



UNIVERSITE DE LISALA

**CENTRE INTERUNIVERSITAIRE DE RECHERCHE  
PLURIDISCIPLINAIRE (CIREP)  
STATUT : UNIVERSITE PUBLIQUE  
Web : [www.cirep.ac.cd](http://www.cirep.ac.cd)  
Email : [info@cirep.ac.cd](mailto:info@cirep.ac.cd)**

# NOTES DE COURS DE PLANIFICATION DU SYSTEME EDUCATIF ET ADMINISTRATION

## **OBJECTIF DU COURS**

Ce vise à former les étudiants à concevoir, mettre en œuvre et évaluer des politiques et des programmes éducatifs efficaces, en tenant compte des besoins des différents acteurs du système éducatif plus spécifiquement à analyser les politiques éducatives existantes pour améliorer ces politiques, la planification de programmes éducatifs adaptés aux besoins des apprenants et la gestion efficace des ressources humaines et matérielles dans le domaine de l'éducation.

## Introduction

Celui ou celle qui sait planifier dispose d'un outil pouvant assurer l'atteinte de ces objectifs à près de 50%. Toutes les observations, les recherches et les enquêtes prouvent qu'une bonne planification constitue le principal moyen de réussite de toutes les activités humaines. En général on dit: un travail bien planifié est à moitié achevé.

Considérant que la fonction d'éducation est une tâche qui nécessite une bonne préparation de la part de ses intervenants, la DFP se propose de régulariser leur travail en leur suggérant un guide qui contribuera à palier certaines difficultés rencontrées au moment de la mise en place de projet éducatif.

Ce module de planification de l'enseignement destiné aux directeurs et enseignants des écoles associées, met l'accent sur les notions de planification; son importance, ses limites, la planification de l'enseignement, son but, les éléments indispensables à une bonne planification de l'enseignement, leur agencement les uns par rapport aux autres pour garantir le plein succès du travail d'éducation.

Il propose une méthode participative basée sur la réflexion personnelle, les échanges, les débats entre tous les participants, les travaux de groupe.

Il sert de support à l'enseignement dans divers cursus (préscolaire, fondamental, secondaire, professionnel). C'est un outil pour la formation continue (collective ou individuelle).

**Bonne chance  
à tous**

# Bloc 1

## DE LA PLANIFICATION DE L'ENSEIGNEMENT

---

### Activité 1

« déclencheur »

*Remue-méninges* (« *brainstorming* ») **sur la notion de planification**

Questions à poser en brainstorming

- **Qu'est-ce que la planification?**
- **Quelle est son importance? Ses limites?**

**Technique:** Voir détails de la technique du brainstorming dans la section

« Boîte à outils »

---

---

**Contenus à dégager à travers**

**L'exercice de synthèse de  
brainstorming**

- la planification c'est le fait de décider à l'avance de ce à qui sera fait, comment, et par qui cela sera effectué. Elle est la première étape dans tout ce processus administratif
- La planification est la détermination d'objectifs précis et la mise en œuvre des moyens propres à les atteindre dans le délai prévu ;
- la planification est un processus par lequel un organisateur dégage une vision claire de tous les éléments indispensables à la réalisation d'une activité

et à la mise en place de ces éléments. Donc, planifier c'est regarder vers l'avenir ;

### **Importance de la planification.-**

la planification permet de:

- Prévoir les impondérables;
- éviter le tâtonnement, l'improvisation
- faire le contrepoids à l'incertitude et aux changements;
- minimiser les coûts en mettant l'accent sur l'efficacité, l'efficience et la cohérence des opérations;
- éviter l'échec, contourner les risques;
- mieux gérer le temps et évaluer rapidement le travail réalisé;
- développer le sens de l'organisation et de se donner une bonne discipline;
- avoir plus de liberté d'action car on a tout le temps qu'il faut pour réfléchir sur les différents points
- prévoir le matériel nécessaire
- faciliter le contrôle

### **Limites.-**

Toute activité humaine possède une certaine limite. La planification ne fait exception à cette règle. D'où les restrictions suivantes à ce processus:

- difficulté d'établir des lignes directrices exactes;
- impossibilité de prévoir l'avenir;
- rapidité des changements (chronologiques, ou autres);
- inflexibilités internes (opposition aux idées nouvelles; procédures difficiles à modifier);
- inflexibilités externes (environnement social, politique, économique, climatique).

---

---

## Activité 2

### *La planification de l'enseignement*

*Question à poser en brainstorming*

- **Qu'est-ce que l'enseignement pour vous?**
- **Qu'est-ce que la planification de l'enseignement?**

**Technique:** Voir détails de la technique du brainstorming dans la section "Boîte à outils"

---

---

- l'enseignement est l'art d'enseigner. Enseigner c'est transmettre à un élève de façon qu'il comprenne et assimile certaines connaissances
- la planification de l'enseignement c'est la démarche de remédiation qu'entreprend un éducateur avisé pour répondre aux besoins des élèves exigeant un éventail de mesures d'adaptation, d'appui, de correction, en vue d'améliorer la qualité de l'enseignement dispensé dans son école. En un mot, elle permet de répondre aux différents besoins de chacun des élèves systématiquement. Les éducateurs dont l'enseignement est bien planifiés, sont susceptibles d'atteindre les objectifs scolaires et de réaliser leur potentiel en tant qu'enseignants. On planifie son enseignement à partir de besoins clairement identifiés. C'est pourquoi il est demandé aux planificateurs d'élaborer un programme adapté aux besoins de tous les élèves en général et de chaque élève en particulier. La planification de l'enseignement a pour but d'aider les élèves à acquérir les habilités et les connaissances qui constituent la prochaine étape logique à franchir compte tenu de leur

Niveau de performance actuel. Il est essentiel de savoir ce que les élèves sont capables ou incapables de faire avant de définir les moyens, les stratégies d'enseignement, les méthodes d'évaluation les façons de modifier, de compléter ou de remplacer une partie du programme régulier. Le niveau de performance de l'élève sert aussi de mesure de base dans l'évaluation de ses progrès.

---

---

## Activité 3

### Les différents aspects de la planification de l'enseignement

**Technique:** exposé participatif

---

---

#### I.- La planification pédagogique

Elle peut être définie comme un “processus cyclique comprenant les quatre phases suivantes:

- 1) définition et répartition des objectifs, que l'on peut appeler phase précativ;
- 2) élaboration et organisation des différents éléments de la situation pédagogique (phase interactive)
- 3) élaboration et prévision des moyens pour évaluer : a) les élèves, soit en cours d'apprentissage soit au terme d'une séquence importante: d'apprentissage ou d'un programme d'études; b) le degré d'harmonie des différents éléments de la situation pédagogique” (phase proactive)
- 4) préparation psychologique de l'enseignant à pouvoir se maîtriser ou communiquer, et développer son intelligence intra interpersonnelle, (phase interactive)

#### II.- La planification didactique.-

A quel que soit le niveau considéré, l'efficacité de toute action humaine dépend d'une bonne planification. Le travail du maître n'échappe pas non plus à cette exigence. Tout enseignant responsable, soucieux d'accomplir un bon travail doit nécessairement se poser quotidiennement ces quatre questions.

- *Quoi enseigner?*
- *Pourquoi enseigner?*
- *A qui enseigner?*
- *Comment enseigner?*

**Quoi enseigner?** A ce niveau, le maître se réfère aux différents contenus à faire passer en salle de classe. Il s'évertuera à donner une préférence aux contenus qui ont une valeur fonctionnelle, liés aux besoins de la communauté, aux problèmes d'actualité et ayant à la fois une grande valeur sociale. Il tiendra aussi compte des nécessités et phases du développement de l'élève. Il articulera les disciplines et activités du plan d'études à l'item choisi dans la planification globale de l'école.

**Pourquoi enseigner?** Cette question se rapporte aux objectifs de l'école fondamentale et de la matière à enseigner. Aucun maître sérieux ne peut s'arroger le droit de dispenser une leçon en salle de classe, sans définir préalablement son ou ses objectif(s). Des études approfondies ont été faites en vue d'une classification méthodique des objectifs pédagogiques. D'ou les taxonomies de: Bloom, de Hager, de Krathwohl, de Gagné, etc. Ainsi pour ces chercheurs, les objectifs représentent ce que nous attendons des élèves à la fin de l'enseignement ou de la période d'enseignement. Ce qu'ils doivent être capables de faire, de savoir, de comprendre, d'expliquer, ou des attitudes que l'on souhaite voir installer chez l'élève. C'est pourquoi on parle:

-D'objectif spécifiques qui se réfèrent à chaque unité du programme d'une discipline. Chaque contenu d'un thème vise un objectif spécifique. Ce que veut obtenir comme résultat à la fin de cette étude.

-Cela dépend de l'ampleur du sujet à étudier, un objectif spécifique peut être scindé en objectifs opératoires qui demandent encore moins de temps pour sa réalisation. (après une séance)

-D'objectifs généraux qui définissent ce qu'on souhaite obtenir à la fin d'une période d'enseignement ou d'apprentissage. Pour chaque thème il y a un objectif général. L'atteinte de cet objectif exige un délai plus ou moins long. (une période, un trimestre, une année).

**A qui enseigner?** A ce stade le groupe cible est considéré. a quel type d'élèves s'adresse l'enseignement? Pour bien réussir votre enseignement il faut connaître ses élèves, considérer les particularités de chacun d'eux tout en tenant compte des besoins du milieu.

**Comment enseigner?** Ce dernier point concorde directement avec les ressources didactiques que le maître doit utiliser pour atteindre les objectifs qu'il se propose à travers l'apprentissage de ses élèves. Il cherche les méthodes, les techniques, les stratégies, les matériels appropriés à son enseignements.

### **III.- La planification des disciplines.-**

A ce niveau, on retrouve:

- le plan de cours,
- le plan d'unité spécifique d'apprentissage

- le plan de leçon.

**Le plan de cours** est le travail de précision d'une année scolaire. Il regroupe les activités d'une discipline déterminée en incluant sa relation de dépendance avec les années antérieures et postérieures, sa coordination avec d'autres disciplines afin que l'enseignement se réalise de manière plus efficace, plus organisée et avec une certaine continuité.

**Les éléments du plan de cours:**

- Objectifs de la discipline en conformité avec ceux de l'école
- Heures disponibles pour l'enseignement de la discipline
- Mini programme à développer
- Conditions particulières du milieu
- Possibilités de l'école
- Pré requis et degré de maturité de la classe
- Présentation de la matière (linéaire ou progressive)
- Matériel disponible ou à acquérir
- Motivation du cours
- Activités extrascolaires
- Travaux à réaliser pour développer ou pour amplifier le programme
- Bibliographie à prévoir

**Le plan d'unité spécifique d'apprentissage** représente une forme d'organisation du programme articulée à une technique d'enseignement. Selon Morisson, l'unité est un aspect vaste et significatif d'un milieu, d'une science d'un art ou de la conduite qui donne à l'être une certaine adaptation de la personnalité.

**Les éléments du plan d'unité spécifique d'apprentissage.**

- Objectifs spécifiques de l'unité en conformité avec ceux du cours
- Nombre de cours
- Motivation de l'unité
- Division de l'unité en sous unités
- Prévision des méthodes et techniques d'enseignement
- Prévision du matériel didactique
- Prévision de la coordination avec d'autres disciplines connexes ou non
- Prévision de travaux ou de lectures complémentaires
- Prévision des formes d'unité d'intégration de l'apprentissage
- Prévision des activités en dehors de la classe ayant rapport avec la matière.
- Bibliographies spécifiques ou autres sources d'informations
- Prévision des techniques d'animation
- Prévision de la forme de l'évaluation

**A retenir:** Le plan de leçon c'est un projet d'activité utilisé pour indiquer des éléments concrets de réalisation de l'unité didactique ou encore du plan de cours. C'est la manière de discipliner les efforts, il peut être flexible pour une certaine adaptation aux circonstances du moment. A ce niveau le maître réfléchit sur ses activités et celle de ses élèves, le matériel didactique indispensable, les procédés qui aideront à mieux accomplir les différentes tâches.

***Les éléments du plan de leçon:***

- a) Matière – thème – contenus
- b) Objectifs
- c) Mise en train – motivation – rappel
- d) Méthodes – procédés didactiques – stratégies
- e) Matériel didactique – pédagogique
- f) Evaluation
- g) Indications bibliographiques (manuels)
- h) Journal de classe

#### **IV. - La planification coopérative**

Elle permet aux personnes qui travaillent étroitement avec les élèves de mettre leurs efforts en commun. C'est une activité coordonnée du personnel de l'école, des familles, du personnel de district scolaire pour améliorer l'enseignement-apprentissage à l'école. Elle permet aussi de définir, de coordonner et d'utiliser une gamme de ressources et de stratégies qui offriront aux élèves de meilleures possibilités de se développer et de se perfectionner à travers toutes les disciplines enseignées. Elle exige la coordination et un certain engagement de toute l'équipe dès le début. La planification coopérative est un moyen pour orienter les énergies.

Cette planification profite aussi bien à l'élève, à l'enseignant qu'aux parents en ce sens qu'elle permet à ces derniers d'exprimer leur point de vue sur l'éducation de leurs enfants. Elle sert d'encadrement aux communications avec les familles qui ont un rôle à jouer dans le renforcement des résultats d'apprentissage à la maison. Elle permet aux familles de communiquer les objectifs et leurs valeurs, de comprendre et d'appuyer l'école dans ses actions éducatives, de discuter des points relatifs à la programmation et aux services.

# Bloc 2

## Quand et quoi planifier?

---

### Activité 1

Compte rendu de lecture sur le “quand et quoi planifier et les différents types de planification

Travail par paires: 30 minutes

Plénière: 20 minutes

Synthèse: 10 minutes

---

#### ▪ *Quand et quoi Planifier?*

La première chose à prendre en considération pour répondre à la première partie de la question: “*Quand planifier?*” est la suivante: “Un enseignant soucieux de faire progresser ses apprenants dans leur apprentissage n’arrête jamais de planifier. Pour la deuxième partie: “*Quoi planifier?*” l’enseignant doit tout planifier: l’année scolaire, le trimestre ou le semestre, le mois, la semaine, la journée, la leçon, la séance ou la séquence. En un mot, il doit tout planifier pour assurer la cohérence de son enseignement et l’adéquation à l’évaluation.

Mais, pour situer la planification dans le temps, il convient de faire la distinction entre les différents types de planification pédagogique:

- La planification à long terme;
- La planification à moyen terme;
- La planification à court terme.

## **La planification à long terme**

C'est la planification annuelle de son enseignement. Elle consiste à répartir les matières, les thèmes et les objectifs généraux du programme d'études sur les différentes étapes du calendrier scolaire. Cette planification doit se faire absolument avant l'ouverture des classes et en étroite concertation avec les autres professeurs, surtout ceux qui enseignent au même niveau.

## **La planification à moyen terme**

C'est celle qui concerne une tranche plus restreinte du programme. Elle peut se rapporter à une étape précise du calendrier: semestre, trimestre ou mois. Il s'agit, dans ce type de planification de prévoir l'enchaînement des différentes leçons, les périodes d'introduction de nouvelles notions et de révision ainsi que les moments les plus propices à l'évaluation (de type narratif).

## **Les outils de la planification à moyen terme**

- La planification annuelle;
- le calendrier scolaire de la direction;
- le programme d'études ou curriculum;
  - . les thèmes qu'on divise en chapitre;
  - . les chapitres subdivisés en leçon;
  - . les objectifs spécifiques;
  - . le nombre d'heures prévu par chapitre;
  - . les manuels scolaires;
  - . les autres livres scolaires.

## **La planification à court terme ou planification immédiate**

La planification à court terme ou planification immédiate correspond à un aide-mémoire dont dispose l'enseignant pour l'orienter dans le déroulement des séances. Elle est élaborée en tenant compte des deux planifications précédentes (long et moyen terme). C'est elle qui rend concrètes ces deux planifications. Elle fait le lien entre les séances et doit être actualisée à chaque fois, vu qu'elle doit s'adapter au profil du groupe concerné (respect de son rythme, etc). Elle est le plus souvent composée d'un objectif terminal et d'une mise en contexte qui capte l'attention des apprenants et les motive.

## **Les outils de la planification à court terme ou immédiate**

- La planification annuelle (long terme);
- la planification trimestrielle ou périodique (moyen terme);
- les objectifs spécifiques;
- a) objectifs terminaux
- b) objectifs intermédiaires
- c) objectifs opérationnalisés,

- la progression des séances,
- la prévision des activités d'enseignement et d'apprentissage
- la prévision d'un mode d'évaluation des objectifs visés.

---

---

## Activite 2

### *Jeu de tri*

**Durée:** 30 minutes

**Technique:** Voir détails de la technique du Jeu de tri dans la section  
“Boîte à outils”

---

---

1. - la préparation du calendrier scolaire de la direction;
2. - l'élaboration des guides de progressions pour les différentes diciplines;
3. - l'équipe école divise les thèmes de chaque matière en chapitres;
4. - l'enseignant fait une répartition d'objectifs opérationnels découlant des objectifs spécifiques;
5. - l'équipe-école fait le choix des manuels par niveau
6. - l'équipe-école fait la répartition du nombre d'heures par thème
7. - le calendrier scolaire du MENFP revu par la direction incluant les journées pédagogiques et les périodes d'évaluations;
8. - l'enseignant prévoit les activités d'enseignement et d'apprentissage à la portée de sa classe;
9. - l'enseignant subdivise les chapitres en leçons;
10. - l'équipe-école fait une prévision d'un mode d'évaluation en raison des objectifs visés.

## Bloc 3

### *Les acteurs entrant dans le processus de la planification de l'enseignement*

---

---

#### **A**ctivité 1 « déclencheur »

##### *Brainstorming*

*Question à poser en brainstorming:*

- Trouvez les acteurs entrant dans le processus de la planification de l'enseignement?

**Durée:** 45 minutes

**Technique:** Voir détails de la technique du brainstorming dans la section « Boite à outils »

---

---

#### Contenus à dégager

##### ▪ **Pour qui planifier?**

L'enseignant est le premier bénéficiaire de l'acte de planification. Une bonne planification lui permet de savoir où il va dans sa pratique pédagogique et d'agir à l'intérieur d'un cadre bien défini. Ce travail de planification l'amène à se questionner sur les meilleures façons d'atteindre les objectifs recherchés, sur les stratégies d'enseignement les plus appropriées, sur les matériels, etc.

**L'enseignant planifie:**

##### **Pour lui-même**

- a) pour se donner de l'assurance et de la crédibilité;
- b) pour agir de façon dégagée et mieux communiquer;
- c) pour poser des gestes cohérents et significatifs;
- d) pour prendre des décisions éclairées au lieu de se laisser guider par les impressions du moment;
- e) pour avoir des idées claires sur les notions à expliquer et à faire apprendre;

- f) pour pouvoir s'adapter aux différents groupes auxquels on a à enseigner;
- g) parce qu'un enseignant plus sûr de lui et qui sait où il va s'évite bien des problèmes de discipline;
- h) pour mieux gérer le temps disponible;
- i) parce que la planification permet de prévoir des stratégies qui tiennent compte des différents besoins des apprenants ainsi que de leur style d'apprentissage;
- j) parce qu'il convient de tirer des leçons de ses expériences et de s'améliorer de façon continue. Car une bonne planification fournit une base utile à l'analyse des erreurs commises;
- k) parce que la meilleure improvisation est celle qui est bien organisée, bien planifiée.

**Pour ses apprenants:**

- a) parce que les apprenants s'engagent davantage et consacrent plus de temps aux activités d'apprentissage quand les cours sont structurés et les tâches graduées.
- b) parce que les apprenants sont plus actifs dans leur apprentissage quand ils possèdent des informations pertinentes telles que les objectifs spécifiques, les contenus notionnels, les modes d'évaluations, etc.
- c) parce qu'ils établissent des ponts solides entre ce qu'il y a à enseigner et ce qu'ils savent déjà;
- d) parce qu'un cours, une semaine, un trimestre, une année bien planifiés guident les apprenants vers les comportements attendus et permettent à l'enseignant d'analyser la progression de chaque apprenant et de la classe.

**Pour l'administration:**

- a) parce que le milieu scolaire reconnaît que la compétence professionnelle est essentielle;
- b) pour fournir des bases objectives à la direction chargée d'évaluer la compétence de ses enseignants;
- c) pour communiquer avec la direction qui veut fournir un encadrement adéquat à ses apprenants et savoir où on les emmène. Elle demeure la première responsable des progrès des apprenants;
- d) pour vérifier et mesurer l'articulation entre les cours et la progression des apprenants;
- e) pour aider à définir une politique d'acquisition de matériels didactiques;
- f) parce qu'il est démontré que l'enseignant efficace est celui qui organise rigoureusement son travail.

**Pour ses pairs:**

- a) pour des échanges au niveau des techniques, des méthodes et des moyens

- b) pour assurer le suivi d'une année à l'autre;
- c) pour éviter la répétition des erreurs et permettre les complémentarités;
- d) pour faciliter le remplacement d'un confrère absent;
- e) pour favoriser un rapport amical et éthique entre les collègues.

---

---

## Activité 2

### Jeu de tri

**Durée:** 30 minutes

**Technique:** Voir détails de la technique du *jeu de tri*  
dans la section « Boite à outils »

---

---

**Consigne** Indiquez, dans la case placée devant chaque énoncé. L'acteur auquel la planification de l'enseignement profite.

<i>ENS</i>	<i>l'enseignant lui-même</i>
<i>AD</i>	<i>l'administration</i>
<i>AP</i>	<i>les apprenants</i>
<i>P</i>	<i>ses pairs</i>

1. Pour assurer le suivi d'une année à l'autre
2. Pour vérifier et mesurer l'articulation entre les cours et la progression des apprenants
3. Pour prendre des décisions éclairées au lieu de se laisser guider par les impressions du moment
4. Parce qu'ils établissent des ponts solides entre ce qu'il y a à enseigner et ce qu'ils savent déjà
5. Pour des échanges au niveau des techniques, des méthodes et des moyens
6. Parce qu'il démontre que les enseignants efficaces sont très bien organisés
7. Pour éviter la répétition des erreurs et permettre les complémentarités
8. Parce que la meilleure improvisation est celle qui est bien organisée, bien planifiée
9. Pour poser des gestes cohérents et significatifs
10. Pour favoriser un rapport amical et éthique entre ses collègues

# Bloc 4

## Les éléments à considérer dans un processus de Planification.

---

### Activité 1

*Identification des éléments entrant dans un processus de planification*

**Durée:** 45 minutes

Travail de groupe: 15 minutes

Plénière: 15 minutes

Synthèse: 15 minutes

---

### Consigne

*Identifier les éléments à considérer dans un processus de planification*

---

Contenu à dégager à travers l'exercice de synthèse

- . renseignements généraux sur les élèves et leurs antécédents;
- . Niveau de performance actuel au sujet des capacités et des
- . **besoins des élèves;**
- . Résultats d'apprentissage spécifiques;
- . Objectifs de performance;
- . Méthodes, matériels et stratégies;
- . La personne chargée de la mise en oeuvre du plan;
- . Le milieu où il sera mis en application;
- . Plans et échéanciers servant à l'évaluation et à la révision;
- . Programme (programme détaillé);
- . Table de progression;
- . Plan d'études;
- . Journal de classe;
- . Emploi du temps;
- . Documents sur la préparation et la présentation des cours;
- . Environnement socio-économique de l'élève;
- . Manuels scolaires et autres ouvrages;
- . Calendrier scolaire;

---

---

## **Activité 2** *Les différents éléments à considérer dans un processus de planification*

**Technique:** Exposé

**Durée:** 60 minutes

---

---

### **Contenu à dégager**

#### **1.- Le programme.-**

C'est la détermination des disciplines à enseigner et l'établissement pour chaque discipline du nombre d'heures d'enseignement et de la liste des contenus à acquérir, c'est-à-dire des connaissances exigées. La connaissance de la matière à enseigner dans chaque niveau est indispensable à tout vrai enseignant. Chez nous il existe le programme détaillé qui contient toutes les disciplines à étudier en salle de classe. Et de plus, chaque matière comporte des thèmes qui lui sont propres.

#### **II. - Le programme détaillé:**

**Le programme détaillé se présente de la manière suivante:**

- Les finalités de l'éducation en Haïti qui ne sont autres que ses grandes orientations. C'est la politique éducative.
- Les objectifs de l'école fondamentale.
- Les disciplines à enseigner qui se subdivisent en thèmes.
- Des objectifs généraux pour chaque thème.
- Des objectifs spécifiques pour chaque élément de contenus.
- Des suggestions d'activités d'enseignement et d'apprentissage.
- Des exercices d'évaluation.

#### **Importance du programme détaillé:**

Selon Emile Durkheim, l'éducation est l'action exercée par les générations adultes sur celles qui ne sont pas encore mures pour la vie sociale. Elle a pour objet de développer chez l'enfant un certain nombre d'états physiques, intellectuels et moraux que déclament de lui et la société politique dans son ensemble et le milieu social auquel il est particulièrement destiné. C'est une socialisation de la jeune génération. L'éducation est chose sociale.

En tant que chose sociale, elle ne peut être laissée à l'arbitraire des particuliers. Les autorités compétentes doivent déterminer ses grandes orientations en prévoyant non seulement les finalités et les objectifs de l'éducation mais aussi le programme à étudier qui permettra de matérialiser, d'opérationnaliser la politique éducative.

### **III.- Horaire et emploi du temps**

#### **Différence entre Horaire et emploi du temps.**

L'horaire distribue le temps entre les différents exercices, selon leur importance. Il règle leur succession en tenant compte des possibilités de l'élève. Il établit un certain équilibre entre les diverses disciplines<sup>1</sup>. C'est un arrangement indispensable, une barrière utile, un moyen qui évite de forcer la dose dans les matières que nous aimons et d'éviter de négliger celles que nous n'aimons pas. Le volume horaire des écoles fondamentales 1er et 2ème cycles est de 30 heures par semaine soit 6 heures par jour dont 2 récréations de 15 minutes chacune.

L'emploi du temps fait la répartition du volume horaire pour chaque journée de travail. C'est lui qui permet à l'enseignant d'attribuer une place à chaque thème. Ce sont les différentes heures d'enseignement des différents thèmes.

#### **Quelques conseils pour bien établir un emploi du temps.**

- 1- Les thèmes les plus difficiles sont placés en début des matinées et après la récréation.
- 2- La récitation des leçons et la correction des devoirs doivent faire corps avec les enseignements auxquels ils se réfèrent.
- 3- Pour le 1er cycle du fondamental la durée des cours varie entre 20 et 30 minutes, tandis que pour le 3ème cycle elle varie entre 30 et 45 minutes. Le 3ème cycle entre 1heure et 2 heures de temps.
- 4- Un exercice difficile ne doit pas précéder un autre exercice difficile.
- 5- Tenir compte de l'âge des enfants en fixant la durée des cours et des exercices d'application.
- 6- Un exercice d'écriture ou de dessin ne doit pas venir immédiatement après des exercices d'éducation physique ou de travaux manuels.
- 7- Faire l'alternance des leçons et des devoirs écrits pour en laisser aucun moment inoccupé.
- 8- Prévoir des moments de révisions parce que l'apprentissage est une oeuvre de répétition.
- 9- Respecter fidèlement le temps réservé aux récréations, suivre scrupuleusement l'emploi du temps tout en étant flexible au besoin.

---

---

## Activité 3

### Les différents éléments à considérer dans un processus de planification (suite)

**Technique:** lecture / commentaires

**Durée:** 60 minutes

---

---

#### IV. - L'établissement d'une progression

L'établissement d'une progression est primordial dans un apprentissage. La progression permet de définir les étapes qui permettront d'atteindre l'objectif d'apprentissage. La progression devrait se situer entre le début et la fin de l'année, mais aussi entre le début et la fin de la semaine. Pour établir une bonne progression, il faut:

-définir les objectifs généraux, niveau par niveau, matière par matière, cela doit permettre d'établir une liste d'objectifs partiels:

1. faire une répartition mensuelle
2. faire une répartition hebdomadaire
3. faire une répartition quotidienne

Par exemple:

- A la fin de la semaine 1, l'élève sera capable de faire une addition à deux chiffres sans retenue
- A la fin de la semaine 2, il sera capable de faire une addition à deux chiffres avec une retenue de 1 ...

- faire une évaluation à la fin et la comparer à celle de l'année et cela, dans chaque matière.

#### V.- Le journal de classe

C'est un cahier dans lequel le maître indique tout au début de la matinée le travail qu'il aura à réaliser pendant la journée. Ce cahier reste toujours en classe. Il permet:

1. de rendre compte, lors d'une inspection, du travail antérieur;
2. de faciliter, en cas d'absence du maître, le travail du maître remplaçant
3. de garder une trace, instrument précieux pour les années à venir;
4. de vérifier la progression des élèves par rapport à la progression prévue

**N.B.** Il ne faut pas confondre journal de classe et cahier de préparation

## **Comment le tenir?**

Mettre les leçons et exercices sous la date du jour, par ordre chronologique, en indiquant l'heure de la leçon (mettre le titre du manuel, ainsi que les références utiles: page, numéro de l'exercice, page du cahier de préparation, etc.)

Si une partie du travail n'a pas pu être faite, il faut que cela soit mentionné pour être reporté au prochain jour de la leçon.

## **VI. - Le cahier ou les fiches de préparation**

Ils peuvent être utilisés de manière simultanée et souple en fonction du public cible auquel le cours s'adresse. Signalons que le cahier présente l'avantage de conserver les préparations préalablement faites tandis que les fiches offrent plus de latitude quand il faut apporter des corrections. Toutefois, il revient à l'enseignant de faire le choix qui lui facilitera son travail.

Il est indispensable que l'enseignant prépare sa leçon, et la prépare par écrit (cela permet de fixer les idées, de préciser la pensée, de répertorier les difficultés, de libérer l'esprit, de mieux consacrer à sa classe, de mieux connaître les objectifs, de garder le fil de la leçon, de ne pas improviser).

**NB.-** Vous trouverez, en annexe, un exemple de fiche de préparation et un exemple de fiche de leçon.

## **VII. - Les manuels**

Ils sont un outil irremplaçable, bien que faisant cruellement défaut dans nos écoles. Cependant, ils doivent absolument être complétés par l'observation des faits et des choses et d'autre part, ils doivent rester un outil, une aide pour l'apprentissage, et non une série de textes qu'il faut apprendre par coeur.

L'intérêt des manuels réside dans le fait qu'ils sont un recueil de documents (avec des illustrations, des croquis, des tableaux, des graphiques, des textes de diverses sortes) que tous les apprenants peuvent consulter au même moment.

Une somme d'exercices doit être à la base de tout travail en grammaire et en calcul, mais également une somme de documents indispensables pour les leçons d'histoire et de géographie, ainsi que de français (ils comportent des textes authentiques, comme des contes, extraits de romans, recettes, publicités, articles de journaux, bandes dessinées, etc., qui présentent plus

d'intérêt que les testes fabriqués pour la classe, simplifiés, artificiels et ennuyeux, que les maîtres utilisent de plus en plus souvent).

De plus, les manuels conduisent au travail personnel et à l'autonomie de l'élève.

A signaler que le guide pédagogique qui accompagne les manuels participe à la formation du maître, en lui offrant des corrigés, des références documentaires et des compléments d'information.

---

---

## **A**ctivité 4

### **Etude de cas**

**Durée :**                   **90 minutes**

Travail de groupe:      60 minutes

Plénière:                 20 minutes

Synthèse:                10 minutes

---

---

### **Etude de cas**

A partir d'un objectif spécifique tiré du programme détaillé de votre niveau d'enseignement, préparez une leçon en respectant les étapes méthodologiques de la préparation tout en prenant le soin d'indiquer le matériel didactique approprié.

# ***ANNEXES***

## Activités à réaliser avec les équipes-écoles

### Analyser un plan de la semaine

<i>Heures</i>	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
8h10 - 8h55	Communication orale (français)	Géométrie et mesure	Evaluation matière de base (Français)	Lecture/Analyse de texte (Français)	Mathématiques (Numération)
9h00 - 9h45	Mathématiques (Numération)	Grammaire française	Sciences naturelles	Grammaire française	Production écrite Rédaction française
<b>9h45 - 10h05</b>	<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>
10h10 - 10h55	Lecture et analyse grammaticale et logique (Créole)	Mathématiques (Problèmes)	Mathématiques (Problèmes)	Orthographe (Français) Correction collective	Sciences physiques et chimiques
11h00 - 11h45	Orthographe (Créole) Correction collective	Sciences Sociales Histoire	Géométrie et mesure	Sciences Sociales Histoire	I.T.A.P
<b>11h45 - 12h00</b>	<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>	<b>Récréation</b>
12h20 – 1h05	Sciences Sociales Géographie	Production écrite Rédaction créole	Sciences Sociales Civisme	Sciences expérimentales (Hygiène)	Evaluation Matière de base (Maths.)
1h10 – 1h55	Evaluation (Leçon)	Chant / Musique ou Théâtre / Danse		Education Physique ou sportive	Dessin Arts plastiques
<b>2h00</b>	<b>Renvoi</b>	<b>Renvoi</b>	<b>Renvoi</b>	<b>Renvoi</b>	<b>Renvoi</b>

## Deuxième section

# Boîte à outils du Formateur

### Fiches sur les Techniques D'Animation Utilisées pour Cette Session

L'activité de mise en train

Le remue-méninge

La présentation ou l'exposé

Le jeu de tri

La présentation ou l'exposé

L'étude de cas

Le jeu de rôle

# Activité de mise en train

Les activités de mise en train sont des méthodes pour ouvrir la séance de formation ou la séquence d'apprentissage. Elles préparent les participants à la formation et les aident à se situer par rapport à la démarche d'apprentissage. En outre, elles permettent de briser la glace, ce qui facilitera les interactions éventuelles.

## Jeu de Présentation Des Participants

### La chorale

#### 1. Travail en groupe : 20 minutes

#### ***Consigne:***

Les participants se regroupent par école. Chaque école prépare une chanson en incluant les problèmes prioritaires que les enseignants trouvent au jour le jour dans leurs classes par rapport aux comportements des élèves et aux solutions qu'ils ont trouvées comme équipe-école.

L'équipe se constitue en chorale et présente leurs solutions. Les autres équipe-écoles, joueront le rôle de jury.

1. ***Mise en commun:*** 5 minutes par groupe

## LE REMUE-MENINGES

ou

## "BRAINSTORMING"

### Définition

La technique du remue-méninges ("brainstorming") combine les questions du formateur et les réponses des participants et des participantes. Elle vise à générer le plus grand nombre d'idées ou de solutions à un problème, dans un esprit de créativité.

ETAPES	REGLES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tous les participants énumèrent toutes les idées qui leur viennent à l'esprit sur le sujet ou sur la question posée, même les plus farfelues.</li><li>2. Une fois toutes les idées émises, on procède à une analyse et à une évaluation de celle-ci.</li><li>3. On dresse la liste des idées dans un ordre de priorité ou de logique.</li><li>4. Le formateur présente en synthèse le résultat des discussions.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Chacun doit s'exprimer librement</li><li>. Aucune critique n'est permise</li><li>. On peut reprendre une idée déjà exprimée pour l'exprimer différemment.</li><li>. Le maximum d'idées possible doit être généré</li><li>. Le formateur ou secrétaire d'atelier note toutes les idées émises telles quelles.</li></ul>

# LA PRESENTATION OU L'EXPOSE

## **Définition**

Il s'agit d'une présentation orale d'informations avec ou sans intervention des apprenants et avec ou sans l'utilisation de média. L'exposé est très nettement sous le contrôle du formateur.

Dans sa forme la plus simple, il est non médiatisé. Il est utilisé en situation de formation de groupe.

<b>AVANTAGES</b>	<b>LIMITES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Favorise l'écoute attentive.</li><li>✓ Présente un sujet de façon détaillée.</li><li>✓ Présente des informations et de nouvelles connaissances.</li><li>✓ Permet au formateur de gagner du temps.</li><li>✓ Peut être préparé d'avance.</li><li>✓ Permet l'utilisation de plusieurs supports.</li><li>✓ Souligne ou renforce une information déjà transmise.</li><li>✓ Permet de synthétiser, abréger, résumer.</li><li>✓ Clarifie les malentendus ou les incompréhensions.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les participants étant peu stimulés, ils peuvent s'ennuyer.</li><li>✓ L'exposé peut décourager les participants s'il est trop théorique.</li><li>✓ Les participants sont passifs; leur réceptivité est moindre.</li><li>✓ Si les participants ne peuvent prendre la parole, la communication devient alors à sens unique et à la session devient un conférence.</li></ul>

### **Conseil pour un exposé réussi:**

- Diriger l'apprentissage
- Décrivez d'abord les points-clés
- Situez le groupe par une brève description des points à couvrir. Vous captez l'attention et vous rendez les apprenants réceptifs.
- Exposez en détail
- Soulignez les avantages de chaque point que vous exposez.
- Concentrez votre exposé sur le groupe.
- Exprimez-vous clairement, calmement, en termes positifs.
- Prononcez distinctement, avec un vocabulaire simple et concis, adapté au groupe.
- Utilisez des supports visuels.
- Concrétisez l'apprentissage
- Faites participer le public en demandant d'illustrer vos propos, de répondre à vos questions, de réagir à votre exposé.
- Stimuler l'échange entre les participants et accueillez les idées.
- Pendant votre exposé, écoutez et observez les participants pour vous adapter constamment à leur cheminement.

### **Conclure**

- Résumez
- A la fin de votre exposé, récapitulez les aspects importants en rappelant leur importance pour les participants.
- Relancez
- Demandez aux participants de tirer leurs conclusions.
- Confirmez les progrès atteints et terminez sur un plan d'action.

## LA TECHNIQUE DU « JEU DE TRI »

### **Définition**

Le jeu de tri est une technique pour faire discuter des groupes sur un sujet qui a déjà été traité. Il consiste à classer des énoncés selon les catégories (exemple: oui / non; vrai / faux) ou plus.

### ETAPES

#### 0. Préparation préalable (formateur)

Le formateur prépare à l'avance un jeu de fiches pour chaque équipe.

Dans chaque jeu de fiches, énoncés à classer son recopiés: un énoncé par fiche. Le formateur donne une couleur différente à chaque jeu de fiches afin de pouvoir différencier les équipes par la suite.

Il met deux grands tableaux de référence collés au mur:

- un intitulé: « équipe-école, participation collective, relations horizontales »;
- l'autre « action individuelle, relations verticales ».

1. Organisation des groupes- Le formateur demande aux participants de se séparer par groupes d'une même école et donne à chaque équipe un jeu de fiches d'une couleur différente à chacun (les énoncés sont les mêmes pour tous les groupes)
2. Travail en groupe (20 minutes) – Chaque groupe discute pour arriver à un consensus sur le tri des énoncés. Ils doivent coller chaque fiche / énoncé sur un des deux tableaux de conférence, dans une ou l'autre catégorie. Avant de commencer le travail, le groupe choisit un représentant comme porte-parole (c'est lui qui va coller les réponses choisies par consensus sur les tableaux).
3. Analyse (5 minutes) – Une fois que toutes les questions sont collées, le formateur laisse 5 minutes pour regarder où elles sont placées et il donne la parole à chaque reporteur pour justifier le choix du groupe.
4. Plénière – En plénière, le formateur dirige la discussion afin d'arriver à un accord avec tous les participants.

AVANTAGES	LIMITES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Souligne ou renforce une information déjà transmise.</li> <li>✓ Permet de synthétiser, abrégé, résumer.</li> <li>✓ clarifie les malentendus ou les incompréhensions.</li> <li>✓ Encourage l'échange et le partage des points de vue.</li> <li>✓ Amène chacun à s'impliquer, à participer.</li> <li>✓ Souligne et renforce les points saillants.</li> <li>✓ Engage les participants à réfléchir tout en les guidant.</li> <li>✓ Développe la confiance des apprenants et leur capacité de participer.</li> <li>✓ Favorise l'engagement des participants.</li> <li>✓ Stimule la capacité de raisonner.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La technique des cartes exige un bon contrôle pour ne pas laisser le groupe s'écartier du sujet.</li> <li>✓ Exige une bonne expérience pour bien animer le groupe.</li> <li>✓ Exige du temps.</li> </ul>

### Conseils à l'animateur pour l'encadrement du jeu de tri:

<p><b>1. Diriger l'apprentissage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orienter les participants tout au long de la discussion,</li> <li>✓ Assurez un équilibre de participation.</li> <li>✓ Donnez la parole à chaque responsable du groupe</li> <li>✓ Accueillez toutes les idées (n'en rejetez aucune).</li> <li>✓ Sachez écouter, encourager et reformuler.</li> <li>✓ Faites régulièrement le point sur ce qui a été dit.</li> </ul>	<p><b>3. Conclure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Résumez</b> – A la fin du jeu de tri, récapitulez les aspects importants en rappelant leur importance pour les participants.</li> </ul> <p><b>Relancez</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandez aux participants de tirer leurs propres conclusions.</li> <li>• Confirmez les progrès atteints.</li> </ul>
<p><b>2. Superviser le déroulement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Superviser le déroulement des groupes; circulez entre les équipes pour vous assurer que toutes progressent bien.</li> <li>✓ Intervenez pour aider une équipe qui en aura besoin.</li> </ul>	

## LE JEU DE ROLE(SIMULATION)

### **Définition**

Le jeu de rôles est une méthode de simulation improvisée par laquelle l'apprenant doit incarner un rôle courant dans l'exercice de son travail, en relation avec une ou plusieurs personnes. Le jeu de rôle développe des habiletés de relations humaines.

### **AVANTAGES**

- ✓ Développe les attitudes (savoir être) essentielles à la communication interpersonnelle.
- ✓ Favorise la spontanéité
- ✓ Permet de vivre une situation.
- ✓ On apprend à travers le jeu.
- ✓ Permet de mieux se connaître soi-même et de connaître les participants.
- ✓ Renforce l'importance des sentiments et des émotions en relations humaines.

### **LIMITES**

- ✓ Les participants peuvent déformer le message et s'éloigner du sujet.
- ✓ Peut-être perçu comme une distraction.
- ✓ Difficulté de se mettre « dans la peau » de quelqu'un d'autre.
- ✓ Peut devenir ennuyant s'il est mal joué.
- ✓ Demande beaucoup de temps.
- ✓ Exigeant pour l'apprenant qui doit se « mouiller », et pour le formateur ou le parrain qui doivent être très vigilants s'ils veulent assurer un renforcement positif.

# UTILISATION

## DIRIGER L'APPRENTISSAGE

### ✓ Décrivez le déroulement

- Assignez les rôles spécifiques à chacun.
- Rappelez les règles du renforcement positif.
- Insistez sur le fait qu'il n'y a pas seulement une bonne réponse, une bonne manière pour atteindre le résultat visé.

### ✓ Supervisez le déroulement

- Si plusieurs jeux de rôles se déroulent en même temps, circulez entre les équipes pour vous assurer que toutes progressent bien.
- Interrompez un jeu au besoin pour rappeler les objectifs, les directives, les règles du renforcement.
- Intervenez pour aider un participant qui en aurait besoin.

## CONCLURE

### ✓ Relancez

- Demandez aux participants de tirer leurs conclusions.
- Confirmez les progrès atteints et terminez sur un plan d'action.

## ***Discussions en petits groupes***

Les participants se constituent sur place et très vite, en sous-groupes de six qui peuvent être très hétérogènes. Chaque sous-groupe nomme ou non un coordonnateur pour contrôler la répartition des temps de parole et permettre que chaque membre de sous-groupe s'exprime et nomme aussi un porte-parole.

Les sous-groupes échangent pendant 6 minutes, évoquant à leur gré leurs idées sur le thème proposé.

## ***Présentation des rapports***

A l'appel de l'animateur (qui a pu indiquer auparavant qu'il ne reste plus qu'une minute), les sous-groupes se remettent en place pour la séance plénière. Chaque porte-parole rend compte, à tour de rôle, brièvement, des points abordés dans son groupe. Il intervient le moins possible dans l'organisation de son propos. Il reprend les éléments les plus significatifs de ce qui a été dit. L'animateur demande, quand chaque porte-parole a terminé, si une personne du sous-groupe a quelque chose à rectifier ou à ajouter.

## ***Synthèse par l'animateur***

Le facilitateur fera un résumé ou une classification des différentes propositions ou réflexions.

Si l'exercice a été mis en oeuvre à la suite d'un exposé, cette méthode permet au facilitateur de répondre de façon ordonnée, après un délai de réflexion, aux différentes questions réflexions soulevées.

# La démonstration

## Définition

Exécution d'actions ou d'opérations devant des apprenants.

## *Situation dans la typologie*

Dans la démonstration, le contrôle de l'apprentissage appartient totalement à l'enseignant. C'est lui qui détermine ce qu'il fera, comment il le fera, dans quel ordre, avec quel degré de précision, etc. Comme la démonstration peut se donner à un seul apprenant ou à un groupe restreint, cela en fait une formule qui se situe à mi-chemin entre les pôles individualisé et sociocentré. Suivant cette formule, on peut utiliser plus ou moins de médias selon l'objet d'enseignement.

Magistrocentrée

Pédocentree

Degré de Contrôle de l'apprentissage

Individualisée

sociocentree

Organisation du groupe

Non médiatisée

Médiatisée

Médiatisation

## Formules pédagogiques

### **Description**

Avec l'exposé, la démonstration est probablement la formule la plus connue et la plus utilisée par les enseignants. Cette formule permet de montrer comment s'exécute une action. ( Lebrun et Berthelot, 1991), comment fonctionne un **appa... il**, comment s'explique un principe, etc.

La démonstration a pour fonction de faire voir des étapes, **un .....dre** de réalisation ou encore des caractéristiques qui seraient difficilement accessibles à l'apprenant par la simple audition. Aussi, pour être efficace, doit-elle être préparée de façon à faire ressortir tous les aspects essentiels relatifs à un objectif donné.

Il va sans dire que la démonstration doit s'accompagner d'explications sans quoi elle serait comparable à l'observation d'une émission de télévision sans qu'on y ait intégré **le .....on**. Ainsi, pour que l'apprentissage soit efficace, le support auditif doit compléter le support visuel.

La démonstration est régulièrement utilisée pour l'enseignement d'apprentissage moteurs. Dans ce cas, elle doit être complétée par l'exercice de la part de l'apprenant. Par exemple, la meilleure démonstration de slalom ne ferait jamais un champion d'un apprenant qui ne pratiquerait pas. On pourrait la même chose des apprentissages de type attitudes et compétences sociales.

Nous avons déjà mentionné que dans la démonstration, le contrôle de l'apprentissage appartient totalement à l'enseignant. Cependant, celui-ci peut, pour ne pas dire doit, rechercher l'interaction avec les apprenants en posant des questions, en faisant expliquer, résumer, commenter et prédire.

Le recours à la démonstration est très appréciable pour illustrer des performances standard, pour économiser du temps (comme dans les cas d'apprentissages par essais et erreurs), encore lorsqu'il s'agit d'utiliser du matériel fragile, coûteux ou dangereux.

On peut aussi ajouter que la démonstration peut servir à illustrer ce qu'il ne faut pas faire ou encore les conséquences d'une action mal posée.

## La démonstration

<u><b>Avantages</b></u>	<u><b>Limites</b></u>
<p data-bbox="191 407 435 436">La démonstration</p> <ul data-bbox="240 491 812 1247" style="list-style-type: none"><li data-bbox="240 491 812 567">• sert à illustrer ce que seuls les mots ne suffiraient pas à communiquer.</li><li data-bbox="240 621 812 697">• fait voir les standards d'une performance.</li><li data-bbox="240 751 812 865">• favorise les apprentissages de type compétences motrices, attitudes et compétences sociales.</li><li data-bbox="240 919 812 995">• permet de réduire les accidents et le temps d'apprentissage.</li><li data-bbox="240 1050 812 1125">• permet de capter l'attention des apprenants.</li><li data-bbox="240 1180 812 1247">• est une méthode d'enseignement généralement peu coûteuse.</li></ul>	<p data-bbox="837 407 1081 436">La démonstration</p> <ul data-bbox="886 491 1461 1079" style="list-style-type: none"><li data-bbox="886 491 1461 567">• s'utilise difficilement avec de grands groupes.</li><li data-bbox="886 621 1461 697">• ne convient pas à l'utilisation de matériel ou d'objets trop petits.</li><li data-bbox="886 751 1461 827">• est inefficace si elle ne s'accompagne pas d'explications.</li><li data-bbox="886 882 1461 1079">• n'est pas une formule complète en soi; elle requiert des activités complémentaires pour favoriser l'apprentissage (lectures, exercices pratiques).</li></ul>

## **20 formules pédagogiques**

### ***Conditions d'utilisation***

La démonstration doit être très bien préparée (matériel, explications, questions, résumé, activités complémentaires). Il y aurait avantage à ce que la démonstration soit expérimentée avant la présentation afin de pouvoir, dans le feu de l'action, faire face plus aisément aux difficultés et contraintes de toutes sortes qui peuvent alors surgir.

La démonstration doit être réalisée de façon à ce que tous les apprenants aient accès à l'information, c'est-à-dire qu'ils soient placés de telle manière qu'ils soient à même d'observer et d'entendre tout ce qui se passe.

La démonstration sera d'autant plus efficace si l'enseignant sait préserver l'interaction avec les apprenants (questions, commentaires, résumés et prédictions à faire ou à susciter).

A la fin, il est bon de prévoir du temps pour résumer la démonstration et, si cela est possible, de la faire reprendre par un des apprenants.

# ***L'enseignement programmé***

## ***Définition***

Texte écrit de façon micro-graduée, incluant une multitude de questions et dont les réponses sont accompagnées de renforcements au fur et à mesure de la progression de l'apprentissage.

## ***Situation dans la typologie***

L'enseignement programmé est sous le contrôle exclusif du concepteur de l'unité d'apprentissage puisque c'est lui qui prévoit le cheminement du début jusqu'à la fin. L'apprenant fonctionne seul, à son rythme et coupé du groupe-classe. Le texte programmé ou l'ordinateur sont les médias utilisés pour toute la durée de l'activité. C'est donc une formule magistrocentrée, individualisée et médiatisée.