONNELLE
DIRECTION REGIONALE
DE.....
INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

- 2. L'appellation d'état :** il s'agit du nom officiel de l'état à écrire en haut, à droite, en majuscule, suivi en dessous de la devise en lettres minuscule.

Exemple : REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE
Union – Discipline – Travail

- 3. Le lieu et la date :** ils s'écrivent en haut, à droite, juste en dessous de l'appellation d'état, en toutes lettres sans aucune abréviation.

Exemple : Aboisso, le

Exemple : RAPPORT

à Monsieur l'inspecteur,

Demande de sanction en l'encontre de Mr KOFFI Simon.

Le numéro d'enregistrement : il s'agit du courrier départ du service émetteur. Ce numéro est d'ordre chronologique. Il se place sous le timbre et est suivi d'un sigle du service émetteur et éventuellement celui de la subdivision de ce service en sous service. Ses éléments se séparent par barres obliques et se succèdent dans l'ordre hiérarchique

4. Le titre du rapport et indication du destinataire : ils sont suivis de l'objet du rapport

Exemple : RAPPORT

à Monsieur l'inspecteur,

demande de sanction en l'encontre de Mr KOFFI
Simon.

5. Le numéro d'enregistrement : il s'agit du courrier départ du service émetteur. Ce numéro est d'ordre chronologique. Il se place sous le timbre et est suivi d'un sigle du service émetteur et éventuellement celui de la subdivision de ce service en sous service. Ses éléments se séparent par barres obliques et se succèdent dans l'ordre hiérarchique.

Exemple :

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

DREN de

Union-Discipline-Travail

IEPP de

Le Directeur de l'EPP AGBOSSOU 1

AGBOSSOU le.....

N°...../...../.....

RAPPORT

A

Monsieur l'Inspecteur de l'Enseignement Primaire

D'Andé relatif à la façon de servir de Monsieur KAN Safo,

Instituteur à l'EPP AGBOSSOU 1

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance le comportement répréhensible de Monsieur KAN Safo, Matricule 000000 Z, Instituteur, 2^{ème} classe 4^{ème} échelon, en service à AGBOSSOU 1 sous mes ordres.

En effet, Monsieur KAN s'est rendu coupable depuis un certain moment de retards répétés et d'absences sans autorisation d'absences.

Aussi les jours où il est au poste, il ne laisse pas ses collègues travailler en raison de causeries et de bavardages interminables.

Malgré mes nombreuses interpellations, les remarques verbales et les demandes d'explications écrites qui lui ont été adressées, son attitude n'a guère changé.

C'est pourquoi, je me permets de proposer à titre de sanction, la mutation d'office de Monsieur KAN Safo de l'école.

Si ma proposition rencontre votre agrément, je vous prie de bien vouloir me faire parvenir, dès qu'il sera possible, vos instructions

Le Directeur de l'EPP AGBOSSOU

(Signature et cachet)

Séance 3 : LE COMPTE-RENDU

1. Définition

Le compte rendu est un document administratif qui sert à relater des faits ou des événements ou à décrire des activités qu'on a accomplies ou auxquelles on a été associé.

2. Les caractéristiques

Document descriptif et non interprétatif, il doit être objectif, précis, exact, détaillé, complet mais sans ajout et sans commentaire. Le compte rendu provient d'une personne, d'un service (indiqué dans l'en-tête) et a pour fonction d'informer les personnes absentes ou extérieures, et de garder une trace écrite d'un événement ou d'une activité menée.

3. Les types

Il existe différents types de compte-rendu:

- le compte rendu d'événements,
- le compte rendu d'accident,
- le compte rendu de lecture,
- le compte rendu de réunion,
- le compte rendu de mission, etc.

Notre intérêt sera porté sur le **compte rendu de réunion** qui est le plus usité à l'école.

Le compte rendu de réunion peut être fait soit de manière *analytique* soit de manière *intégrale* (in extenso).

Le compte rendu analytique

C'est le style le plus utilisé dans l'administration. Dans sa rédaction, il ne retient de la réunion que les éléments importants, essentiels. Ainsi tout en restant objectif et non interprétatif, il s'écarte du mot à mot. Il est assez bref et rédigé au style indirect (propos indirect).

Le compte rendu intégral ou « in extenso »

Dans ce style de compte rendu, la rédaction des différentes interventions est faite au style direct, en suivant le mot à mot des débats, en d'autres termes en faisant parler les intervenants.

Dans l'un ou dans l'autre cas, les étapes de leur rédaction demeurent les mêmes.

4. La structure du compte-rendu

La rédaction d'un compte rendu de réunion prend en compte huit (8) points essentiels qui permettent de cerner le déroulement de la réunion quel que soit son objectif ou son objet. Ces points sont les suivants:

- **le titre**: il comporte l'objet, la date, le lieu de la réunion.

- ***l'introduction***: le compte rendu commence toujours par une phrase introductive qui reprend la nature de la réunion, la date, le lieu de la réunion.

- ***la liste des participants***: le rédacteur doit à ce niveau obligatoirement mentionner les présents et les absents en évitant les erreurs d'orthographe des noms et en tenant compte des grades et fonction.

- ***l'ordre du jour***: il est rappelé de façon brève après l'énoncé des présents et des absents.

- ***la formule d'ouverture de la séance***: elle marque le début du compte rendu proprement dit. C'est à ce stade que le style passe au présent de l'indicatif.

- ***le texte ou le corps***: le texte est rédigé au présent de l'indicatif dans l'ordre chronologique des faits et des interventions.

- ***la formule finale***: c'est une formule qui constate l'épuisement de l'ordre du jour et l'heure de la levée de séance.

- ***la signature du rédacteur***

Elle est précédée de sa qualité et éventuellement de la date de rédaction si celle-ci n'a pas été portée en tête de la première page. L'authenticité du document est rehaussée par la signature du président de séance.



Séance 3 : LE PROCES- VERBAL

1. Définition

Le procès-verbal est un document officiel faisant état de ce qui a été dit, débattu, fait ou décidé lors d'une réunion, d'une séance ou d'une assemblée. C'est une variété de compte-rendu qui est destiné à servir de preuve. Il constitue le « témoin », et son objectif est de servir de référence dans l'avenir. Il est la « mémoire de l'organisation »

Par opposition, le compte rendu présente un caractère moins officiel et moins formel que le procès-verbal; étant moins étroitement lié à l'ordre du jour, il peut être oral ou écrit, et ne fait que rappeler l'essentiel des discussions et des décisions.

Selon *le guide des administrateurs agréés : principes et normes de saine gestion* le procès-verbal vise à:

- Révéler ce qui s'est passé à ceux qui n'étaient pas présents;
- Enregistrer les décisions prises;
- Préserver la continuité des débats;
- Servir comme éléments de preuve lors de procédures judiciaires et de la vérification comptable;
- à servir de source d'information à la disposition des administrateurs.

2. La structure d'un Procès- Verbal

Les procès-verbaux devaient être ainsi structurés :

- le nom de l'organisation;
- s'il s'agit d'une réunion régulière ou extraordinaire;
- le numéro de la réunion, le lieu, la date et l'heure de la réunion;
- l'identification du président et du secrétaire de la réunion;
- le nom par ordre alphabétique des personnes présentes, des personnes absentes, des personnes invitées;
- la constatation du quorum ;
- l'adoption de l'ordre du jour
- la reprise de chacun des points inscrits à l'ordre du jour (l'essentiel des discussions, engagements, nominations, instructions, décisions et résolutions adoptées par les personnes présentes);
- la date, le lieu et l'heure de la prochaine réunion;
- l'heure de la levée de la réunion.

3. Les types de procès-verbaux

3.1. Le procès-verbal judiciaire

Il est établi par les agents de l'ordre (gendarme, police). Il peut être établi sur papier libre ou sur formulaire imprimé.

Il comporte en plus des mentions habituelles, le titre « PROCES-VERBAL » en majuscule suivi de la qualification.

Exemple: Procès-verbal d'audition.

3.2. Le procès-verbal administratif

Etabli par certaines administrations spécialisées (douane, mairie, inspection de travail...). Il est généralement rédigé sur formulaire imprimé sur lequel figure la plupart des mentions habituelles. On incorporera l'objet ou la qualification au titre.

Exemples: Procès-verbal de passation de service; procès-verbal de vente.

On emploie la première personne du singulier (je) ou la troisième personne du singulier (il) selon les cas.

La date sera portée sous la forme courante ou présentée sous la forme solennelle selon le cas.

La formule sacramentelle sera utilisée pour clore le procès-verbal.

Le procès-verbal sera signé aussi bien par les parties concernées que par les témoins éventuels.

A l'école élémentaire, après chaque examen d'entrée en sixième, un procès-verbal administratif est rédigé et signé par tous les examinateurs.

3.3. Le procès-verbal de réunion

Sa structuration est la même que celle du compte-rendu. Toutefois, le procès-verbal étant destiné à servir de preuve, il sera plus détaillé que le compte-rendu. La date sera reprise en fin de texte au-dessus de la signature précédée de la mention « Fait à ».

EXEMPLE :

La forme générale du procès-verbal de réunion est celle du compte rendu. Comme lui, il peut être intégral ou analytique. Comme le compte rendu, il comportera les mentions suivantes avec quelques variantes :

- le timbre de la collectivité ou du service;
- le titre : PROCÈS-VERBAL suivi de la désignation de l'objet :

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DE LA COMMISSION D'OUVERTURE DES PLIS DE ...;

- la date de la réunion présentée de la façon plus solennelle propre aux procès-verbaux (l'an mil neuf cent...) et celle de convocation des membres;
- l'identité et la qualité du président, celle des personnalités éventuellement présentes;
- l'identité du secrétaire de séance;
- la liste des participants, présents et absents, avec toutes les précisions utiles sur la nature de leur participation (voix délibérative ou consultative);
- l'ordre du jour détaillé;
- la mention du caractère public ou à huis-clos (motivé) de la séance;
- la mention du quorum requis (qui n'est généralement plus exigé s'il s'agit de la reprise d'une séance remise une première fois faute d'avoir atteint le quorum);
- la mention de la lecture et de l'approbation du procès-verbal de la séance précédente, avec indication des rectifications éventuelles à y apporter;

- la mention de l'ouverture, de la suspension et de la clôture de la séance avec indication de l'heure;
- lorsque des décisions sont prises, il sera fait mention des votes avec la répartition des voix pour et contre et des abstentions; mention également du caractère secret ou non du scrutin;
- la mention de toutes les interventions et de tous les incidents de séance.

A la différence du compte rendu, qui n'est signé que de son rédacteur, le procès-verbal doit obligatoirement être signé également par le président de la séance.

La signature du président est plus importante que celle du secrétaire, qui n'est pas indispensable bien qu'utile.

Parfois même est requise la signature de tous les membres de l'assemblée ou de la commission, ou tout au moins de ceux d'entre eux qui sont chargés de fonctions particulières (vice-président, rapporteur, trésorier, etc.). La signature ainsi pondérée renforce le caractère officiel et l'autorité du procès-verbal.

Séance 4 : LE BORDEREAU

1. Définition

Ce document est destiné à l'acheminement des pièces d'un service administratif à un autre, chaque fois que cette transmission n'implique pas de commentaires qui justifieraient la rédaction d'une lettre d'accompagnement.

1. Présentation du document

Les mentions habituelles de la correspondance administrative figurent sur ce document (Timbre, lieu d'origine et date, suscription, objet, référence, affaire suivie par ... et ; numéro d'enregistrement).

Un texte scindé en 3 colonnes :

- Une colonne pour l'indication du nombre de pièces
- Une colonne pour la désignation des pièces (qui doit être suffisamment détaillée)
- Une colonne pour les observations.

2. Le recours au bordereau est surtout utile

- Lorsque la transmission comporte plusieurs pièces, le double du bordereau permet au service expéditeur de :
- Conserver une trace des documents transmis, dans le cas d'un envoi conjoint, d'éviter les confusions en regroupant les documents ayant trait au même objet,
- Lorsque la pièce transmise est un original, le double du bordereau permet de situer rapidement le détenteur de la pièce en question.

Dans la colonne "observations", les mentions suivantes peuvent être portées :

- copie à ... : indiquant la liste des destinataires
- Pour attribution : dans ce cas, l'expéditeur se dessaisit définitivement des pièces et le destinataire doit statuer sur l'affaire.
- Eventuellement peut figurer la mention : en vous priant de bien vouloir me tenir informé de votre
- Décision ou de la suite donnée à cette affaire.
- Pour information : le destinataire n'a pas à intervenir, mais peut conserver pour son information les pièces qui lui sont transmises
- A toutes fins utiles : le destinataire est libre de donner suite ou non à l'affaire
- En communication : dans ce cas, le destinataire doit renvoyer le document à l'expéditeur après en avoir pris connaissance pour suite à donner : le destinataire est obligé de donner une suite, mais ne rend pas compte

Pour avis : le destinataire doit donner un avis motivé sur l'affaire qui lui est soumise

- Pour signature ou pour visa : transmission à une autorité hiérarchique qui devra signer le document ou y apposer son visa
- Pour éléments de réponse : le destinataire devra fournir sous forme de note ou de lettre les informations
- Nécessaires au service expéditeur afin de lui permettre de rédiger la réponse à une question posée.
- Pour éléments de réponse : le destinataire devra fournir sous forme de note ou de lettre les informations
- Nécessaires au service expéditeur afin de lui permettre de rédiger la réponse à une question posée.

EXEMPLE : Structure d'un bordereau

MINISTERE DE L'EDUCATION
NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE ET DE FORMATION
PROFESSIONNELLE

REPUBLIQUE DE COTE
D'IVOIRE
Union – Discipline -
Travail

DIRECTION REGIONALE DE

IEP DE

N°/MENET/IEP-AB

BORDEREAU D'ENVOI

Monsieur

Directeur de l'EPP

A.....

Indication des pièces	Nombre	observations
OBJET : ☐ ☐ ☐ ☐		

Monsieur....

Directeur de l'EPP

....

Séance 5 : LA NOTE DE SERVICE

LA NOTE

1. Définition

La note est une brève communication concernant des faits, des personnes ou des procédés. La note est aussi un document qui traite d'une affaire courante peu complexe que l'on adresse à un ou plusieurs subordonnés.

2. Les types de note

Il existe 2 sortes de notes:

La note individuelle, nominative: c'est une correspondance adressée par un supérieur à un subordonné.

La note de service ou générale: c'est un document adressé à un groupe de personnes appartenant à un même service et ayant pour but de rappeler certains points négligés de la réglementation ou de préciser des instructions trop générales.

La note permet à son destinataire de prendre connaissance de l'essentiel d'un problème sans avoir à consulter de volumineux dossiers. La note de service est le mode normal de transmission des instructions selon une hiérarchie descendante.

Les personnels de secrétariats sont souvent sollicités pour rédiger des notes d'information, des notes de synthèse, des notes « mémorandum » ou des notes de service selon l'objet, le contenu et le sens de circulation du message.

3. Les fonctions et destinataires de la note de service

3.1. La fonction de la note de service

La note de service est un document relativement bref émanant d'un supérieur hiérarchique et destinée à informer une ou plusieurs personnes voire l'ensemble du personnel de décisions prises. Elle se situe toujours dans le cadre d'une communication hiérarchisée descendante. Elle a un caractère obligatoire. La fonction essentielle de la note de service est de transmettre un ordre, une décision, ou éventuellement rappeler des faits. Aussi sert-elle quelquefois à demander une information.

3.2. Les destinataires de la note de service

La note de service est destinée à une ou plusieurs personnes d'un même service, d'une même catégorie professionnelle. Selon les destinataires, la note de service sera:

- affichée sur les tableaux d'affichage réservés à cet usage; elle concerne alors l'ensemble du personnel sans distinction.
- transmise par courrier interne si le nombre de destinataires est restreint; c'est le cas d'une note de service destinée aux seuls chefs de service.

- transmise par messagerie électronique si le service est équipé d'un serveur, et de boîtes à lettres.

4. La structure et la rédaction de la note

4.1. La structure du texte de la note

La note de service se présente comme suit:

Un en-tête comportant:

- les références du service émetteur (généralement en haut et à gauche).
- la date d'émission.
- l'indication des destinataires.
- le titre comprenant les mots « note de service. »
- la mention « objet » suivie du thème abordé.

Le corps de la note: c'est le contenu de la note.

La fin de la note: elle comporte la signature, le nom et la qualité du signataire.

Une note de service peut éventuellement contenir:

- un numéro indiqué dans le titre pour permettre son classement.
- la fonction des destinataires.
- des indications sur l'objet de la diffusion qui peuvent être différents selon les destinataires (pour attribution, pour information, pour action, pour affichage, pour exécution,...).

NB: La note de service ne contient jamais de titre de civilité et de formule de politesse.

Les présentations sont variables selon les services, l'essentiel étant que les renseignements officiels y figurent lisiblement.

4.2. La rédaction de la note

La rédaction d'une note de service exige une grande attention si son auteur souhaite qu'elle soit lue, comprise et surtout appliquée.

De son succès ou son échec dépendent non seulement la qualité du fonctionnement du service et du travail réalisé, mais bien souvent de l'atmosphère relationnelle qui y règne.

La note de service est le reflet de la considération que son émetteur éprouve envers ses destinataires, ce qui suppose le respect d'un certain nombre de critères, à savoir:

- cibler les destinataires afin de s'adapter à leur référent.
- faire preuve de tact.
- n'aborder qu'un seul sujet et être précis et concis.
- adopter un ton clair et ferme.
- adopter un plan logique (exposé d'un problème, explication, décision prise: mesure à appliquer en conséquence).

Séance 6 : LA CONDUITE D'UNE REUNION

I- DEFINITION

Une **réunion** est un moyen de partager, au sein d'un groupe de personnes, un même niveau de connaissance sur un sujet ou un problème et de prendre des décisions collectivement. Qui plus est, des décisions prises collectivement, avec des représentants des différentes entités concernées, seront beaucoup plus facilement acceptées de tous.

On appelle **conduite de réunion** l'ensemble des actions à entreprendre afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions et permettant de la faire suivre d'effets.

II – LES PHASES D'UNE REUNION

1 - Avant la réunion (la préparation de la réunion)

Au cours de cette phase de préparation, l'animateur doit être en mesure de :

-Cerner le sujet de la réunion :

C'est vraiment la phase préparatoire par excellence. Un problème existe mais il n'est pas clairement identifié.

Dans cette phase, l'animateur : recueille un maximum de données ; trie, regroupe, synthétise les informations reçues ; commence à analyser le problème posé ; évalue assez rapidement si le problème peut être résolu en une séance ou s'il est nécessaire de constituer un groupe de travail (et donc de planifier une série de réunions pour traiter la question) ; contacte les personnes susceptibles de résoudre le problème.

-Définir les objectifs de la réunion :

Un objectif correctement rédigé évite au groupe de s'égarer et permet à l'animateur de recentrer les débats lorsqu'il constate une dérive du groupe.

L'objectif doit être suffisamment précis, adapté au temps imparti et formulé dans un style direct (généralement avec un verbe d'action).

Exemples : Identifier les dysfonctionnements rencontrés dans le projet ; hiérarchiser ces dysfonctionnements en fonction de leur importance.

L'atteinte (ou la non atteinte) de l'objectif doit pouvoir être vérifiée à l'issue de la réunion.

- Programmer la réunion :

➤ Le jour

Il est souhaitable d'éviter les veilles de départ ou les retours de vacances, si l'on souhaite avoir des participants véritablement concentrés sur leur sujet.

➤ L'heure

- Le matin de préférence

Les personnes ont toutes leurs capacités physiques puisqu'elles sortent d'une nuit de repos ; si la réunion a lieu dans l'après-midi, les digestions « lentes et difficiles » risquent de causer des problèmes d'attention à certains membres du groupe.

- Fixer les horaires de la réunion en tenant compte des contraintes de déplacement de certains membres.
- Prévoir des temps de pause en fonction de la durée moyenne de concentration intellectuelle (1h30min).

-Planifier la progression du groupe

- **Une progression logique** sert de fil conducteur à la réflexion ; elle ne doit pas être cependant un certain carcan (le groupe doit pouvoir éventuellement en changer en cours de réunion).
- **L'animateur doit prévoir**, pour chaque point du débat, une durée approximative afin de pouvoir réguler la progression du groupe (et vérifier par la même occasion si l'ordre du jour n'est pas trop ambitieux).

-Rédiger la convocation

La convocation adressée à tous les participants comporte généralement : *l'ordre du jour, l'objectif de la réunion, le type de réunion, le jour, l'heure et la durée de la réunion, le lieu, la liste des participants invités, le plan de travail prévu et un dossier préparatoire (si possible).*

-Motiver les individualités

- Motiver les participants à surmonter leur réticence du fait de leur planning.
- Solliciter les objections possibles
- Répondre aux questions des personnes contactées
- Détecter les conflits possibles

-Assurer l'organisation matérielle de la réunion

- **La réservation et le choix de la salle** : Identifier avant de retenir une salle : la chaleur, la fumée, le bruit, le froid... sont autant de parasites à une bonne concentration des membres.
- **La disposition spatiale des participants** : La disposition en fer à cheval permet à l'animateur de voir l'ensemble des membres du groupe et aux participants d'échanger entre eux.
- **L'état de marche du matériel** : L'animateur est responsable de la bonne marche du matériel audiovisuel utilisé (rétroprojecteurs, projecteurs, etc.) et de l'approvisionnement en fournitures (tableaux, papiers, feutres, etc.).

Ce travail préparatoire, bien mené, favorise l'efficacité de la réunion.

2-Pendant la réunion (déroulement de la réunion)

Les différentes étapes du déroulement d'une réunion sont, en général :

-L'ouverture de la réunion

Moment important, surtout si les participants ne se connaissent pas. L'animateur doit faciliter les premières prises de parole.

-Le tour de table

Si les participants ne se connaissent pas, ce type de présentation est nécessaire. Cependant, il peut prendre beaucoup de temps. Il faut donc anticiper son impact négatif, surtout si les participants sont nombreux.

- **Définir la règle de jeu :** L'animateur définit son rôle et celui des participants pour asseoir sa légitimité. Les participants valident ou nuancent ces propositions.
- **Présentation des objectifs de la réunion et du plan de travail :** L'animateur vérifie une fois encore que l'ensemble du groupe perçoit l'objectif de la même façon et l'accepte sans réticence.
Il procède à la validation de la durée de la réunion, des horaires (pauses, heure de fin de la réunion), des différentes étapes de la progression.

-Les échanges

- **Le rôle de l'animateur :** Il est un arbitre ; il fait appliquer la discipline dans le groupe ; Il structure la progression du groupe vers l'objectif grâce à des questions, des reformulations, des synthèses. ; il règle les tensions interpersonnelles dans le groupe.
- **Le rôle des participants :** Ils acceptent les règles du jeu définies par l'animateur ; ils participent à atteindre les objectifs.

-La clôture des débats

Le groupe doit se séparer sur des conclusions claires pour tous. Un accord s'est dégagé. Certaines actions sont prévues : il est nécessaire d'en définir un plan d'action.

3-Après la réunion

Deux étapes restent encore à réaliser pour l'animateur :

➤ La rédaction du compte-rendu

Un compte-rendu de la réunion est fait et destiné aux participants et aux personnes intéressées par les conclusions du groupe. Ce résumé doit être suffisamment complet et explicite, court et facile à lire. Ce document est rédigé par l'animateur ou par un « secrétaire de séance » à partir des points reformulés tout au long de la réunion.

Il comprend : *l'ordre du jour, la liste des participants invités / présents, les différentes étapes de la réflexion, les solutions possibles évoquées, la (ou les) solution(s), le plan*

d'action / les modalités pratiques d'application, la date (éventuellement) de la prochaine réunion.

Le compte-rendu doit être rédigé le plus rapidement possible pour éviter de perdre des informations, pour contribuer à l'application des décisions prises...

Avant de diffuser le compte-rendu, il est parfois nécessaire de le faire valider par les participants (ou par la hiérarchie) qui peuvent ainsi, au préalable, le vérifier ou l'amender.

➤ **L'évaluation de la réunion**

Après une réunion, il appartient à l'animateur de porter un regard critique sur : sa façon d'animer, la pertinence de l'objectif de la réunion, la méthode de travail suivie, le comportement des participants.

III-LA PRISE DE DECISION

La prise de décision comporte quatre phases :

- 1- La phase informative** (le relevé des faits)
- 2- La phase de discussion** (les avis sur les faits)
- 3- La phase de création** (la recherche des solutions)
- 4- La phase de choix** (la prise de décision)

L'animateur doit veiller à ce que les phases se succèdent dans cet ordre logique et doit empêcher que le groupe ne choisisse une solution avant d'avoir vraiment réfléchi au problème.