

A young boy in a yellow school uniform is sitting at a wooden desk in a classroom, raising his right hand. He is looking towards the left. In the background, other students are visible at their desks. The classroom has windows with green frames. The text is overlaid on a blue semi-transparent background on the right side of the image.

BLOC DE FORMATION SUR LA CONNAISSANCE DES RÈGLES DU MÉTIER ET DE L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

GÉRER UN ÉTABLISSEMENT
SUR SES DIFFÉRENTS PLANS
(ADMINISTRATIF,
PÉDAGOGIQUE, FINANCIER
ET/OU MATÉRIEL)



Enoncé de la compétence

L'élève-maitre doit être capable d'intégrer des connaissances relatives à la gestion et à la communication de masse favorable à un engagement communautaire, dans des situations d'élaboration/exécution d'un projet d'établissement scolaire et de gestion d'une école et d'une classe dans ses dimensions matérielle, financière et pédagogique.



Sens de la compétence

La compétence de base n°6 a pour finalité de développer chez les élèves-maitres un ensemble de connaissances et d'aptitudes nécessaires pour gérer une école, une classe et aussi un projet. En effet, certains élèves-maitres auront dès la sortie la charge de gérer une école. Par conséquent, ils doivent nécessairement maîtriser les principes, techniques et stratégies de gestion liées à leur fonction de chef d'établissement scolaire. Dans le même ordre d'idées, l'école étant rattachée à la communauté qui doit participer à sa gestion, son implication à travers un engagement fort est attendue. À cet effet, l'élève-maitre doit être outillé pour travailler à établir un engagement communautaire favorable à la réalisation des objectifs préalablement fixés.

La CB intègre quatre paliers qui concourent à sa réalisation :

- palier 1 : gestion de la classe et de l'école au plan administratif, pédagogique
- palier 2 : gestion de la classe et de l'école au plan financier et/ou matériel ;
 - palier 3 : gestion de projet
 - palier 4 : engagement communautaire/communication

Planification des apprentissages

PALIER 1 : GESTION DE LA CLASSE ET DE L'ÉCOLE AU PLAN ADMINISTRATIF ET PÉDAGOGIQUE

L'élève-maître doit être capable d'intégrer les principes, techniques et outils de gestion administrative, pédagogique dans des situations de gestion d'une classe, d'une école et d'une structure scolaire (DIPE, Élémentaire, EBJA).

APPRENTISSAGES PONCTUELS

OA	OS	CONTENUS	DUREE
OA 1 : S'approprier les principes, techniques et outils de gestion administrative d'une classe et d'une école	Maitriser la rédaction administrative	- La rédaction administrative : généralités, principes et techniques	
	S'approprier les outils de gestion administrative	- Les documents de gestion pédagogiques ; - Mode d'utilisation des documents ; utilité de chaque document	
OA 2 : S'approprier les techniques et outils de gestion pédagogique	S'approprier les documents de gestion pédagogique.	- Les documents de gestion pédagogiques ; - Mode d'utilisation des documents ; - Utilité de chaque document	

2. SITUATION D'APPRENTISSAGE DE L'INTEGRATION

PALIER 2 : GESTION DE LA CLASSE ET DE L'ÉCOLE AU PLAN FINANCIER ET/OU MATÉRIEL

L'élève-maître doit être capable d'intégrer les principes, techniques et outils de gestion financière et matérielle dans des situations de gestion d'une classe de l'école et d'une structure scolaire (DIPE, Élémentaire, EBJA).

APPRENTISSAGES PONCTUELS

OA	OS	CONTENUS	DUREE
OA1 : Maîtriser les techniques et les pratiques de gestion des ressources financières et matérielles d'une classe et d'une école.	S'approprier les documents de gestion financière et matérielle.	<ul style="list-style-type: none">- Document de gestion- Mode d'utilisation des documents- Utilité de chaque document	

SITUATION D'APPRENTISSAGE DE L'INTEGRATION

PALIER 3 : GESTION DE PROJET

L'élève-maitre doit être capable d'intégrer des connaissances relatives à la gestion dans des situations d'élaboration/exécution de projet d'établissement scolaire.

APPRENTISSAGES PONCTUELS

OA	OS	CONTENUS	DUREE
Établir le diagnostic situationnel d'un établissement scolaire	Définir les contours du diagnostic	Définition des axes ou orientations du projet	
	Produire et administrer des outils de recueil de données	Information sur l'école, les apprenants, le personnel, l'environnement scolaire, les rendements scolaires, les faiblesses, les forces et opportunités.	
Définir les objectifs du projet et les indicateurs d'évaluation	Définir pour chaque axe/orientation, les objectifs visés.	Le projet éducatif	
	Définir pour chaque objectif les indicateurs d'évaluation.	Le plan de réussite	
élaborer un plan d'action et définir les stratégies de mise en œuvre	Élaborer un plan d'actions (PA)	Le plan d'actions : structuration	
	Élaborer un plan de travail annuel (PTA)	Le plan de travail annuel : structuration	
Évaluer la mise en œuvre du projet	Définir les stratégies d'évaluation de la mise en œuvre	Les approches évaluatives : l'évaluation participative. Les outils/stratégies d'évaluation : questionnaires, observations et entretiens.	

SITUATION D'APPRENTISSAGE DE L'INTEGRATION

PALIER 4 : ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

L'élève-maitre doit être capable d'intégrer des connaissances relatives à la gestion de la communication de masse dans des situations d'élaboration/exécution d'un plan d'engagement communautaire.

APPRENTISSAGES PONCTUELS

OA	OS	CONTENUS	DUREE
I. Déterminer les principes de l'engagement communautaire	1.1 Définir l'engagement communautaire	-Qu'est-ce que l'engagement communautaire ? -les buts visés par l'EC. -les valeurs fondamentales pour orienter l'EC.	
	1.2 Déterminer les principes de l'engagement communautaire	-les principes fondamentaux de l'engagement communautaire.	
II. Planifier l'engagement communautaire	2.1 Préciser des objectifs clairs et réalisables.	-définition de l'objectif de la séance de planification. -gestion des limites (le possible/l'impossible) -description du succès (élément de repère)	
	2.2 Développer un plan de communication	-L'équipe de projet ou groupe consultatif.	
	2.3 Développer une stratégie d'engagement communautaire	-un agenda pour l'EC -les stratégies -le recueil de l'apport des parties prenantes	
	2.4 communiquer les objectifs et le contexte de la réunion	Objectifs, contexte, message clé.	
	2.5 Mise en œuvre du plan de communication	l'énoncé de l'objet de la séance ; ce qui est à la portée des acteurs et hors de portée ; les objectifs et résultats de la réunion ; les règles de base de la réunion ; l'agenda et le processus de la réunion.	
	2.6 évaluations du processus d'engagement	Bilan ; suggestions et recommandations	

1. SITUATION D'APPRENTISSAGE DE L'INTEGRATION

DEVELOPPEMENT

PALIER 1 : GESTION DE LA CLASSE ET DE L'ÉCOLE AU PLAN ADMINISTRATIF ET PÉDAGOGIQUE

OA 1 : L'élève-maître doit être capable d'intégrer les principes, techniques et outils de gestion administrative, pédagogique dans des situations de gestion d'une classe et d'une structure scolaire (DIPE, Élémentaire, EBJA)

A. TEST DE POSITIONNEMENT

B. APPORTS D'INFORMATIONS

1. Objectif spécifique 1 : maîtriser les principes et techniques de la rédaction administrative.

2. Apports d'informations :

La correspondance administrative, réalisée dans le cadre du plan de communication interne de l'administration a pour objectifs principaux la réalisation de la qualité de l'écriture des documents administratifs et leur lisibilité. Ces documents obéissent à des règles de présentation et de rédaction qui reposent sur des principes clairement définis.

Des techniques d'écriture de plus en plus modernes seront sollicitées dans la recherche de l'amélioration de la communication dans l'administration.

La correspondance administrative

La correspondance administrative, réalisée dans le cadre du plan de communication interne de l'administration a pour objectifs principaux la réalisation de la qualité de l'écriture des documents administratifs et leur lisibilité. Ces documents obéissent à des règles de présentation et de rédaction qui reposent sur des principes clairement définis.

Des techniques d'écriture de plus en plus modernes seront sollicitées dans la recherche de l'amélioration de la communication dans l'administration.

- LA SPECIFICITE DU STYLE ADMINISTRATIF

Le **caractère officiel** de l'écrit impose un certain nombre de règles.

La **courtoisie** doit toujours exister dans les rapports administrateurs-administrés (éviter tout jugement de valeur).

L'**objectivité** : les réactions personnelles de la part du fonctionnaire n'ont aucune place dans les documents officiels.

La **clarté** : l'Administration ayant pour rôle de préparer ou de prendre des décisions, il faut que l'action soit exprimée avec clarté pour être comprise de son destinataire.

La **logique démonstrative** : l'écrit doit être construit comme une démonstration.

Introduction : rappel du courrier précédent ou de l'affaire concernée.

Corps de la lettre : explication, argumentation.

Conclusion : décision, solution ou proposition énoncée clairement.

La **responsabilité** : le rédacteur écrit au nom de l'autorité publique qui emploie le « je », marque de la responsabilité assumée.

- LE VOCABULAIRE ADMINISTRATIF

Les formules introductives

- J'ai l'honneur d'accuser réception de votre lettre
- J'ai l'honneur de vous faire connaître que - j'ai été saisi de,
- J'ai été tenu informé de, - vous m'avez signalé que.

Les formules d'exposition (termes précis)

- ajouter - confirmer - considérer
- constater - estimer - noter
- observer - préciser - rappeler
- signaler - souligner

Ces verbes sont souvent précédés de : je me permets de, je crois devoir, je ne peux que...

Formules d'exposition (termes plus souples)

- prendre note	- se trouver appelé à	- il est entendu que
- ne pas douter que	- ne pas ignorer que	- ne pas manquer de
- aborder un point	- aboutir à une solution	- abroger une loi
- accéder à un poste	- accepter une solution	- accorder une autorisation
- ajourner une réunion	- allouer une indemnité	- annuler une réunion
- apprécier le bien-fondé de	- appuyer une requête	- assurer la diffusion
- attacher du prix à	- confirmer les termes de	- constater un fait
- décider que	- délivre, une copie	- différer la mise en application

Formules pour introduire des paragraphes successifs

- d'une part ..., d'autre part
- en premier lieu ..., en second lieu
- non seulement ..., mais - tout d'abord... ensuite... enfin - par ailleurs. Formules de conclusion (locutions impersonnelles)
- il convient de - il vous appartient de
- il y a lieu de - il est nécessaire, souhaitable, opportun de
- il importe de.

Formules de conclusion (locutions impératives)

- décider que - demander que - convier à - engager à - inviter à - prier de

- Formules de conclusion insistante

- Attacher du prix à ; prier de veiller à l'application ; - je vous serais obligé de ;

Quelques fautes à ne pas commettre :

Expressions incorrectes :

De par
Suite à
par lettre susvisée
de vous rendre compte
nous avons convenu de nous revoir
Par contre
Dans le but de
Postuler à un emploi
Rapport à
Baser sur
Contacter quelqu'un
Solutionner un problème
je vous serais gré
Informé de ce que

Expressions correctes :

par
comme suite à
par lettre visée, rappelée en référence je vous annonce j'ai l'honneur
nous sommes convenus
en revanche
afin de
postuler un emploi
à propos de
fonder sur
prendre contact avec
résoudre un problème
je vous saurais, gré demander à ce que demander que
informer que

- LA LETTRE ADMINISTRATIVE

La lettre en forme administrative est utilisée lors d'échanges de correspondance entre des structures administratives, de même qu'elle est utilisée à destination de toute personne appartenant à l'Administration.

Elle comporte les éléments suivants :

Le timbre figure dans l'angle supérieur gauche du document. Il a pour objet d'identifier l'administration dont émane le document.

Exemple : Académie de

CRFPE de.....

Adresse :.....

Email :.....

Tél :.....

Le lieu d'origine et la date figurent dans l'angle supérieur droit. Exemple : Dakar, le 12 octobre 2020 ; la suscription figure sous le lieu et la date.

La lettre en forme administrative n'est jamais adressée directement à un fonctionnaire subordonné, mais à l'autorité responsable. Une lettre en forme administrative fait apparaître la marque de voie hiérarchique.

Exemple : Monsieur le Principal du Collège Camp Marchand

À

Monsieur l'Inspecteur d'Académie de Rufisque

S/c de Monsieur l'Inspecteur de l'éducation et de la Formation de Rufisque commune.

"Affaire suivie par ..." Cette mention permet au correspondant de connaître son interlocuteur. Elle figure sous le timbre, ainsi que le numéro de poste et le numéro d'enregistrement.

Exemple : DOVS n° 282/94

L'objet figure à gauche. C'est la mention très succincte de la question traitée.

Exemple : Réunion de préparation de la rentrée 2020

Rappel : une lettre ne traite que d'un objet. La référence se place sous l'objet. C'est un rappel des documents antérieurs auxquels se reporte le rédacteur. Exemple : Votre lettre ART n 0 16 du 15 septembre 2019

Rappel : ne pas multiplier les références.

Les pièces jointes : leur nombre est porté au bas de la première page du texte à gauche.

Joindre en annexe les documents auxquels on se réfère si ce sont des textes anciens ou peu diffusés ; s'il s'agit de textes du RLR, indiquer leur référence B.O. (N° et date).

La signature : soit le détenteur de l'autorité signe, soit il s'agit d'un autre signataire. Dans ce dernier cas, plusieurs cas de figure se présentent :

- **la signature par délégation** : cette mention ne peut être utilisée que lorsque le signataire possède bien ce pouvoir et uniquement dans les domaines prévus par un arrêté. La délégation peut être donnée pour une durée déterminée ou permanente. La signature est précédée et suivie des indications de titre et de patronyme de l'intéressé.

Exemple : Pour l'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation et par délégation

Le Secrétaire Général de l'Inspection Monsieur X

N.B. : Le titre ne doit pas apparaître s'il est déjà mentionné dans la suscription.

- la signature par autorisation est le pouvoir donné à une personne de signer une catégorie de pièces (lettres, bordereaux ...) relevant de son service.

Exemple : Pour l'Inspecteur de l'Éducation et de la Formation et par autorisation

Le Chef de la Division du Personnel

Monsieur Y

- la signature par ordre est usitée par le fonctionnaire qui signe à la place de son chef direct, momentanément empêché ou absent.

LA LETTRE EN FORME PERSONNELLE :

La lettre en forme personnelle est destinée à une personne n'appartenant pas à l'Administration. Elle peut également être employée entre deux services si on veut insister sur le caractère personnalisé et courtois de la correspondance. Comme dans la lettre en forme administrative, sont mentionnés : **le timbre, le lieu d'origine, la date et le numéro d'enregistrement.**

Cependant, elle ne présente ni objet, ni références.

Elle débute par une formule d'appel : Monsieur, Madame, Mademoiselle, et se termine par une formule de politesse : Veuillez agréer, Monsieur, Madame, Mademoiselle, l'expression de ma considération distinguée...

- LE BORDEREAU

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.

·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.

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. Éventuellement 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
- à 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.

- LA CIRCULAIRE

Définition

Un même document, note ou lettre, peut être adressé individuellement à plusieurs personnes. Ce document, qui permet à l'information de "circuler" est appelé circulaire.

Les caractéristiques attachées à la lettre s'appliquent également à la circulaire.

·Spécificité de la circulaire

Son texte doit s'adresser à la fois à tous et à chacun. Le traitement de texte permet aujourd'hui ce genre d'exploit en autorisant des textes de portée générale dans lesquels on peut insérer des informations différentes selon les diverses catégories de destinataires.

- LA NOTE ADMINISTRATIVE

Définition

C'est un document administratif d'ordre interne c'est-à-dire qui circule à l'intérieur d'une même unité administrative et qui traite d'une affaire courante. Elle est destinée :

- à un supérieur hiérarchique ou à un autre service, soit pour résumer des dossiers ou des documents, soit pour faire le point sur une question à expliciter.
- à un subordonné pour donner des indications sur un travail à réaliser.

La note a pour but de clarifier une question ou de provoquer des instructions. Dans la mesure où elle est destinée à l'information, la note doit être brève et concise : son but est de faire gagner du temps au lecteur ; elle doit résumer de façon synthétique l'ensemble de la question ; logique : elle doit situer le problème, exposer clairement les arguments ou les faits, les discuter et conclure en proposant des solutions aux problèmes évoqués.

Présentation du document

La note obéit aux règles communes aux autres documents administratifs. Les mentions habituelles figurent (timbre, objet, référence), seul le libellé de la suscription change. Il comporte le mot NOTE suivi du destinataire qualifié par son titre.

Formule de présentation : Note à l'attention de...

Les différents types de notes

- la **note de service** est couramment utilisée. Son but est d'informer tout ou partie du personnel d'une disposition officielle concernant l'organisation du service.
- la **note explicative** reprend un sujet déjà traité et y ajoute des explications. Elle sert à donner au destinataire des précisions qui lui permettront d'agir.
- la **note impérative**, plus directe et plus sèche que la note explicative, constate des erreurs ou des manquements.
- la **note de synthèse** consiste à rédiger un document clair, précis et cohérent à partir d'informations diverses, provenant de sources différentes, voire contradictoires. Les décisions sont souvent prises à partir de notes de synthèse.

- LE COMPTE RENDU

Définition

Le compte rendu décrit des faits écoulés. C'est un document qui restitue tout ou partie du contenu d'une réunion ou d'une activité. Le compte rendu est à la fois la mémoire individuelle et la mémoire du groupe. En cas de nécessité, on peut s'y référer pour vérifier ce qui s'est passé.

Le compte rendu exhaustif consiste en une retransmission intégrale du contenu d'une réunion ou d'un débat. Ce peut être par exemple la retransmission intégrale d'une conférence ou d'un discours.

Le compte rendu sélectif, ou relevé de conclusions, note les décisions prises et rend compte des informations les plus importantes à retenir. Cette sélection se fait en fonction d'un objectif et des besoins du destinataire.

Quel plan adopter ?

- le plan chronologique rend compte des événements dans l'ordre exact où ils se sont déroulés.
- le plan thématique est le plus utile pour rendre compte d'une réunion. En effet, quand une réunion a un thème précis, il est inutile de rapporter les digressions et les répétitions difficilement évitables dans une discussion.

Le rédacteur doit s'imposer un maximum d'objectivité, même s'il opère des sélections.

- LE RAPPORT

Définition

C'est une des manières dont on rend compte à une autorité responsable d'une question importante en lui proposant des solutions.

C'est un document qui sert, à partir de l'étude d'un problème ou de l'analyse d'une situation, à proposer une action.

Il se différencie de la note qui expose toujours brièvement des affaires courantes comme du compte-rendu et du procès-verbal qui se bornent à décrire ce qui s'est passé. Le rapport s'appuie sur des faits, événements ou actions décrits pour dégager certaines informations qui permettront au rédacteur de donner un avis motivé et de conseiller une action.

Le rapport requiert des qualités de synthèse, de précision et de clarté comparables à celles de la note ou du compte-rendu.

Présentation du document

On retrouve les mentions habituelles des autres documents administratifs : timbre, date et lieu, objet, référence. Il arrive parfois que l'on trouve l'objet du rapport incorporé dans le titre.

Exemple : Rapport à l'attention de Monsieur le Recteur sur la préparation de la rentrée scolaire.

Schéma

Le rapport est structuré et présente un plan logique avec une introduction, un développement et une conclusion :

- l'introduction pourra comporter la référence aux faits ou aux instructions qui sont à l'origine du document. Un véritable exposé peut être nécessaire pour bien faire connaître l'objet du rapport. Néanmoins, l'introduction doit être la plus concise possible.
- le développement, dont le nombre de parties sera adapté à chaque cas particulier, pourra indiquer les conséquences de ces faits et examiner diverses solutions possibles.
- la conclusion exposera éventuellement des propositions de décision.

Le rapport se termine souvent par une formule d'usage appelant la décision du destinataire.

Exemple : si ces propositions recueillent votre agrément, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me renvoyer le présent rapport revêtu de votre approbation.

Différents types de rapports

- d'activité
- d'opportunité
- d'évaluation pédagogique, d'inspection, de jury...

Les qualités requises

Le rapport doit reposer sur des faits précis, des idées rationnelles et proposer des solutions recevables.

Le rédacteur relatant des faits ou des idées doit d'abord s'efforcer de produire un document objectif : en ne se fondant que sur des données vérifiées et tenues pour exactes (on n'affirme rien qu'on ne puisse justifier), complet : en n'omettant aucun aspect de la question traitée, et synthétique : en examinant les différentes données de la question pour les présenter sous la forme d'un ensemble cohérent.

Le rapporteur doit toujours viser à l'efficacité, c'est-à-dire rédiger un document utile au destinataire. Dans la mesure du possible, il répondra aux questions : qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pour aboutir à des propositions nettes et claires.

Même si le rapport implique généralement une prise de position de la part du rédacteur, le destinataire doit pouvoir, à sa lecture, se prononcer sans difficultés sur une des solutions proposées.

LE PROCES-VERBAL

Définition

Le procès-verbal enregistre le passé. Concis et précis, le procès-verbal ne comporte ni jugement ni point de vue de son rédacteur. Il enregistre un fait, un événement dont la trace doit être conservée dans l'intérêt d'une communauté.

Le procès-verbal de réunion, établi par un (ou des) participant(s), permet de garder une trace de ce qui s'est dit.

Il pourra servir de référence en cas de litige ultérieur.

Il doit comporter un certain nombre 4 : éléments comme : nom, date, lieu de réunion, nom de la collectivité qui s'est réunie, nom et qualité des participants, ordre du jour... Pour être valide, le procès-verbal doit être approuvé par les participants.

Le procès-verbal de constatation fait la description d'un fait ou d'un événement qui pourrait être ultérieurement contesté. C'est sur la base de procès-verbaux de constatation que des actions en justice peuvent être intentées. Documents officiels, les procès-verbaux doivent être archivés chronologiquement par catégorie dans un dossier réservé à cet effet.

LA PONCTUATION

La ponctuation dans la communication écrite joue un rôle primordial. En effet, elle permet de structurer l'exposé grammaticalement et de comprendre le sens de la phrase. L'absence de signes de ponctuation dans un texte rend celui-ci incompréhensible. Les règles de la ponctuation doivent être scrupuleusement respectées comme celles de l'orthographe.

LES SIGNES DE PONCTUATION

Le point (.)

Il marque la fin d'une phrase, c'est-à-dire l'achèvement du développement d'une idée. Il commande également une pause importante. Il se place aussi après un mot en abrégé.

Le point-virgule (;)

Il sépare et relie les parties d'une "phrase composée", à la suite d'une proposition ayant un sens complet, mais ayant aussi 'In rapport avec la suivante qui introduit par exemple un fait nouveau.

* Le point et le point-virgule équivalent à des stops.

La virgule (,)

Elle sépare des éléments semblables (énumérations) ou dissemblables (termes en apposition, propositions incises). Elle s'utilise également devant les conjonctions de coordination car, mais, donc, or...

* Elle ne figure pas en général devant "et" et "ou".

Les deux points (:)

Ils annoncent une explication, une énumération et soulignent un rapport souvent de cause ou de conséquence. Ils s'emploient parfois pour introduire un discours direct, une citation. Ils sont alors suivis de guillemets.

Les tirets

Ils sont utilisés de préférence aux parenthèses - en marquant une séparation moins tranchante - dans une phrase administrative où ils jouent le même rôle.

Le point d'interrogation (?)

Il termine, comme son nom l'indique, les phrases ou les parties de phrases dans lesquelles se trouve une interrogation.

* Attention, l'Administration ignore dans la correspondance les points d'interrogation (principe de la neutralité). Elle est, en effet, censée répondre aux questions et n'avoir pas à les poser. Lorsqu'ils interrogent, les documents administratifs le font indirectement en utilisant des périphrases telles que : "la question se pose de savoir si...".

Le point d'exclamation (!)

Il termine les phrases exclamatives et les interjections.

Les points de suspension (...)

Par trois, ils marquent que le message est inachevé ou interrompu, que la phrase pourrait se poursuivre.

* On ne peut employer "etc. + points de suspension". Il faut choisir l'un ou l'autre.

Les parenthèses ()

Elles isolent une explication ou une réflexion, une référence, une digression du texte principal.

Les guillemets (“ ”)

Ils encadrent une citation, isolent un terme pour le mettre en valeur, marquent l'usage insolite d'un mot. Ils sont employés également pour citer des titres d'ouvrages ou de journaux.

Les espaces

On doit tenir compte non seulement des signes écrits pour marquer la ponctuation, mais aussi des espaces laissés en blanc.

Les blancs

Ils servent à séparer les mots. On les trouve aussi après les signes de ponctuation, mais non avant, sauf devant le point-virgule et les deux points.

L'alinéa

C'est la séparation que l'on établit en allant à la ligne, c'est-à-dire en laissant incomplète la ligne en cours et en commençant la nouvelle par un retrait. L'alinéa correspond à une pause très marquée et s'emploie surtout quand on passe d'un groupe d'idées à un autre.

L'EMPLOI DES MAJUSCULES

La majuscule est un signal qui permet de marquer les nuances nécessaires à la compréhension du texte : elle apporte des informations sur l'articulation du texte, quels que soient la nature, la catégorie et le sens du mot lui-même.

Généralités

On met **obligatoirement** une majuscule :

- au début d'une phrase : le premier mot d'un texte et le premier mot après un point commencent toujours par une majuscule.
- après les points d'interrogation, d'exclamation, de suspension s'ils marquent la fin d'une phrase. Mais ces signes de ponctuation sont considérés comme une virgule ou un point-virgule, si l'interrogation ou l'exclamation ne finit pas la phrase, ils sont alors suivis d'une minuscule.
- au début d'un courrier, après la formule d'appel ; Madame,
- Je vous prie de bien vouloir ...
- aux initiales et aux sigles.

Chaque lettre du sigle peut être suivie d'un point, mais ce n'est pas une obligation C.R.F.P.E ou CRFPE.

- Attention ; pas de majuscules après deux points (:).

Le nom propre et la majuscule

La majuscule apporte une véritable information, elle est donc nécessaire quand il s'agit d'un vrai nom propre, d'un nom dérivé d'un nom de lieu pour désigner les habitants de ce lieu et quand elle joue un rôle nettement distinctif.

Le nom

Les **noms de lieu** : villes, villages, régions, îles, cours d'eau, mers, montagnes. Pays. Rues, monuments, etc. prennent une majuscule.

Les **noms de personne**, c'est-à-dire les noms de famille et les prénoms. prennent une majuscule. Les noms de journaux portent une majuscule, ex: Le Monde.

Les **substantifs dérivés de lieux** pour en désigner les habitants prennent une majuscule : Les Sénégalais mais l'adjectif dérivé d'un nom de lieu prend une minuscule : le peuple sénégalais.

La majuscule permet de reconnaître une acception particulière d'un mot

Certains noms communs prennent une majuscule quand on leur reconnaît une signification particulière, ils gardent la minuscule dans les autres cas. Il en est ainsi pour de nombreux termes historiques, institutionnels, géographiques... On dira : la Révolution pour désigner la révolution de 1789 : mais "une révolution a éclaté dans le pays" ; l'État, le Sénat, la Faculté, prennent une majuscule quand ils désignent l'institution, la personne morale.

On met d'ordinaire une majuscule aux noms désignant le domaine traité par un ministre, un ministère...

Le ministère de l'Éducation nationale ; le président de la République ; le ministre des Affaires étrangères, mais on ne met pas de majuscule à président, ministre... sauf dans les formules d'appel et de politesse.

Les noms d'organismes officiels, d'associations, de sociétés, ont une majuscule au premier mot.

Exemple : le Conseil supérieur de la magistrature sénégalaise, le Conseil des ministres.

La majuscule en tant que signe de considération

Quand on s'adresse directement à une personne par écrit, on met généralement une majuscule.

Madame, Monsieur... (Formule d'appel, formule de politesse, adresse, suscription).

On la met assez souvent aux noms de dignités, titres et fonctions. Monsieur le Recteur, Monsieur le Président, Monsieur le Préfet...

Certains titres honorifiques ont toujours la majuscule. Sa Majesté, son Excellence

La majuscule de considération se met parfois aux possessifs et aux pronoms personnels.

3.Stratégies/ modalités :

Étude de cas/Mise en situation des élèves-maitres lors du stage pratique, l'apport d'informations se fera en classe lors du retour de stage. Tout au long du processus, le travail individuel et le travail de groupe seront privilégiés.

2.Supports matériels : POWERPOINT, etc.

3.Évaluation : compte rendu de stage pratique, étude de cas, Question-réponse

PALIER 1 : GESTION DE LA CLASSE ET DE L'ÉCOLE AU PLAN ADMINISTRATIF ET PÉDAGOGIQUE

1.OS 2 : s'approprier les outils de gestion administrative 2.Ressources et contenus associés (apport d'informations)

DOCUMENTS DE GESTION ADMINISTRATIVE

1.1 Rapport de rentrée

Objet du document

- Il fait le point sur la situation de l'école à la rentrée scolaire.
- Il s'inspire du rapport de fin d'année pour faire la situation exacte de l'école à la rentrée des classes.
- Il réajuste les données, les projections et les suggestions du rapport de fin d'année, dont il épouse la structuration, pour un meilleur pilotage.

Mode d'utilisation

- Il faut y porter toutes les informations justes prévues dans les différentes rubriques que sont : les infrastructures, les structures, les effectifs, les cours, les mobiliers, les personnels, la synthèse des propositions de passage, de redoublement, d'abandon et d'exclusion ...etc.
- Il y a lieu aussi de faire des suggestions sur les perspectives.

N.B : a) Pour l'ensemble des outils de gestion présenter un exemplaire de document à titre d'illustration (surtout pour le PV de passation de service qui est un document assez volumineux)

b) Tous les documents de gestion devront être standardisés (rapport de rentrée, de fin d'année etc.)

1.4 Rapport de fin d'année

Objet du document

→ Il permet de connaître la situation exacte de l'école en fin d'année et de faire des projections pour l'année à venir

Mode d'utilisation

→ Même traitement que le rapport de rentrée

1.2P.V. de passation de service (cf. modèle de PV de passation de service)

Utilité

→ Il présente la situation globale de l'école (matérielle, financière, administrative, etc.) au moment de l'entrée en fonction du nouveau directeur d'école ou chef d'établissement.

→ Il sert de référence pour fixer des objectifs par rapport à la situation héritée.

Techniques/Modes d'emploi

→ Les données mentionnées dans le document doivent être exactes. Ce document est signé d'accord parties par l'entrant et le sortant, sous la supervision d'une autorité administrative ou académique. Les écritures et l'inventaire physique des matières et/ou le bilan financier doivent être conformes. En cas de contestation de l'une des parties, le document peut être signé sous réserve.

NB : Éviter de signer le document de passation de service sans avoir au préalable vérifié tout ce qu'il contient.

1.3 Documents de statistiques

Il y sera mentionné, les taux de rendement interne (abandon, réussite aux examens scolaires, exclusion, redoublement, passage, achèvement)

Objet

→ Décrit l'évolution des taux de réussite

→ Donne une image du crédit des enseignements

→ Incite à l'amélioration des résultats ou à leur maintien

→ Présente l'évolution des taux de rendement

→ C'est un référent pour prendre des décisions en vue d'améliorer la qualité

→ Rend visible les performances scolaires

→ C'est une banque de données sur les résultats scolaires de l'école

Techniques/Modes d'emploi

→ À conserver et à archiver soigneusement pour en tirer les informations utiles en cas de besoin.

1.5 Cahier de visiteurs

Utilité

→ Consigne les impressions des visiteurs (visite importante d'autorités)

→ Traduit l'image de l'école et son passé

Techniques/Modes d'emploi

→ Le visiteur doit remplir le registre en y mentionnant ses impressions

NB : La signature et la qualité du visiteur sont importantes.

1.6 Registre matricule des maîtres et élèves

Utilité pour le personnel et pour l'élève

→ Il doit contenir les informations et les renseignements nécessaires sur le personnel et les élèves : situation sociale, formation, profil, adresse civile, date d'arrivée à l'école ou date d'inscription au CI, date d'affectation de l'école ou date d'obtention du CFEE et de l'entrée en 6ème, destination, date d'abandon des classes, année de fin de scolarité...etc.

Techniques/Modes d'emploi

→ Les informations concernant chaque catégorie de personnel doivent y être enregistrées par ordre chronologique sans interruption au fur et à mesure que les agents et les élèves arrivent à l'école ou la quittent pour quelque motif que ce soit

→ Il sera consulté régulièrement pour traiter les différentes pièces et dossiers du personnel.

1.7 Cahier de service

Utilité

- Il relate tous les faits marquants de l'école par jour ouvrable : c'est le journal quotidien de l'école
- C'est une source d'informations sur le fonctionnement au jour le jour de l'école
- Il montre l'assiduité des maîtres et les incidents ou faits marquants de la journée

Techniques/Modes d'emploi

- Il est tenu par les maîtres de l'école à tour de rôle quotidiennement ou par semaine.
- Celui qui le tient est appelé maître de service.

1.8 Registre Arrivée Ordinaire et classement dans le Chrono

Objet

- Retracer l'ordre d'arrivée de toutes les correspondances ordinaires (documents administratifs) parvenues à l'école
- Faciliter la recherche dans le chrono « Arrivée ordinaire »

Techniques/Modes d'emploi

- Enregistrer chronologiquement tout le courrier « arrivée ordinaire »
- Porter toutes les informations prévues dans les colonnes

Tableau 4: Exemple de page de Registre Arrivée ordinaire

Date et Numéro d'Arrivée	Numéro et Date de la correspondance	Expéditeur	Objet	Date et Numéro de la Réponse
29/06/2006 N° 01	0174 du 28/06/2006	ME/CMDCALNF/DC/DALN	Correction des Manuels de CP et CE1	00574/IDEN/Mb du 19/07/2006
03/07/2006 N° 02	002626 du 16/06/2006	ME/SG/DRH/DPSRPC/SSm	Affectations en postes sédentaires	Néant

NB : Bien numéroter pour un bon archivage.

1.1 Registre Départ ordinaire et classement dans le chrono

Utilité

- Retracer l'ordre d'envoi de toutes les correspondances ordinaires (documents administratifs) envoyés par l'école
- Faciliter la recherche dans le chrono « Départ ordinaire »

Techniques/Modes d'emploi

- Enregistrer chronologiquement tous les courriers ordinaires envoyés par l'école
- Porter toutes les informations prévues dans les colonnes

Tableau 5: Exemple de page de Registre Départ ordinaire

Numéro D' ordre	Nombre de Pièces	Date de Départ	Destinataire	Objet de la correspondance	Numéro Archives	Observations
110	02	03/07/06	IA/DIOURBEL	BE transmettant Propositions de Maîtres expérimentateurs de la 3 ^{ème} Génération	00558	Transmission à ME/CMDCALNF/DC/DALN pour compte rendu
111	102	07/08/06	IDEN /BAMBEY IDEN/DIOURBEL	BE Transmettant feuilles de déplacement des professeurs ayant siégé au BFEM, session 06	111	Pour Attribution

NB : Bien numéroter pour un bon archivage.

1.4 Registre Arrivée confidentiel et classement dans le chrono

Utilité

- IDEM « Arrivée ordinaire »
- Permet aussi une circulation restreinte de l'information « sensible »

1.5 Registre Départ confidentiel et classement dans le chrono

Object

- IDEM « Départ ordinaire »

Techniques/Modes d'emploi

- IDEM « Départ ordinaire »
- Permet aussi une circulation restreinte de l'information « sensible »

1.6 Cahier de monographie

Utilité

- Retracer l'histoire de l'école (tous les moments forts y figurent)
- Dresser une bonne carte d'identification de l'école
- Est consulté en cas d'enquête, de plaidoyer pour l'école, etc.

Techniques/Modes d'emploi

- Enregistrer par ordre chronologique les événements marquants de l'école en précisant les faits significatifs.

1.7 Registre PV de conseil des maîtres

Utilité

- Consigner toutes les décisions du Conseil des maîtres ;
- Détermine l'activité du Conseil des maîtres.

Techniques/Modes d'emploi

- PV à dresser après chaque Conseil des Maîtres
- Mettre en relief les décisions retenues
- Consulter au besoin pour rappeler une décision

1.8 Cahier de communication interne

Utilité

- Permet de faire circuler l'information (réunions, annonces de fêtes, etc.) au sein de l'école

Techniques/Modes d'emploi

Faire circuler le cahier dans les classes et le faire émarger par le personnel après la prise d'information.

- Consulter au besoin

1.9 Fichier scolaire

Utilité

- Permet de maîtriser les flux des élèves par niveau ;
- Facilite le suivi de la scolarité des élèves ;
- Prépare le traitement des dossiers de candidatures aux examens et concours.

Techniques/Modes d'emploi

- À constituer et à mettre à jour au fur et à mesure des arrivées et départ d'élèves
- À classer par niveau, cours et ordre alphabétique

1.10 Cahier de suivi individuel des maîtres

Utilité

- Il permet de maîtriser le comportement général des maîtres (assiduité, absence, respect des délais, rendement interne, etc.)

Techniques/Modes d'emploi

- Enregistrer au cas par cas toute attitude ou tout comportement d'un maître influant positivement ou négativement sur le travail
- À consulter pour le traitement des différentes pièces ou des dossiers du personnel (notation, appréciation, sanctions)
- À porter à la connaissance des adjoints en début d'année (document à partager)

1.11 Fichier des Personnels

Utilité

- Il sert à classer l'ensemble des documents concernant chaque maître (bulletins d'inspection, autorisations d'absence, demandes d'autorisation d'absence, demandes d'explications, réponses aux demandes d'explications, repos médicaux, congés de maladie, de retraite veuve...etc.).

→ Il s'agit de créer un fond de dossier pour chaque enseignant si possible dans une chemise cartonnée de préférence.

Techniques/Modes d'emploi

→ Classer les pièces au fur et à mesure qu'elles sont produites dans le dossier individuel de chaque enseignant

1.12 Cahier de visites médicales des élèves

Utilité

→ Il permet de maîtriser les principales affections fréquentes chez les élèves en vue de prendre des mesures appropriées (vaccination, mesures d'hygiène pour le milieu et à l'école). En se référant aux structures sanitaires, le directeur peut savoir les affections fréquentes dont souffrent ses élèves.

→ Facilite aux élèves leur accès à la structure sanitaire,

→ Renseigne sur les raisons et les durées des absences des élèves

→ Facilite le suivi médical des élèves

Techniques/Modes d'emploi

→ Cahier à remplir journalièrement par le maître de service pour tous les enfants malades devant se rendre aux structures de santé.

→ Consultation pour mieux apprécier le taux de fréquentation des élèves

1.13 Règlement intérieur

Utilité

→ C'est un document consensuel écrit pour instaurer l'ordre et la discipline à l'école

→ C'est la base d'un fonctionnement normal

Techniques/Modes d'emploi

- À élaborer par la communauté éducative (Conseil de maîtres, élèves, APE etc.) pour un meilleur fonctionnement de l'école ;
- Partager, puis diffuser auprès des parents, des autorités, des élèves ;
- À afficher au bureau du directeur et dans les classes.

Nb : Éviter que le règlement intérieur soit un document qui liste une série de sanctions à infliger aux élèves mais plutôt qui retrace les règles de vie nécessaires pour vivre harmonieusement dans la communauté scolaire.

1.14 Tableau synoptique du personnel

Objet

- Il permet de maîtriser en permanence les données sur le personnel
- Il rend disponible pour tout visiteur, les données sur le Personnel

Techniques/Modes d'emploi

- À remplir en respectant toutes les données utiles concernant les agents (prénoms, nom, grade, matricule, date et lieu de naissance, qualité, date d'arrivée à l'école, n° OS, cours tenu, etc.)
- À consulter pour tout renseignement relatif au personnel

Tableau 6 : Exemple de Tableau Synoptique du Personnel

N	Prénom et NOM	Date et Lieu de Naissance	Grade	Matricule de Solde	Date d'Arrivée à l'école	Ordre de Service d'Affectation	Fonctions	Classe Tenue
1	Fallou N. FALL	01/02/70 à TYP	MC	3D232	01/10/04	253/IDEN/Mb du 23/09/2004	Directeur	CI
2	Mboré DIOP	20/07/71 à Yéri	VE	3D332	08/11/04	311/IDEN/Mb du 02/11/2004	Adjointe	CP
3	Mallé GOUDIABY	13/05/1970	VE	NI	02/02/05	002351/ME/SG/DRH du 17/01/2005	Adjoint	CM2

1.15 Cahier de visites médicales des élèves

Utilité

- Il renseigne sur l'état des effectifs de l'école et par niveau.
- C'est une base de données pour l'expression et la répartition des intrants
- Il est une source d'informations pour entre autres, les visiteurs
- Il rend visible le rapport filles/garçons dans l'école

Techniques/Modes d'emploi

- Porter toutes les informations prévues dans les différentes rubriques (cours, effectifs en garçons/filles, redoublants en garçons/filles, etc.)
- Classer les cours par ordre croissant (CI, CP, ... CM2)
- À consulter pour tout renseignement relatif aux élèves

1.15 Cahier de visites médicales des élèves

Utilité

- Il permet de maîtriser les principales affections fréquentes chez les élèves en vue de prendre des mesures appropriées (vaccination, mesures d'hygiène pour le milieu et à l'école). En se référant aux structures sanitaires, le directeur peut savoir les affections fréquentes dont souffrent ses élèves.
- Facilite aux élèves leur accès à la structure sanitaire,
- Renseigne sur les raisons et les durées des absences des élèves
- Facilite le suivi médical des élèves

Techniques/Modes d'emploi

- Cahier à remplir journalièrement par le maître de service pour tous les enfants malades devant se rendre aux structures de santé.
- Consultation pour mieux apprécier le taux de fréquentation des élèves

1.16 Règlement intérieur

Utilité

- C'est un document consensuel écrit pour instaurer l'ordre et la discipline à l'école
- C'est la base d'un fonctionnement normal

Tableau 7 : Exemple de Tableau des Effectifs des Élèves

Classes	EFFECTIF TOTAL			PASSANTS			REDOUBLANTS		
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total
CI	32	28	60	30	24	54	02	04	06
CP	43	25	68	38	20	58	05	05	10
TOTAL	75	53	128	68	44	112	07	09	16

1.17 Registre de transmission

Utilité

- Il est la mémoire de toutes les transmissions de courrier interne – externe (IDEN, Ecole, autres)
- Facilite la recherche d'un document transmis à une Division, à un Bureau, à un Service
- Il identifie celui qui a reçu le document transmis (celui qui décharge le courrier)

Techniques/Modes d'emploi

- Enregistrer chronologiquement toutes les transmissions
- Signature du destinataire pour acquis

Tableau 8: Exemple de page d'un Registre de Transmission / Mois de juin 06

DATES	NUMEROS D' ORDRE	DESTINATAIRE	OBJET	NOMBRE DE PIECES	Émargement du destinataire (prénom et nom)	
22	35	Directeur Ecole de Mame Mor Diarra	Pièce n° 00474/IDEN/Mb du 21/06/2006 a/s Convocation Correction CFEE, session 2006	14		
26	36	Directrice CETF de Mbacké	Décision n° 00397/IA/Dbel du 12/06/2006 accordant un congé de maternité à Mme Jeanne Viviane COLY	02		

1.18 Fiche de renseignements

Utilité

- Ce sont les éléments de dossier individuel de chaque adjoint
- C'est un document de recueils d'informations sur l'agent : curriculum vitae, date et lieu de naissance, diplômes académiques et professionnels, corps et grades, différentes affectations et fonctions, durée dans la carrière, situation matrimoniale, adresse civile, etc.

Techniques/Modes d'emploi

- A élaborer et à faire remplir par tous les personnels enseignants et non enseignants dès leur prise de service
- Les informations recueillies dans la fiche de renseignements aident à remplir le registre matricule des maîtres et à instruire certaines situations administratives (absences, comportements)
- A classer dans le fichier en confidentiel après exploitation

1.19 Répertoire et banque de textes législatifs et réglementaires

Utilité

- Il éclaire les prises de décisions et pratiques professionnelles ;
- C'est une source pour l'information et la formation des adjoints, élèves, partenaires ;
- Si possible, tous les textes réglementaires doivent être disponibles.

Techniques/Modes d'emploi

- Lecture périodique et commentaire en conseil de maîtres
- Consultation occasionnelle avant une prise de décision (l'étude de cas, dossier disciplinaire etc.)

1.20 Documents de gestion à afficher par le directeur

- Tableau synoptique des personnels
- Le règlement intérieur de l'école
- Le tableau des effectifs des élèves
- Les Emplois du temps des classes
- Le tableau des statistiques, etc.

1.21 Registre d'appel journalier

- 2.27.1. objet : il renseigne sur la fréquentation des élèves, les motifs des absences. C'est un outil de communication entre les maîtres et le directeur et même les parents.
- 2.27.2. mode d'utilisation : Le maître fait l'appel chaque jour avant le démarrage des cours pour s'assurer de la présence ou non des élèves, remplit ou met une croix à la partie appropriée pour mentionner la présence ou non des élèves.

Le registre est arrêté à la fin de chaque mois en mentionnant les taux de présence et d'absence des élèves

DOCUMENTS DE GESTION PEDAGOGIQUE

1.22 Cahier de visites de classe

Utilité

- C'est un document de formation continuée des maîtres
- Il consigne le travail de contrôle et d'encadrement du directeur, renseigne en même temps sur les réussites et les insuffisances pédagogiques de chaque maître et sur les propositions de remédiation faites par le directeur
- C'est aussi un document de suivi-contrôle de la progression des maîtres et des performances des élèves

Techniques/Modes d'emploi

→ Mentionner pour chaque enseignant visité, les références du maître, le cours, le ou les leçons observées, les aspects positifs, les renforcements à faire.

1.23 Calendrier de l'encadrement pédagogique

Objet

- C'est le document de programmation correcte des interventions en classe
- Il permet un suivi réel du travail des maîtres

Techniques/Modes d'emploi

- Remplir dans un tableau : la date, l'heure, le cours à visiter, les leçons à observer, le titulaire
- A afficher au bureau pour consultations (Directeur, Maîtres, Autorités, etc.)

Tableau 9: Calendrier de Visite de Classe/d'Encadrement Pédagogique

DATES	HEURES	MAITRES A VISITER / ENCADRER	COURS TENUS	DISCIPLINES CIBLEES
02/12/04	8h – 10h	Aliou DIOP 2/4	MC2	Préparation à la Rédaction
07/01/05	10h – 11h	Safiétou SAMB MC	CI	Langage : Consolidation
23/01/05	11h30- 13h	Sambayel IAPCE	DIAMANKA CE1	Arithmétique

1.24 Calendrier de l'animation pédagogique

Utilité

- Il permet la planification et le suivi des activités d'animation ;
- Il permet la planification et le suivi des activités d'animation ;
- Il aide à la préparation correcte des séances ;
- C'est un document de suivi.

Techniques/Modes d'emploi

- Elaborer le programme en équipe pédagogique en début d'année (thèmes et échéancier)
- Déléguer des responsabilités pour l'organisation efficace des séances ;
- Préparer les documents de travail, les interventions et élaborer les documents de synthèse, PV, rapports etc.

Tableau 10: Exemple de Calendrier de l'Animation Pédagogique

DATES	THEMES	PRESTATAIRES	LIEUX
22/04/06	Langage : Présentation Séance d'Acquisition au CI	Bassirou FALL	CI A Ecole Cheikh Ibra Fall
07/05/06	Leçon pratique de Compte Rendu de Rédaction	Adama DIOUF	MC2 Ecole de Palène

1.25 PV Cellule d'animation pédagogique

Utilité

- C'est une banque de données pédagogiques
- Est source d'harmonisation des pratiques pédagogiques
- Participe du renforcement des capacités des enseignants
- Identifie les différents problèmes soulevés
- Permet le suivi du fonctionnement de la cellule d'animation pédagogique

Techniques/Modes d'emploi

- A dresser après chaque cellule d'animation pédagogique : identifier les points forts, les points de discorde à soumettre à L'IDEN ou à un expert pour traitement
- Au besoin, prévoir une fiche raisonnée consensuelle
- Document à consulter au besoin par le directeur, les maîtres et autres

1.26 Emplois de temps des classes

Utilité

- Permet la maîtrise des heures d'entrées et de sorties
- Permet le suivi des matières enseignées dans les différents cours

Techniques/Modes d'emploi

- A afficher au bureau
- A corréliser avec le calendrier de l'encadrement pédagogique

1.27 Tableau des présences mensuelles

Utilité

- Renseigne sur les taux de présences des maîtres ;
- Incite à une gestion rationnelle du quantum horaire.

Techniques/Modes d'emploi

- A élaborer à la fin de chaque mois
- Consulter régulièrement pour traitement de différents dossiers du personnel

Tableau 11:Exemple de Tableau des Présences des Maîtres

N°	PRENOMS ET NOM	GRADES	MLE SOLDE	COURS TENU	TOTAL HEURES DUES	NBRE D'HEURES D'ABSENCE	TOTAL HEURES EXECUTEES	TAUX DE REALISATION DU QUANTUM HORAIRE
1	Ousmane SAMB	IPCE	366.632/B	CP	112	00	112	100%
2	<u>Aladji</u> DIOP	I ½	351.313/F	CM1	112	12	100	89,28%

1.28 Programmes 79-1165, NP, LC et autres programmes transversaux

Utilité

- Permet de se conformer aux programmes et Instructions Officielles.
- Facilite la planification des contenus d'enseignement – apprentissage.

Techniques/Modes d'emploi

- Consulter au moment d'élaborer les progressions, de faire des préparations ;

1. Stratégies/ modalités :

Étude de cas/Mise en situation des élèves-maitres lors du stage pratique, l'apport d'informations se fera en classe lors du retour de stage. Tout au long du processus, le travail individuel et le travail de groupe seront privilégiés.

1.Supports matériels : POWERPOINT, etc.

2.Évaluation : étude de cas, Question-réponse, compte rendu de stage

PALIER 2 : GESTION DE LA CLASSE ET DE L'ÉCOLE AU PLAN FINANCIER ET/OU MATÉRIEL

1.OS1 : S'approprier les documents de gestion financière et matérielle. 2. Ressources et contenus associés :

DOCUMENTS DE GESTION MATERIELLE ET FINANCIERE

- **Livre journal des matières**

Objet

1. Permet une gestion rationnelle, transparente, efficace des matières.
2. Détermine les stocks au jour le jour ;
3. Permet un inventaire permanent ;
4. Renseigne sur les entrées et les sorties journalières des matières.

Techniques/Modes d'emploi

- A remplir de manière chronologique au fur et à mesure des entrées et sorties des matières et sans distinction de leur nature.
- Porter toutes les informations prévues dans les colonnes

Tableau : Modèle de Livre Journal des Matières

Illustration :

Date de l'opération	Désignation des matières Nature des matières	Entrées			Sorties			Pour mémoire provisoire	Observ
		N° bon	Nbr unités	Nat unités	N° bon	Nbr unités	Nat unités		
10/10/2005	Sidi et Rama CM	-	-	-	1	7	N		CM1 : MFaye
	Calcul quotidien CM	-	-	-	1	10	N		
	Cahier 50 pages	-	-	-	1	130	N		
	Cahier 100 pages	-	-	-	1	65	N		
20/10/2005	Fiches scolaires	1	120	N	-	-	-		Dotation IEF
	Règles plates	1	3	N	-	-	-		
	Grammaire CM2	1	2	N	-	-	-		
25/10/2005	Tables bancs	-	-	-	-	-	-	20	Sortis pour réparation : Samb menuisier

• Grand Livre des Comptes de Matières

Objet

1. Permet de tenir une gestion rationnelle, transparente, efficace par nature des matières ;
2. Détermine les stocks par nature des matières ;
3. Permet un inventaire permanent par nature des matières ;
4. Renseigne sur les entrées et les sorties des matières selon leur nature.

Techniques/Modes d'emploi

→ Assure une doublure du Livre Journal des Matières en précisant des comptes particuliers et spécifiques par matière

NB : On ne peut enregistrer ni en entrée, ni en sortie des matières de nature différente sur une même page du Grand Livre des Comptes

→ Veiller à la conformité entre le Livre Journal et le Grand Livres des Comptes

Tableau 13: Modèle de Grand Livre des Comptes des Matière

Nature de l'unité : Intitulé :

Date de l'opération	N° du bon	Origine des entrées et destination des sorties	Entrées	Sorties définitives	Existant	Pour mémoire sortie provisoire	Date retour M.S.P

Illustration 1 : Compte du premier groupe (matières non consommables au premier usage)

Nature de l'unité : N

Intitulé : Tables bancs

Date de l'opération	N° du bon	Origine des entrées et destination des sorties	Entrées	Sorties définitives	Existant	Pour mémoire sortie provisoire (MSP)	Date retour M.S.P
01/10/2005	1	Balance d'entrée	92	-	92		
31/10/2005	3	IDEN	24	-	116	-	-
03/11/2005	6	Diop menuisier	-	-	116	10	15/11/2005
18/11/2005	10	Fass Kaël	-	20	96	-	-

Le directeur/le comptable des matières

Illustration 2 : compte du deuxième groupe (matières consommables au premier usage)

Nature de l'unité : N

Intitulé : Cahier 50 pages

Date de l'opération	N° du bon	Origine des entrées et destination des sorties	Entrées	Sorties définitives	Existant	Pour mémoire sortie provisoire	Date retour M.S.P
01/10/2005	1	Dotation IEF	300	-	300	-	-
10/10/2005	4	CM1 : Mme Diop	-	50	250	-	-
23/02/2006	15	CE2 : M. Samb	-	15	235	-	-
15/03/2006	19	CE1 : Melle Sall	-	10	225	-	-

- **Bons d'entrées, de sorties/Bordereau de Livraison/PV de réception**

Ces documents sont appelés Titres de mouvement.

Nb : les reçus et factures sont des documents comptables à des fins de justification.

Objet

→ Ils justifient les mouvements des matières à des fins de gestion, de vérification ou de contrôle.

Techniques/Modes d'emploi

→ Les Classer chronologiquement dans un chrono pour faciliter l'inventaire permanent, le contrôle sur place et sur pièce.

Tableau 14: Exemple de Bon d'Entrée

Bon d'entrée dans l'existant N°

Date de l'opération	Désignation des matières	Chiffres à comptabiliser		Observations
		Quantité		
	Nature des matières	Nbr unités	Nat Unités	
	TOTAL :			

Illustration : Bon d'entrée dans l'existant N° 1

Date de l'opération	Désignation des matières	Chiffres à comptabiliser		Observations
		Quantité		
	Nature des matières	Nbr unités	Nat Unités	
20/10/2005	Fiches scolaires	120	N	Dotation IEF
	Règles plates	3	N	
	Grammaire CM2	2	N	
	TOTAL :	125	-	

Tableau 15: Modèle de Bon de Sortie Définitive (matière 2ème groupe)

BSD N°

Classe :.....

Titulaire :.....

Date de l'opération	Désignation des matières _____	Chiffres à comptabiliser		Observations
		Quantité		
	Nature des matières	Nbr unités	Nat Unités	
	TOTAL :			

Le Directeur

Le Maître

Illustration : BSD N° 1

Classe : CM1

Titulaire : Monsieur DIOP

Date de l'opération	Désignation des matières _____	Chiffres à comptabiliser		Observations
		Quantité		
	Nature des matières	Nbr unités	Nat Unités	
20/10/2005	Boîtes de craie	2	N	Pour le maître et les élèves
	Cahiers 50 pages	15	N	
	Bics bleus	30	N	
	TOTAL :	65	-	

Tableau 16:Modèle de Bon de Sortie Provisoire (BSP) (matières du 1er groupe)

BSP N°

Destinataire.....

Date de l'opération	Désignation des matières _____	Chiffres à comptabiliser		Observations (à mentionner date présumée de retour entre autres)
		Quantité		
	Nature des matières	Nbre unités	Nat Unités	
	TOTAL :			

Le Directeur

Le Maître

Illustration : BSP N° 1

Destinataire : Monsieur DIOUF, menuisier, Quartier Escale Mback

Date de l'opération	Désignation des matières _____	Chiffres à comptabiliser		Observations (à mentionner date présumée de retour entre autres)
		Quantité		
	Nature des matières	Nbre unités	Nat Unités	
	TOTAL :			

Date de l'opération	Désignation des matières _____	Chiffres à comptabiliser		Observations
		Quantité		
	Nature des matières	Nbr unités	Nat Unités	
20/10/2005	Tables bancs	20	N	Pour réparation ; à retourner le ...
	Armoires	05	N	
	Bureaux maîtres	05	N	
	TOTAL :	30	-	

Le Directeur

Le Destinataire

- **Livre Journal des Deniers**

Objet

- Il sert à tenir une gestion rationnelle, transparente des deniers (argent) conforme à la réglementation
- Il permet de maîtriser les recettes et les dépenses
- Détermine les soldes (différences entre recettes et dépenses)

Techniques/Modes d'emploi

- A remplir de manière chronologique au fur et à mesure des opérations de recettes et de dépenses
- Porter toutes les informations prévues dans les colonnes
- Eviter de gommer, raturer, surcharger, etc.

Tableau 17: Modèle de Livre Journal des deniers

N° de l'opération	Date	Libellé (Origine ou destination de l'opération)	Recettes	Dépenses	Solde	Mode de paiement N° de chèque ou de bon de caisse

Illustration :

N° de l'opération	Date	Libellé (Origine ou destination de l'opération)	Recettes	Dépenses	Solde	Mode de paiement N° de chèque ou de bon de caisse
1	01/10/2005	Solde initial			100000	
2	05/10/2005	Vente de produits du jardin	75000		175000	N° de bon de caisse ?
3	15/10/2005	Achat de manuels		80000	95000	Chèque n°
4	01/11/2005	Réfection toilettes		45000	50000	Bon de caisse n°

- **Registre de la Coopérative (cf. décret 81.859)**

Pour la coopérative scolaire les documents de gestion ci-après peuvent être utilisés. Il s'agit :

- du registre des adhérents
- du registre des membres du Conseil Consultatif et du Comité de Gestion
- du registre des Procès-Verbaux (PV)
- du Livret de Caisse d'Epargne

Objet

→ Retracer la vie de la coopérative (programme et moyens)

Techniques/Modes d'emploi

→ Remplir au fur et à mesure au jour le jour

Tableau 17: Modèle de Livre Journal des deniers

- **Registre de la cantine scolaire**

Pour la cantine scolaire les documents de gestion ci-après peuvent être utilisés. Il s'agit :

- du registre des adhérents
- du registre des membres du Conseil Consultatif et du Comité de Gestion
- du registre des Procès-verbaux (PV)
- du Cahier Journal des menus (quotidien et mensuel)
- de l'Inventaire du magasin des denrées (trimestriel)
- du Registre de magasin (mensuel)

- **Registre de la cantine scolaire**

(cf. Manuel de procédures de gestion administrative, matérielle et financière du PE, 2004)

- liste des membres du CGE
- du registre des Procès-Verbaux (PV)
- des documents comptables
- livret de compte (Compte postal, Compte bancaire, Compte Crédit Mutuel)

1.Stratégies/modalités

Étude de cas/Mise en situation des élèves-maitres lors du stage pratique, l'apport d'informations se fera en classe lors du retour de stage. Tout au long du processus, le travail individuel et le travail de groupe seront privilégiés.

2. Supports matériels : POWERPOINT, document de gestion, etc.

3. Évaluation : étude de cas, compte rendu de stage, QCM, etc.

Durée

PALIER 3 :
L'ÉLÈVE-MAÎTRE DOIT ÊTRE CAPABLE D'INTÉGRER DES CONNAISSANCES RELATIVES À LA GESTION DANS DES SITUATIONS D'ÉLABORATION/EXÉCUTION DE PROJET D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE.

OA 1 : le diagnostic situationnel de l'établissement scolaire.

1. Objectif spécifique : établir un diagnostic situationnel de l'établissement scolaire pour définir les axes d'intervention du projet.

2. Ressources (contenus associés)/apport d'informations :

Pour chaque axe ou orientation du projet, voici quelques questions à se poser :

- Qu'est-ce qu'on cherche à faire évoluer ?

L'environnement scolaire ; la qualité des enseignements-apprentissages ; les résultats scolaires ; les acquis des apprenants ; les organes de gestion, etc.

- Qu'est-ce qu'on a réellement fait jusque-là ?

État des lieux sur : les infrastructures, les résultats aux examens, les acquis des élèves ; le fonctionnement des différents organes mis en place, etc.

- Qu'est-ce qu'on n'a pas fait ?

Inventaire des actions non accomplies relativement à chaque axe ou orientation et qui auraient pu être bénéfiques.

- A-t-on observé des réussites chez les élèves ?

Réussites liées à des changements de pratiques et/ou du traitement de la difficulté scolaire, à la transformation et/ou de l'adaptation de l'environnement des apprentissages, etc.

- À quoi peut-on attribuer ces réussites ?
- A-t-on observé des faiblesses ou échecs chez les élèves ?

- À quoi peut-on attribuer ces faiblesses ou échecs ?
- Quels sont les points forts de l'établissement scolaire ?

Points forts liés aux acquis scolaires, à l'environnement des apprentissages, aux organes de gestion, etc.

- Quels sont les points faibles de l'établissement scolaire ?

Points faibles liés aux acquis scolaires, à l'environnement des apprentissages, aux organes de gestion, etc.

3. Stratégies/ modalités : mise en situation, travail individuel, travail de groupe (groupes constitués selon les lieux de stage des élèves-maitres : on peut avoir un ou plusieurs groupe de travail dans une école d'application), atelier de partage.

4. Supports matériels : pour établir le diagnostic situationnel d'un établissement scolaire aux fins d'une détermination des axes d'intervention ou d'orientation dans le but de disposer d'un projet éducatif et d'un plan de réussite, les outils de collecte de données ci-après peuvent être utilisés. Ils seront présentés aux élèves-maitres en format PowerPoint et distribués sous forme de fiche.

4.1 Présentation de l'établissement scolaire

Outil1 :

1	Les caractéristiques de l'établissement ;	
2	L'état de la réussite scolaire ;	
3	Les caractéristiques du milieu ;	
4	L'état de la santé et du bien-être des élèves ;	
5	Les ressources et les principales activités déjà en place	

4.2 Temps effectif d'apprentissage

Outil1 :

HEURES PREVUES	HEURES REALISEES	TAUX DE REALISATION

4.3 Manuels scolaires

Outil1 : Ratio manuels/élèves au Primaire (ex : lecture et mathématiques du CI au CM2)

RATIO ELEVE / MANUEL	CI	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
LECTURE						
MATHEMATIQUES						

4.4 Indicateurs de qualité

Outil1 : Taux de redoublement au CP et au CE2

TAUX REDOUBLEMENT	DE	Niveau établissement	Niveau académie/national
CP			
CE2			

Outil2 : Seuil de maîtrise Lecture et Maths

COURS	CI	CP	CE1	CE2
LECTURE				
MATHS				

Outil 3 : Autres indicateurs

indicateurs	Niveau établissement	Niveau académie/national
Taux d'Achèvement du Primaire Global		
Taux d'abandon global à l'élémentaire		
Taux de promotion		

4.5 Principaux problèmes à résoudre en matière de qualité et leurs causes

Problèmes identifiés	causes

4.6 Forces et faiblesses des interventions en matière de qualité dans l'établissement

Forces	Faiblesses

4.7 Contraintes et opportunités à prendre en compte dans le projet

Contraintes	Opportunités

2. Évaluation : établir le diagnostic situationnel d'une école en administrant les outils présentés/étude de cas.

OA2 : OBJECTIFS DU PROJET ET INDICATEURS D'ÉVALUATION

1. Objectif spécifique : définir les objectifs du projet et les indicateurs d'évaluation

2. Ressources (contenus associés) :

L'objectif ou les objectifs visés par le projet sont ceux que l'équipe retient après le diagnostic, comme objet de travail et qui permettent d'orienter l'organisation des pratiques au sein de la classe et de l'école tout en les mettant en cohérence. Un objectif est défini pour chaque axe/orientation et il est rapporté à un ou des indicateurs permettant ainsi d'évaluer, de mesurer l'effet des actions qui seront mises en place en fonction des objectifs. Ces objectifs, actions et indicateurs constituent ce qu'on peut appeler le projet éducatif et le plan de réussite de l'établissement scolaire. Ils sont l'aboutissement d'une démarche dans laquelle l'ensemble des partenaires a été impliqué. Ils deviennent ainsi deux outils précieux pour agir en cohérence et en cohésion.

a. EXEMPLE DE PROJET ÉDUCATIF :

Orientations		Objectifs
1 Placer l'élève au centre de ses apprentissages	1.1	Faire vivre à l'élève des situations d'apprentissage variées et des projets significatifs visant le développement de compétences prévues au Programme du CEB
	1.2	Fournir l'aide appropriée aux élèves qui rencontrent des difficultés dans leur parcours scolaire
	1.3	Intégrer les technologies de l'information et de la communication (TIC) dans les situations d'apprentissage.
2 Vivre en harmonie dans un établissement sain et sécuritaire	2.1	Mettre en place une gestion participative et inclusive de l'école et de la classe afin de promouvoir des relations harmonieuses entre tous.
	2.2	Favoriser un mode de vie actif.
	2.	Aménager une cour d'école sécuritaire et inclusive.
	2.	Accroître le respect de l'environnement.
3 Développer l'estime de soi de l'élève	3.1	Mettre en place les conditions propices au développement du sentiment de sécurité de l'élève (règles)
	3.2	Mettre en place les conditions propices au développement de l'identité de l'élève (forces, vulnérabilités)
	3.	Mettre en place les conditions propices au développement du sentiment d'appartenance de l'élève (solidarité avec son groupe, son école)
	3.4	Mettre en place les conditions propices au développement du sentiment de compétence sociale et scolaire de l'élève

En lien avec le projet éducatif, il va s'agir ici de déterminer pour chaque orientation et chaque objectif, les principales actions et les indicateurs qui y sont associés. Exemple :

Orientation 1 : placer l'élève au centre de ses apprentissages.

Objectif 1 : Faire vivre à l'élève des situations d'apprentissage variées et des projets significatifs visant le développement de compétences prévues dans le programme du CEB.

Les actions visant les élèves doivent les amener à :

- Faire connaître leurs goûts et leurs intérêts de façon claire et en utilisant un vocabulaire approprié.
- Contribuer au travail collectif en prenant une part active à l'organisation et à la réalisation de projets.
- Développer des compétences à travailler en équipe et à coopérer.
- Participer à l'élaboration de leur portfolio.

La contribution du projet ou du programme :

- Soutien aux enseignants et au personnel scolaire dans les projets, les situations d'apprentissage et les activités éducatives.
- Soutien à la collaboration école-famille-communauté.

Orientations	Principales actions	Indicateurs
1. Placer l'élève au centre de ses apprentissages	1.1 Perfectionnement des enseignants sur des approches permettant à l'élève d'être actif dans le développement de ses propres compétences : -pédagogie par projets -apprentissage coopératif -implantation du portfolio	<ul style="list-style-type: none">• Nombre d'enseignants ayant participé aux formations ;• Nombre de formations offertes
	1.2 Élaboration de situations d'apprentissage selon les intérêts et les styles d'apprentissage des élèves, en tenant compte des divers objectifs du plan de réussite	<ul style="list-style-type: none">• Degré de participation des élèves aux situations d'apprentissage proposées.
	1.3 Identification de solutions par les élèves qui rencontrent des difficultés, en collaboration avec les enseignants, le personnel administratif, la direction de l'école et leurs parents.	<ul style="list-style-type: none">• Nombre d'élèves en difficulté pour lesquels des solutions ont été identifiées.
	1.4 Implantation du portfolio	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de classes qui ont travaillé avec le portfolio• Nombre de parents qui participent aux rencontres de présentation des portfolios par les enfants
	<ul style="list-style-type: none">•

Orientation 1 : placer l'élève au centre de ses apprentissages.

Objectif 2 : fournir l'aide appropriée aux élèves qui rencontrent des difficultés dans leur parcours scolaire.

Les actions visant les élèves doivent les amener à :

- Reconnaitre les difficultés qu'ils rencontrent et demander de l'aide lorsqu'ils en ont besoin.
- Utiliser les stratégies qui leur sont proposées pour résoudre des problèmes et s'organiser de façon efficace.
- Participer activement à la recherche de solution pouvant les aider à progresser.

La contribution du projet ou du programme doit tendre vers :

- Ateliers d'élaboration de plans de soutien individualisé pour les élèves en difficulté.
- Atelier de soutien particulier aux parents des enfants qui éprouvent des difficultés.

Orientations	Principales actions	Indicateurs
1. Placer l'élève au centre de ses apprentissages	2.1 Identification de solutions par les élèves qui rencontrent des difficultés, en collaboration avec les enseignants, le personnel administratif, la direction de l'école et leurs parents	Nombre d'élèves en difficulté pour lesquels des solutions ont été identifiées ;
	2.2 Accompagnement des parents dont l'enfant bénéficie d'un plan d'intervention afin de faciliter leur participation à son élaboration	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de parents ayant participé à l'élaboration du plan d'intervention de leur enfant
	2.3 Organisation de rencontres pédagogiques (échanges d'idées sur des solutions aux besoins différenciés des élèves, sur l'intervention rapide auprès d'élèves en difficulté	<ul style="list-style-type: none">• Nombre et thèmes des rencontres pédagogiques• Nombre d'enseignants et de professionnels des services éducatifs complémentaires qui participent aux rencontres.
	1.4 Rencontre de l'école et des organismes concernés sur les élèves bénéficiant d'un plan de services individualisé	<ul style="list-style-type: none">• Date de la rencontre
	<ul style="list-style-type: none">•

Orientation 1 : placer l'élève au centre de ses apprentissages.

Objectif 2 : intégrer les technologies de l'information et de la communication (TIC) dans les situations d'apprentissage et les projets.

Les actions visant les élèves doivent les amener à :

- Se responsabiliser progressivement face à leurs apprentissages
- Explorer l'apport des TIC à une tâche donnée (situation d'apprentissage)
- Reconnaître leurs réussites et leurs difficultés dans l'utilisation des TIC et chercher les améliorations possibles dans leur manière de faire.

La contribution du projet ou du programme doit tendre vers :

- Expertise/conseils.

orientations	Principales actions	indicateurs
1. Placer l'élève au centre de ses apprentissages	3.1 Perfectionnement des enseignants sur les TIC	Nombre d'enseignants participants et date de la rencontre ;
	3.2 Elaboration de situations d'apprentissage qui intègrent les TIC	• Nombre d'enseignants qui utilisent les TIC dans les situations d'apprentissage.
	3.3 Présentation des travaux d'élèves en application des TIC lors des rencontres de parents	• Nombre de rencontres et nombre de parents participants.
	•

1. Stratégies/ modalités : mise en situation, travail individuel, travail de groupe (groupes constitués selon les lieux de stage des élèves-maitres : on peut avoir un ou plusieurs groupes de travail dans une école d'application), atelier de partage.

2.Supports matériels : matrices projet éducatif et plan de réussite.

3. Évaluation : exemple : en partant de l'orientation 2 (Vivre en harmonie dans un établissement sain et sécuritaire) et des objectifs associés, faire produire un plan de réussite.

4. Duré totale de la séance : à déterminer.

OA3 : PLAN D' ACTIONS ET STRATÉGIES

1. Objectif spécifique : élaborer un plan d'action et définir les stratégies de mise en œuvre

2. Ressources (contenus associés) :

Il s'agit de concevoir un plan d'actions (PA) déclinable annuellement en plan de travail annuel (PTA). Pour le PA, il précise l'extrant, les indicateurs qui mesurent la réalisation de l'extrant, la valeur de référence c'est-à-dire la situation issue du diagnostic, les valeurs cibles annualisées, les méthodes de collecte et le responsable de la collecte.

Quant au plan d'actions, il indique l'extrant, l'ensemble des activités à dérouler, le responsable de chaque activité, les modalités prévues pour dérouler l'activité, la période, le cout et les sources de financement de chaque activité. Les deux matrices ci-après renseignent sur comment élaborer le PA et le PTA en lien avec les contenus du plan de réussite.

Matrice plan d'actions :

Extrants	Indicateurs	Valeurs de référence an 0	Valeurs cibles			Méthode de collecte des données	Responsable de la collecte des données
			An1	An2	An3		
	1.						
	n.						

Matrice plan de travail annuel (PTA) :

Extrants	Activités	Responsable	Acteurs	Modalités	Période	Coût	Source de financement

- 1. Stratégies/ modalités :** mise en situation, travail individuel, travail de groupe (groupes constitués selon les lieux de stage des élèves-maitres : on peut avoir un ou plusieurs groupes de travail dans une école d'application), atelier de partage.
- 2. Supports matériels :** matrices PA et PTA.
- 3. Évaluation :** choisir une orientation (ou axe ou extrant) et renseigner le PA et le PTA.

OA 4 : ÉVALUATION

1. Objectif spécifique : évaluer la mise en œuvre du projet

2. Ressources (contenus associés) :

Selon la définition adoptée par la Société canadienne d'évaluation (SCÉ, 2015) « L'évaluation est l'appréciation systématique de la conception, de la mise en œuvre ou des résultats d'une initiative pour des fins d'apprentissage ou de prise de décision ». Sous cet angle, elle se résume en quelques mots-clés :

- partir d'un questionnement sur une action ou sur le regroupement de partenaires dans une perspective d'utilité et d'amélioration continue ;
- collecter des données et documenter le déroulement d'un projet ou le fonctionnement d'une organisation à l'aide d'une méthodologie rigoureuse ;
- au fur et à mesure de la mise en œuvre d'un projet, constater le degré d'atteinte des objectifs en s'appuyant sur des données valides, et ajuster régulièrement le projet à la lumière de ces constats ;
- apprendre et agir en fonction des résultats.

Il s'agit donc d'évaluer pour transformer, et non pour juger uniquement. L'évaluation du projet croise volontairement différentes approches évaluatives parmi lesquelles nous pouvons retenir l'évaluation participative. Elle accorde une place importante à la participation des acteurs clés et autres parties prenantes tout au long de la démarche évaluative. Elle s'avère tout particulièrement pertinente dans le contexte des regroupements de partenaires parce que la participation et l'engagement sont des valeurs fondamentales de l'action collective. L'évaluation participative offre plusieurs avantages :

- Engager les partenaires autour d'une réflexion critique concernant leurs projets communs.
- Favoriser l'appropriation collective de la démarche d'évaluation et de ses résultats.
- Assurer une plus grande cohérence entre l'évaluation et le plan d'actions du regroupement de partenaires.
- Renforcer les capacités des participants en évaluation.
- Entendre les voix de parties prenantes qui sont souvent moins consultées.

L'implication des acteurs permet de leur donner le pouvoir d'agir, nécessaire à toute évaluation.

L'évaluation participative en elle-même, apportera des résultats sur la satisfaction des apprenants, des enseignants, des partenaires, des parents, des professionnels en lien avec les objectifs qu'ils poursuivaient. Elle leur permettra aussi de détecter des pistes de travail à mettre en place pour la suite.

Cette évaluation peut porter sur la mise en œuvre des engagements et les résultats obtenus, la cohérence des interventions des différents acteurs, la qualité des activités nouvelles ou préexistantes et le diagnostic initial.

Les questionnaires, l'observation et le guide d'entretien sont les outils qui permettent de recueillir des informations et les avis des usagers et leurs points de vue massifs sur les activités éducatives mises en place dans le cadre du projet.

1. **Stratégies/ modalités** : entretien, administration de questionnaire, traitement de données.
2. **Supports matériels** : fiche d'évaluation, questionnaire, outil de collecte de données.
3. **Évaluation** : produire un questionnaire/un guide d'entretien qui prend en charge les axes ou orientations du projet pour les besoins d'une évaluation.

PALIER 4 : ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

OA 1 : LES PRINCIPES DE L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

1. Objectif spécifique : Définir l'engagement communautaire.

2. Ressources (contenus associés)/apport d'informations :

Qu'est-ce que l'engagement communautaire ?

« Engagement » est un terme général et inclusif qui décrit un large éventail d'interactions et de dialogues entre les gens. Il peut inclure une variété d'interactions telle que la communication unilatérale ou les séances d'information, les consultations pour recueillir des avis, l'implication et la collaboration dans la prise de décision, ainsi que l'autonomisation afin de pouvoir prendre des mesures. Les séances d'engagement peuvent être structurées sous forme de rencontres en grand ou petit groupe et peuvent être conçues soit comme un processus informel ou comme un processus très structuré. Le mot « communauté » est également un terme très général, utilisé pour définir certains groupes de population tels que les parties prenantes, les groupes d'intérêt, les groupes de citoyens ou encore des groupes de communautés scolaires. Une communauté peut se définir par un emplacement géographique (communauté de lieu), une communauté d'intérêts similaires (communauté de pratique) ou une communauté d'affiliation ou d'identité (par exemple une école ou une zone scolaire). « L'engagement communautaire » est donc un processus planifié et interactif dont l'objet spécifique est le travail avec des groupes identifiés qu'ils soient liés par un emplacement géographique, par un intérêt particulier ou qu'ils s'identifient à un intérêt commun (par exemple : une fermeture d'école ou un regroupement scolaire, établir des politiques du conseil, etc.).

Un « processus d'engagement communautaire » élargit la portée de l'interaction en passant de l'intérêt individuel à l'intérêt collectif, ce qui peut mener à des résultats plus inclusifs qui reflètent la diversité des intérêts au sein d'une communauté quelconque. Un engagement communautaire efficace vise à impliquer la communauté touchée par les recommandations proposées afin d'acquérir une compréhension commune, de permettre le dialogue et le discours et finalement, de développer le soutien à des résultats à long terme et durable pour la communauté. Un engagement communautaire efficace doit être significatif aux yeux des participants impliqués dans le processus. Ils ont besoin de croire que le processus est entrepris de bonne foi et que leurs contributions seront entendues et respectées.

Pour cela, il faut avoir un **objet et des objectifs précis** qui engagent la communauté ou celui qui les représente dès le début du processus. Tous les individus ou groupes qui seront touchés directement ou indirectement par une décision doivent être informés et engagés dans le processus. Il faut aussi noter que pour une implication significative de la communauté, elle doit **avoir des informations équilibrées et crédibles** qui soutiennent les perspectives et les recommandations clés afin qu'elle puisse définir sa propre perspective et s'engager dans une discussion interactive.

L'engagement ne se limite pas à une communication passive ou unilatérale. Un engagement efficace offre des occasions de dialogue réciproque en facilitant l'échange d'idées, d'inquiétudes, d'enjeux et de propositions. C'est un processus interactif, organisé et animé.

- **Les buts de l'engagement communautaire :**

Informé la communauté des directives ou des décisions prises ;

Consulter la communauté en vue d'obtenir des avis ou des réactions dans le cadre d'un processus afin de développer une politique, une direction stratégique ou encore d'affiner une recommandation ;

Impliquer la communauté grâce à des séances d'engagement interactives afin d'assurer que les enjeux et les préoccupations communautaires sont compris et considérés comme faisant partie du processus de prise de décision ;

Collaborer avec la communauté par des partenariats pour concevoir des options et fournir des recommandations
Habiliter la communauté pour qu'elle prenne des décisions et mette en œuvre des changements ;

Reconnaître et communiquer les besoins et les intérêts des participants ;

Faciliter l'engagement de ceux qui sont potentiellement concernés ;

Solliciter l'apport des participants en concevant le mode de leur participation ;

Fournir des informations dont le public a besoin pour pouvoir participer.

Objectif 2 : Déterminer les principes de l'engagement communautaire

Ressources (contenus associés) :

Les principes fondamentaux de l'engagement communautaire sont :

Responsable	être sensible aux questions budgétaires, d'échéances et rapport coût-efficacité qui démontrent que les résultats et les aboutissements sont conformes aux attentes.
Inclusif	Engager la communauté dans un processus participatif qui promeut l'inclusion.
Transparent	Promouvoir une communication ouverte et honnête lors d'un engagement avec la communauté.
Respectueux	Respecter le temps et l'apport des participants durant le processus d'engagement tout en prenant en compte l'ensemble des besoins de la communauté.
Confiance	Communiquer d'une manière transparente et respectueuse, et rester ouvert à la rétroaction.
communication	Assurer que public dispose de toutes les informations nécessaires dont il a besoin et dans les meilleurs délais, afin de fournir de façon éclairée de la rétroaction et des recommandations.
Réceptif	Adresser les préoccupations des participants et leur fournir des communications et de la rétroaction aux moments opportuns.
engagement	être sincère et donner suite aux engagements pris envers le public.

On insistera davantage sur :

→ **le respect** : Il est absolument essentiel que le ton, le contenu et l'animation des efforts d'engagement respectent l'apport de tous les participants ou membres, même s'il y a une forte opposition ou divergence par rapport aux recommandations proposées. Par ailleurs, mener une consultation signifie de recueillir de l'apport et de la rétroaction, échanger des idées et des informations, mais elle ne mène pas nécessairement à un accord.

→ **La transparence du processus** : les efforts d'engagement communautaire doivent être clairs et bien compris par toutes les parties prenantes. La franchise et l'absence d'intentions « cachées » sont déterminantes et influent fortement sur le rôle et le niveau d'influence que les acteurs auront dans la prise de décision et la mise en œuvre des recommandations et des décisions. Définir clairement ce qui est « dans la portée » et « hors de portée » avant, pendant et après les consultations est aussi un impératif.

→ **Le partage des informations** : Il favorise l'instauration de la confiance chez toute personne impliquée dans la consultation. En effet, le travail demandé à chaque membre requiert une compréhension commune des enjeux et l'accès à l'information concrète. Si les participants ou les résidents ressentent que les informations ne sont partagées qu'avec certains membres ou qu'elles ne rendent pas justice à toutes les perspectives sur un enjeu, il est très peu probable qu'on crée la confiance requise pour un engagement efficace ou durable.

→ **L'engagement des parties prenantes** : les efforts d'engagement communautaire doivent permettre aux acteurs d'échanger leurs perspectives, d'accepter différentes positions et opinions, et de se sentir accueillis et invités à contribuer.

1. **Stratégies/ modalités** : traitement en présentiel (exposé interactif, brainstorming, etc.).
2. **Supports matériels** : PowerPoint, documents écrits, etc.
3. **Évaluation** : QCM, travaux pratiques, devoirs écrits (individuel ou en groupe).

PALIER 4 : ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

OA 2 : PLANIFIER L'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE

Objectif spécifique 1 : Préciser des objectifs clairs et réalisables.

Ressources (contenus associés) :

C'est la première étape de l'engagement communautaire et à ce niveau, il faut préciser des objectifs clairs et réalisables. L'animation des séances d'engagement communautaire requiert une clarté d'objet et d'intention afin d'éviter que le processus perde de vue son but et que les parties prenantes deviennent frustrées ou désengagées. Il est aussi nécessaire de préciser l'enjeu ou le problème à solutionner. En effet, la communauté en s'engageant, doit être en mesure de comprendre les objectifs de la réunion, son rôle, ce qui est à sa portée et ce qui est hors de portée.

À cet effet, il faut :

- Préciser l'objet de la réunion (en une seule phrase).
- Décrire les résultats ou buts désirés de la réunion (cf. les buts de l'EC).
- Identifiez le niveau d'engagement communautaire qui soutient les résultats désirés.

Objectif spécifique 2 : Développer un plan de communication.

Ressources (contenus associés) :

Cette deuxième étape de la planification de l'engagement communautaire est composée de plusieurs phases. La première consiste à développer un plan de communication. Pour y arriver, il est important d'identifier les parties prenantes, de comprendre leurs préoccupations et leurs espoirs pour déterminer le rôle de chacune d'elle et appréhender leur niveau d'engagement. Ainsi, s'en suivra le développement d'une matrice de communication qui prend en charge les questions suivantes : Qui a besoin de savoir quoi ? Quand ? Comment ?

La deuxième phase est liée à la création et la mise en place d'une équipe de projet qu'on peut encore appeler groupe consultatif. Cette équipe ou groupe aura pour mission d'aider à planifier et mettre en œuvre le processus d'engagement. Ses responsabilités pourraient consister à :

- sélectionner les outils et concevoir le processus de participation ;
- identifier et recruter les participants ;
- développer des renseignements contextuels ;
- concevoir des repères et des critères pour l'évaluation ;
- communiquer les résultats du processus ;
- formuler des recommandations fondées sur les résultats.

Objectif spécifique 3 : Développer une stratégie d'engagement communautaire.

Ressources (contenus associés) :

Le développement de la stratégie d'engagement communautaire se fait suivant la détermination des points ci-après :

- a. Quel est l'agenda ?
- b. Quelles sont les questions clés pertinentes avec lesquelles on veut recueillir de l'apport de la part des parties prenantes ?
- c. Quelles techniques d'animation seront utilisées ?

Objectif spécifique 4 : Communiquer les objectifs et le contexte de la réunion

La quatrième phase est celle de la Communication des objectifs et du contexte de la réunion. Quel est le message clé et l'agenda qu'on envoie aux parties prenantes avant de les informer ou les impliquer dans la séance d'engagement ? Comment communiquer ce message ?

Objectif spécifique 5 : mettre en œuvre le plan de communication

Ressources (contenus associés)

Elle intègre la cinquième et la sixième phase. Il va s'agir de mettre en œuvre le plan (animation de la réunion du comité ou la séance d'engagement public en faisant preuve d'ouverture d'esprit). Ce travail d'animation sera suivi par la préparation et le partage du rapport sur l'apport des discussions de séances et des participants.

Objectif spécifique 6 : évaluer le processus d'engagement

Ressources (contenus associés) :

La septième et dernière phase est relative à l'évaluation de l'ensemble du processus d'engagement public. Elle fait le bilan de l'engagement communautaire, revient sur les suggestions et les recommandations.

1. **Stratégies/ modalités** : traitement en présentiel (exposé interactif, brainstorming, etc.).
2. **Supports matériels** : PowerPoint, documents écrits, etc.
3. **Évaluation** : QCM, travaux pratiques, devoirs écrits (individuel ou en groupe).

BIBLIOGRAPHIE

- Ministère de l'Éducation, Charge de l'Enseignement Préscolaire, de l'Enseignement Élémentaire et du Moyen, "Sénégal Manuel du Formateur des Maîtres de Classes Multigrades" (2009). Learning Initiatives for Rural Education. 5. Retrieved from https://scholarworks.umass.edu/cie_lire/5
- Ministère de l'éducation nationale, République de France, Guide d'auto-évaluation en établissement de formation, Edition 2017, Quadeluc
- M. Harvengt, G. Gallo, A. Ordonez Noirfalise, Gestion de classe, guide de l'enseignant (y compris débutant)
- Guide pour le management des établissements scolaires, tome 2, AFD, 2013
- Document de gestion administrative, matérielle et financière, version 2, janvier 2008, Projet Education BID, Phase IV, UCP.