

LIVRET I

Organisation et gestion de la classe

1	Gestion de classe	page 06
2	Leadership, autorité	page 22
3	Discipline et gestion des conflits	page 42
4	Regroupements, travail en groupes	page 60
5	Gestion des classes pléthoriques	page 80
6	Organisation de la classe : spatiale, temporelle, matérielle	page 94

Fiche 6

ORGANISATION DE LA CLASSE : SPATIALE, TEMPORELLE, MATERIELLE



Organisation de la classe : spatiale, temporelle, matérielle

Livret thématique	Sous-thèmes	Phases	Activités
Livret thématique I Organisation et gestion de la classe	I.6 Organisation de la classe : spatiale, temporelle, matérielle	Phase 1 Analyse des représentations	3 activités
		Phase 2 Analyse des pratiques	2 activités
		Phase 3 Conception de nouvelles pratiques	3 activités

« ... Les salles de classe bien organisées, où le temps, l'espace et le matériel sont utilisés avec efficacité, ont pour effet de multiplier pour les élèves les occasions de participer, d'être actifs »

C. Evertson et C. Randolph (1995)

Diagnostic à l'origine de la fiche I.6 et de la formation sur l'organisation spatiale, temporelle, matérielle de la classe.	Des classes peu fournies en matériels
	Des classes à effectifs lourds laissant peu de place à la mobilité, pouvant être mieux aménagées pour être plus propices à l'activité des élèves et à une meilleure gestion du temps
	Des classes pas toujours accueillantes, car peu décorées

« Un espace-miroir de la vie de classe

La salle de classe est le principal lieu de vie, avec des aires diversifiées, des murs porteurs d'affichages, des tableaux, un mobilier adapté.

Le local "classe" possède des caractéristiques, parfois contraignantes. L'aménager, l'équiper, l'organiser et l'agréments relève des options pédagogiques de l'enseignant. Cela dépend aussi des activités quotidiennes pratiquées par les élèves, et, pour cela, il faut distinguer la classe élémentaire et la classe maternelle.

En entrant dans une classe, tout un chacun peut saisir d'emblée quelques impressions à travers la nature et la quantité des affichages, la disposition des tables, la présence d'espaces d'activités... Tout, dans une classe, porte témoignage de ce qui s'y déroule quotidiennement.

L'aménagement et l'équipement doivent être fonctionnels et riches pour nourrir la curiosité et favoriser les apprentissages spontanés, et attrayants pour stimuler l'envie de fréquenter cette classe, et contribuer au bien-être de chacun.

La classe est un lieu d'apprentissage. Son aménagement et sa présentation doivent refléter le travail qui s'y fait. L'organisation du travail scolaire doit y être effective sur le triple plan pédagogique, matériel et administratif.

Chaque système éducatif a ses propres règles quant à l'organisation matérielle des classes, la régulation administrative et l'organisation temporelle, particulièrement la gestion du temps dans les d'apprentissages, les "rythmes scolaires", l'aménagement spatial de la salle et la disposition des tables et du mobilier, sa décoration, les règles de fonctionnement ou le règlement intérieur.

Pour les enseignants, la salle de classe est un territoire du quotidien. Selon les pratiques, cet espace est approprié de manière diverse. Dans l'enseignement primaire, l'enseignant s'approprie totalement "sa" classe. Il l'aménage, la décore et la structure en fonction de sa pratique pédagogique ».

http://www.ia44.ac-nantes.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?ID_FICHER=1424145696151

PHASE 1

ANALYSE DES REPRÉSENTATIONS

Objectif : s'approprier le rôle de l'organisation spatiale, matérielle et temporelle d'une classe pour l'efficacité pédagogique.

Démarche du formateur : faire mener individuellement et par groupe un travail sur les représentations des formés sur l'organisation matérielle, spatiale et temporelle de l'activité de formation que les formés sont en train de vivre, et, collectivement, en dégager les conséquences ou les effets possibles pour l'efficacité de la formation.

Activité 1

Consigne :

Individuellement, identifiez les caractéristiques de l'organisation temporelle, spatiale et matérielle de votre formation actuelle, en répondant aux questions suivantes.

- Comment la salle de formation est-elle disposée ?
- Quelle est la durée de l'activité prévue ?
- Disposez-vous de ressources ou de matériels spécifiques pour cette activité ?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de l'organisation spatiale, temporelle et matérielle que vous vivez aujourd'hui ?
- Pourrait-il y avoir d'autres options d'organisation ? Lesquelles ? Avec quel bénéfice pour les former ?
- Etc.

En groupes, dégagez les conséquences de cette organisation sur la formation et transposez cette question de l'organisation temporelle, spatiale et matérielle aux classes du primaire que vous connaissez. Collectivement, faites une synthèse avec l'appui du formateur.

Activité 2

Cette activité pourra être menée **de façon individuelle, puis par groupes, ou collectivement** avec une synthèse finale avec le formateur.

Consigne :

Dans le tableau ci-contre, indiquez à l'aide de l'un des trois critères si vous pensez que l'item :

A = doit être pris en compte de façon permanente ;

B = peut être mis en œuvre ponctuellement ;

C = ne doit jamais être mis en œuvre ou pris en compte.

En synthèse, faites ressortir les opinions majoritaires.

Items	Niveau d'adhésion A ou B ou C	Commentaires
1. Afficher des images intéressantes pour les enfants sur les quatre murs de la classe		
2. Laisser les élèves décorer la classe		
3. Afficher dans la classe de beaux textes religieux		
4. Accepter dans sa classe tous les enfants d'âge scolaire		
5. Amener les élèves à contribuer, à participer au rangement de la classe		
6. Repérer les handicaps visuels et auditifs, et en tenir compte dans le placement des élèves		
7. Organiser des travaux de groupe en permanence		
8. Placer les élèves par sexe dans les rangées		
9. Organiser l'espace de sa classe de la même façon que ses collègues de l'école		
10. Entretenir le matériel de la classe		
11. Établir et mettre à jour les affichages réglementaires		
12. Remplir son tableau noir avant le début de la séance		
13. Confier le balayage de la classe aux filles		
14. Accorder aux élèves le temps dont ils ont besoin pour traiter les exercices		
15. Responsabiliser les élèves, afin que chacun puisse assumer un rôle dans la classe		
16. Amener les élèves à pouvoir travailler, même en l'absence du maître		
17. Ranger les tables-bancs de manière à faciliter la circulation dans la classe		
18. Apprendre aux élèves à toujours travailler dans le temps imparti par le maître dans un respect strict de l'emploi du temps		
19. Élaborer avec les élèves les règles de vie dans l'espace scolaire		
20. Pratiquer le tutorat dans la classe		
21. Autres...		

Après une phase de synthèse, une discussion pourra s'engager sur tel ou tel point lié en particulier aux classes à effectifs pléthoriques, aux classes inclusives ou à celles multigrades.

Activité 3

Démarche du formateur : faire confronter les représentations des formés sur le rôle de l'emploi du temps quotidien.

Consigne :

Pour chacune des affirmations figurant dans le tableau, indiquez si vous êtes :

A : entièrement d'accord ;

B : d'accord sur le principe, mais impossible à mettre en œuvre ;

C : pas du tout d'accord.

Code	Affirmation L'emploi du temps est :	Choix A, B, C	Commentaires
1	Une programmation précise, immuable, à respecter en permanence.		
2	Un outil de communication : entre maître/élèves, maître/institution, maître/parents.		
3	Un outil qui évolue en fonction de la programmation et des projets.		
4	Un outil destiné à l'évaluation de l'enseignant.		
5	Un outil à suivre et à adapter pour prendre en compte les besoins des élèves.		
5	Au CM, les élèves doivent en maîtriser la lecture et le suivi.		
7	...		

Le formateur pourra compléter par les items liés aux pratiques et aux représentations locales ou à ses préoccupations de formation.

Activité 4

Etes-vous

Plutôt totalement d'accord

Partiellement d'accord

Pas d'accord

avec cette déclaration d'un chercheur : « La gestion du temps est la stratégie la plus efficace pour augmenter la réussite éducative. » ?

Justifiez votre choix individuel et discutez en avec les autres (en groupes ou collectivement)

Cette activité se termine par un travail de synthèse avec le formateur.

Apports du formateur

La gestion du temps :

« Le but principal de la gestion de classe et de la gestion du temps est d'assurer une atmosphère, une ambiance favorable, propice à l'enseignement, et surtout à l'apprentissage. En gardant cela à l'esprit, nous nous garderons de chercher à gérer le temps juste pour pouvoir couvrir un programme. Car si notre gestion du temps nous permet de couvrir le programme sans que l'apprentissage soit réellement effectif, nous aurons perdu notre temps.

Une gestion du temps efficace dans une salle de classe impose à l'enseignant les points suivants.

Une répartition technique et rationnelle du temps du travail de l'élève dans la journée.

L'enseignant doit être assez bon gestionnaire pour prévoir suffisamment de temps pour chaque contenu, ou suffisamment de contenu pour chaque période (la durée allouée).

D'être ponctuel. L'enseignant doit commencer à temps sa journée de travail.

Faire que son emploi du temps quotidien (l'horaire) soit écrit et vu par tous les élèves, afin qu'ils sachent clairement l'ordre des activités du jour. Tout dépend de leur âge : cela leur permet de gérer plus efficacement aussi leur temps. Ils peuvent travailler sur un autre point du programme de la journée s'ils ont terminé leur tâche avant le temps fixé.

Utiliser des méthodes efficaces pour éviter les temps morts (les espaces temps pour lesquels rien n'a été planifié).

Instaurer un système de transition bien réglé. Il doit y avoir un signal bien connu des élèves (une sorte de routine), qui indique la fin d'une activité et annonce le passage à une autre activité. Lorsque l'enseignant a donné aux élèves une tâche à réaliser, il doit leur préciser aussi la durée qui leur est allouée pour la réalisation de cette tâche. Il n'attendra pas la dernière minute pour leur dire : "C'est fini !" Il aura soin de les informer lorsqu'ils seront à cinq, à trois et à une minutes de la fin de la tâche. Tout dépend de l'intensité de l'activité antérieure. La transition peut aussi contenir un élément de relaxation, comme :

- des mouvements de respiration ;
- un chant très gai ;
- un petit exercice d'étirement en plein air, etc.

De tels moments de relaxation facilitent l'attention et la concentration de l'élève pour l'activité suivante. Les activités de transition (planifiées et réglementées par des procédures) aident à maintenir l'ordre dans la salle de classe. Elles font aussi partie de la gestion de classe efficace.

Un leadership de groupe exercé pour pouvoir limiter et contrôler les interventions des élèves sans les froisser ou les frustrer. »

PHASE 2

ANALYSE DES PRATIQUES

Démarche du formateur « développer le « savoir-analyser » les pratiques enseignantes et situations professionnelles chez les formés.

Activité 1

Consigne :

Individuellement ou en groupes, répertoriez les dispositions des tables-bancs possibles dans une salle de classe au primaire. Pour chaque disposition, relevez les avantages et les inconvénients en fonction des disciplines enseignées, et les obstacles matériels à la mise en œuvre d'activités pédagogiques.

Insistez sur les conséquences en examinant divers types d'activités pédagogiques dans des disciplines différentes, et en tenant compte de manière explicite des items suivants :

- 1/ pour les déplacements du maître ;**
- 2/ sur l'usage du tableau mural ;**
- 3/ pour les interactions des élèves entre eux ;**
- 4/ pour les interactions entre le maître et les élèves ;**
- 5/ autres...**

Exemples de disposition :

- En rangées face au tableau
- Deux tables-bancs en vis-à-vis
- En U le long de trois murs
- En U et en vis-à-vis le long de trois murs
- Par bloc de n tables-bancs en îlots/ateliers dans la salle
- Etc.

Mise en commun et synthèse avec le formateur.

Activité 2

Consigne :

En groupes, observez attentivement les images ci-dessous et décrivez la disposition des tables-bancs, du matériel et des supports, ainsi que leurs impacts probables sur les apprentissages. Proposez d'autres aménagements en les justifiant en fonction de leurs effets sur les apprentissages et en confrontant vos points de vue.

Mise en commun et synthèse avec le formateur.

CP



CM



CM



CM



CP



CM



Activité 3

Consigne :

Analysez et comparez les études de cas qui suivent sur l'organisation du matériel pédagogique. Puis dites ce que vous feriez à la place des enseignants pour un apprentissage efficace.

1. « Fatima, maîtresse en CM2, veut en séance de calcul faire comparer des figures.
Elle a préparé des carrés, des rectangles et des losanges découpés en carton. Au début de la séance, elle remet des paquets de figures à quatre élèves et leur demande de les distribuer aux différents groupes d'élèves. Les élèves font la distribution, mais les paquets n'ont pas été vérifiés et sont préparés de façon différente et certains groupes ont deux carrés, pas de losange, d'autres pas de rectangle et trois triangles identiques et ainsi de suite.

Fatima n'a pas vérifié les figures distribuées, et, lors de l'évaluation de la tâche donnée, "comparer les figures", elle s'étonnera des réponses erronées des groupes. »
2. « Ali fait une leçon d'éveil en CE2 sur l'observation du cheval. Il a apporté une photographie de la taille d'une feuille de cahier, représentant plusieurs chevaux de couleur différente, qu'il montre à toute la classe et qu'il fait observer à partir de questions collectives, adressées à tous. Il obtient peu de réponses ou des réponses fausses et s'en étonne. »
3. « Bernard fait une leçon de calcul en CM2 sur les différents angles (droits, obtus, aigus). Il n'a pas de compas ni d'équerre, et présente des figures approximatives. Les élèves donnent souvent des réponses fausses et il les réprimande ».

Mise en commun sur l'analyse des 3 situations et propositions de remédiations, synthèse avec le formateur.

PHASE 3

CONCEPTION DE NOUVELLES PRATIQUES RÉINVESTISSEMENT PROFESSIONNEL

Démarche du formateur : aider les enseignants à bien organiser et aménager leur classe pour faciliter l'activité des élèves.

Activité 1

Consigne :

Élaborez en groupes une fiche de préparation d'une nouvelle leçon de 30 minutes, en montrant la prise en compte des différents aspects d'une classe bien organisée qui facilitera l'activité de tous les élèves. La préparation porte sur une leçon d'éveil à propos du nettoyage de l'école et du traitement des ordures de l'école. Indiquez de la manière la plus explicite les aspects liés à la gestion de la classe, en insistant particulièrement sur les éléments matériels et l'aménagement de l'espace et du temps.

La fiche, qui comprend les différentes parties d'une fiche de préparation ordinaire, porte sur une leçon faisant l'objet de nouvelles acquisitions en éveil.

La colonne 1 Préparation pédagogique et didactique indique les aspects de la préparation de la séance selon les normes, critères et règles.

La colonne 2 Organisation de l'espace et du temps, de l'organisation du fonctionnement et de la gestion pédagogique indique les dimensions relatives à l'aménagement du temps, de l'espace, des conditions de travail des élèves dont il doit être tenu compte à chacune des étapes de la séance.

La colonne 3 points de vigilance indique de repères utiles à l'enseignant, notamment pour le tenir en alerte sur les correspondances entre l'activité et les aspects liés à l'organisation de l'espace et du temps, de l'organisation du fonctionnement et de la gestion pédagogique.

Préparation pédagogique et didactique	Organisation de l'espace et du temps, matériel pédagogique...	Point de vigilance
Préparation de l'activité		
Déroulent de la séquence / phase 1 Contenu : Durée : Organisation pédagogique :		
Déroulent de la séquence / phase <i>n</i> Contenu : Durée : Organisation pédagogique :		

Activité 2

Démarche du formateur : faire faire une lecture du texte ci-dessous, suivie de recensement de critères pour l'aménagement d'une cour d'école.

Pourquoi aménager la cour d'école ?

« Tous les enfants d'une école peuvent se retrouver. Ils doivent pouvoir être en situation d'action, de recherche, de communication.

- Lieu frontière entre l'imaginaire et le réel.
- Lieu de régulation, de récupération d'énergie.
- Lieu où, dans la globalité de l'affectif, du sensoriel et du social, chaque enfant pourra se construire, s'exprimer, communiquer.
- Parce que, enfin, la cour peut être un lieu qui favorise des ségrégations et génère la violence, ou devenir un lieu hostile aux plus faibles, il importe d'y favoriser la construction de règles de vie socialisantes.
- L'aménagement de la cour est donc œuvre d'éducation et ne peut être ni négligé ni placé au second plan. »

Tiré de « Pourquoi et comment aménager une cour d'école ? »

<http://www.icem-pedagogie-freinet.org/node/6287>

Consigne :

En groupes, commentez ce texte et construisez des règles de fonctionnement ou les recommandations pour la cour de récréation dans le cadre d'une mise en œuvre concrète, en tenant compte de la liste ci-dessous.

Liste indicative d'aménagements hors classe :

- Des banquettes sous des arbres ou sous des apatams¹ (appâtâmes) dans la cour de l'école
- Des espaces de jeux
- Du matériel de jeu et de sport
- Des terrains de sport
- Des aires de repos
- Un point d'eau
- Une cantine scolaire
- Un mât pour le drapeau
- Des ardoises géantes pour le travail de groupe ou un tableau
- Autres...

1 apatam \a.pa.tam\ masculin (pluriel à préciser)

(Afrique de l'Ouest) Construction légère formée d'un toit fait de végétaux et soutenu par des piquets.

Des piliers de bois grossièrement sculptés avaient été plantés dans le sol, en un rectangle de six mètres sur quatre environ.

Ils formaient un édifice en plein air, recouvert d'un toit de branches et de paille de mil entassées sur une grande hauteur. Le jour, l'épaisseur protégeait de l'ardeur du soleil. Le toit était placé assez bas, de telle sorte que les hommes devaient courber la tête pour entrer sous l'apatam.— Richard Guérin, Le médecin errant d'Afrique : les aventures de Jonas, L'Harmattan, p. 39. Dans APATAM <https://fr.wiktionary.org/wiki/apatam>.

Activité 3

Autre activité possible : partenariat d'une école avec une ONG.

Activité individuelle (chaque formé rédige, pour la convention, trois articles de son choix), puis synthèse collective.

Un directeur d'école de village est en contact avec une ONG caritative européenne. Celle-ci se propose de faire un don de 25 000 francs CFA à l'école pendant trois ans, pour « aider au développement de la scolarité ».

L'ONG demande de rédiger une convention de partenariat...

Consigne :

En groupes, rédigez un projet de partenariat décrivant vos demandes sur ce qui vous semble nécessaire (construction, aménagement de l'espace, matériel pédagogique) pour l'organisation d'une école performante visant à améliorer la qualité des apprentissages.

En résumé... « Suivant le type d'activités et l'effectif de la classe, le maître devra réorganiser l'espace pédagogique pour favoriser l'activité des apprenants. Pour une classe normale de 30 à 60 élèves, lorsque la superficie le permet, on pourra respecter l'alignement traditionnel des tables-bancs les unes derrière les autres et face au bureau du maître. Lorsque le nombre d'élèves est très réduit par rapport à la grandeur de la classe, le maître pourra disposer les élèves en forme de U, comme la forme de la table ronde.

Au cas où l'effectif est pléthorique, il conviendra de disposer chaque fois deux tables-bancs face à face. Cette forme facilite le travail en groupe. La gestion de la classe, rappelons-le, est à la fois sur le plan pédagogique, administratif et matériel. C'est pourquoi nous insisterons auprès du maître sur l'élaboration et la tenue des documents fonctionnels, sur la préparation de la classe et sur l'aménagement adéquat de l'espace scolaire. L'aménagement de l'espace et du temps est essentiel, voire primordial, à l'organisation du travail.

Un environnement agréable a sans doute une incidence sur le comportement, sur l'humeur. Être bien assis, avoir un éclairage adapté, être à une place confortable contribue également à la motivation au travail. Sur le plan de la gestion du temps et des rythmes de travail, il faut parvenir à concilier le temps imposé avec l'horaire journalier... » (source non indiquée).

Ce qu'il faut retenir de la fiche I.6 et de la formation sur l'organisation spatiale, temporelle, matérielle de la classe.	Les apports sur la prise en compte de l'organisation matérielle, spatiale et temporelle d'une salle de classe, y compris l'aménagement matériel et spatial de la salle de classe pour faciliter l'apprentissage
	La mise à disposition, voire la construction, de ressources variées et peu coûteuses pour l'organisation matérielle, spatiale et temporelle de la classe, y compris l'aménagement matériel et spatial
	Des incitations à élaborer et à adopter, même au niveau le plus local – une salle de classe d'un enseignant – des normes pour l'organisation matérielle, spatiale et temporelle de la classe, y compris l'aménagement matériel et spatial

BIBLIOGRAPHIE ET SITOGRAPHIE

- **Altet, M.** (1994), *Comment interagissent enseignant et élèves en classe ?*
INRP-Paris. Revue française de pédagogie, 107, avril-mai-juin 1994
http://ife.ens-lyon.fr/publications/edition-electronique/revue-francaise-de-pedagogie/INRP_RF107_8.pdf
- **Perrenoud, P.** (1999), *De la gestion de classe à l'organisation du travail dans un cycle d'apprentissage*, dans Revue des sciences de l'éducation (Montréal), Vol. XXV, n° 3, 1999
http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/php_1999/1999_38.html
http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/php_2000/2000_12.html
- **Senore, D.** (2003), *Favoriser les apprentissages en repensant le temps et les espaces*
Résonances, Mars 2003.
http://www.vs.ch/Press/DS_314/DOC-2005-11-21-8562/fr/03%20Resonances%20mars.pdf
- **Suchaut, B.** (2009), *L'organisation et l'utilisation du temps scolaire à l'école primaire : enjeux et effets sur les élèves*
www.fcpe.asso.fr/images/stories/fcpe/Suchaut_temps_scolaire.doc

Ressources burkinabe

Classroom Management 2, extrait de « Ressources observation pratiques » BF, août 2015

Outils formations 2015

- Module de pédagogie générale en usage dans les ENEP, conçu par les formateurs des Écoles nationales des enseignants du primaire (ENEP) du Burkina. Éditions 2012.
- Décret 2008_236 portant organisation de l'éducation au Burkina Faso.

LISTE DES CONCEPTEURS DES OUTILS DE FORMATION OPERA (PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE)

1. Bambara Prosper (inspecteur, directeur de l'évaluation OCECOS)
2. Bamogo Adama (inspecteur, DGREB)
3. Bassane Job (inspecteur de CEB Koudougou 2)
4. Bassia Amadou (inspecteur, DGREB, MENA)
5. Bazié Bassiè (inspecteur ENEP)
6. Boly/Pafadnam Oumou (inspectrice, MENA)
7. Darga Bernard (inspecteur, DGREB, MENA)
8. Da Sansan Brou Alca (inspecteur DG ENEP Gaoua)
9. Diabaté Arouna (enseignant-chercheur, ENS/UK)
10. El hadj Aboubacar (inspecteur, ENEP Dori)
11. Kaboré/Ouédraogo Juliette (enseignante-chercheuse, UFR-LSH/UK)
12. Karama Georgette (Inspectrice, ENEP Fada)
13. Kinda/Niampa Severine (Inspectrice, Koudougou 5)
14. Koinda Lassané (Inspecteur CCEB Koudougou 1)
15. Nagnon Alphonse (inspecteur, ENS)
16. Nana/Yameogo Bernadette (inspecteur, DGREB)
17. Ouarme Oumarou (inspecteur, ENEP Bobo)
18. Ouedraogo Idrissa (inspecteur, DGREB)
19. Sanou Dominique, (inspecteur, DGREB)
20. Sawadogo François (enseignant-chercheur, UFR-LSH/UK)
21. Simporé Robert (inspecteur, ENEP de Loumbila)
22. Yameogo Sotissé Michel (Inspecteur, ENS)
23. Zongo Martine (inspectrice, DRENA Centre-ouest, Koudougou)
24. Zouré Zakarie (inspecteur, DES ENEP Dédougou)

Les supports de formation OPERA ont été revus par les coordonnateurs scientifiques du programme de recherche :

- Marguerite Altet (Professeure, Université de Nantes, France)
- Afsata Paré-Kaboré (Professeure, Université de Koudougou, Burkina Faso)
- Hamidou Nacuzon Sall (Professeur, Université de Dakar, Sénégal)

avec l'appui de :

Félix Valléan (Professeur, Université de Koudougou, Burkina Faso)

et par les membres du Comité de suivi- évaluation du programme :

- Aka Adou (Professeur, Université d'Abidjan, Côte d'Ivoire)
- Michel Develay (Professeur, Université de Lyon, France)
- Jacques Wallet (Professeur, Université de Rouen, France).

Les outils de formation OPERA sont placés sous licence creative commons de niveau 5 :
Attribution + Pas d'Utilisation Commerciale + Partage dans les mêmes conditions (BY NC SA)

Création, conception, réalisation : 

Édition : Agence universitaire de la Francophonie – Imprimé au Burkina Faso.