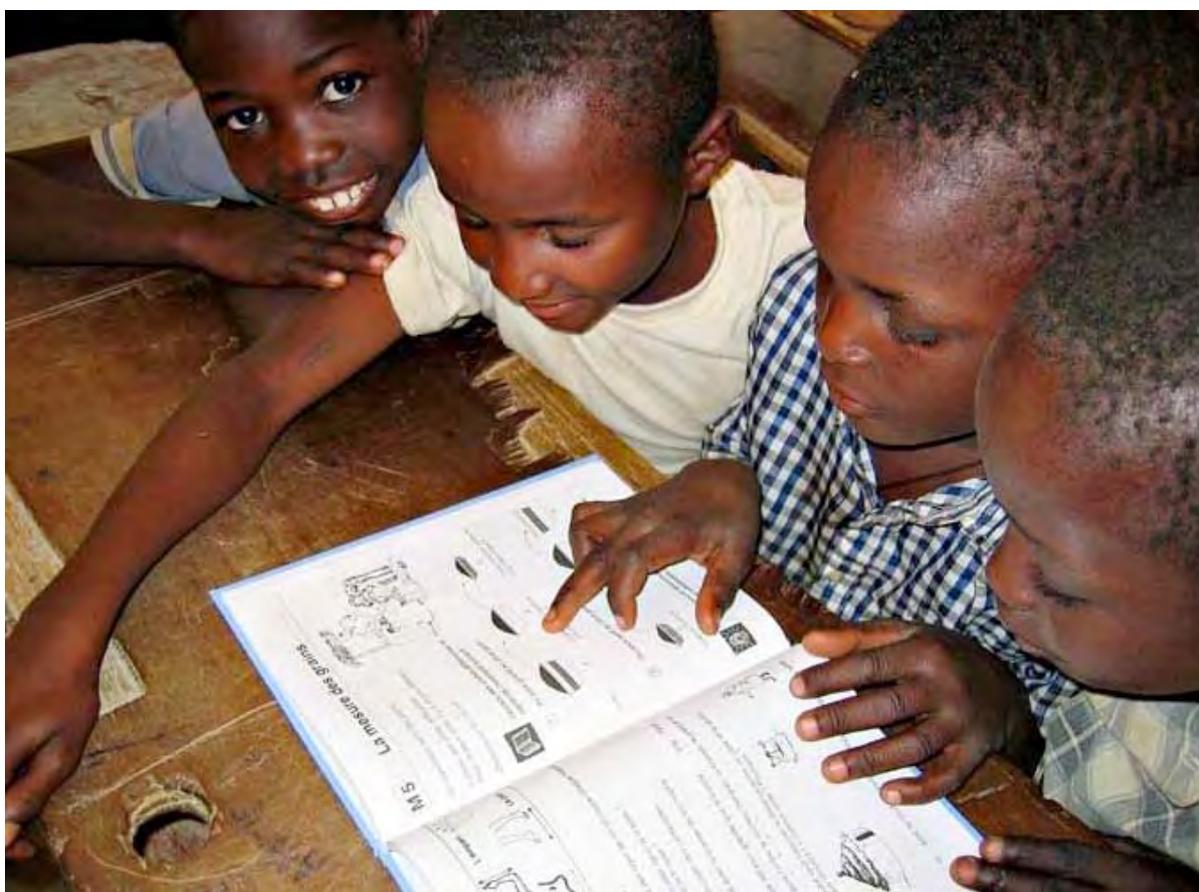


**FORMATION A DISTANCE DES CHEFS  
D'ETABLISSEMENT ET DIRECTEURS D'ECOLE  
PRIMAIRE EN GESTION PEDAGOGIQUE,  
MATERIELLE, ADMINISTRATIVE ET MANAGERIALE**

**DREN/A/PLN DE DOSSO**



**GUIDE DE L'APPRENANT**

avril-décembre 2013

Avec l'appui technique et financier  
de la Coopération luxembourgeoise

## Avant propos

La DREN/A/PLN de Dosso, appuyée par ses partenaires dont l'Agence luxembourgeoise pour la coopération au développement, à travers le Projet NIG/019, « Appui à la mise en œuvre du Programme Décennal de Développement de l'Education (A-PDDE) », a mis en place un important dispositif de renforcement des capacités des personnels d'encadrement et de gestion des établissements scolaires que sont les directeurs d'école (DE) pour l'éducation de base 1 et les chefs d'établissement (CE) pour l'éducation de base 2.

Cette formation, qui cadre avec les objectifs que la DREN/A/PLN s'est assignés pour les années 2012-2014, à travers son PRDE (Programme Régional de Développement de l'Education) est originale à plus d'un titre :

- elle part d'une véritable identification et analyse des besoins de ces personnels conduite par le noyau dur de cadres de la DREN/A/PLN formés en ingénierie de la formation ;
- elle est bâtie avec l'expertise de consultants nationaux et sous régionaux qui apportent un appui aux cadres des Services techniques déconcentrés de l'éducation ;
- elle requiert le principe de la Formation à Distance (FAD) dont les mérites les plus reconnus sont son faible coût, sa capacité à toucher un important public, même exerçant dans des zones enclavées, la possibilité de développer l'autonomisation et l'autoformation. De ce fait, son rendement est important, l'économie de coût la rend particulièrement efficiente, pérenne et généralisable au reste du pays ;
- elle mobilise les encadreurs pédagogiques de terrain que sont les Conseillers Pédagogiques (CP) et les inspecteurs (IEB/IES) qui connaissent parfaitement bien les réalités de terrain et le fonctionnement au quotidien de notre système éducatif.

Le présent guide fournit aux formés ou simplement aux lecteurs des informations relatives au contenu de la thématique traitée et à la démarche de formation.

A cet effet, il propose :

- la présentation du dispositif de formation à distance ;
- le référentiel de compétences du DE et du CE ;
- le plan de formation proprement dit (liste des modules, planification, système d'évaluation...).

Je souhaite que cet outil puisse contribuer au renforcement des compétences et des performances des DE/CE sans lesquels la qualité de notre enseignement et des apprentissages des enfants ne sera pas au rendez vous.

J'invite les participants à cette formation, leurs tuteurs et les responsables pédagogiques et administratifs concernés, à tout mettre en œuvre pour la réussite de cet important chantier pour lequel les plus hautes autorités nationales attachent une attention toute particulière.

Le DREN/A/PLN de Dosso

Abdou AMANI

## Plan

### **I) Définition de la FAD**

### **II) POURQUOI LE CHOIX D'UNE FAD POUR LES DE/CE ?**

### **III) Mise en place de la formation à distance des DE/CE**

### **IV) La présentation de la formation**

- 1) Liste des modules à étudier
- 2) Planification d'envoi des modules

### **V) La présentation d'un module-type**

- 1) La « leçon », définitions et mise en situation
- 2) Les icônes
- 3) Les exercices d'autocorrection

### **VI) Les ressources et les aides mises à leur disposition**

- 1) Les ressources matérielles
  - a) Les modules
  - b) Le guide de l'apprenant
- 2) Les ressources humaines
  - a) Le groupe de conception
  - b) Les tuteurs : leur rôle dans votre formation
  - c) Les groupes de proximité

### **VII) L'évaluation institutionnelle**

### **VIII) Le référentiel des compétences du DE/CE**

### **IX) Modules pour la formation à distance des DE/CE de la région de Dosso**

*Cet ouvrage a été conçu à votre intention par l'équipe de conception pour vous guider dans votre démarche de formation, n'hésitez pas à le consulter attentivement et régulièrement.*

## I) DEFINITION DE LA FORMATION A DISTANCE (FAD)

**C'est une façon d'enseigner qui permet de former des personnes qui ne peuvent pas, pour des raisons très diverses (éloignement, travail, santé...), assister régulièrement à des cours donnés par un enseignant ou un formateur à un moment précis et dans un endroit déterminé (formation en présentiel).**

La FAD est un système d'apprentissage qui tient compte de la situation des apprenants, de leurs difficultés, de leurs besoins.

Quelque soit la nature de la ou des matière(s) enseignée(s), le cours est pensé et réalisé pour faciliter l'apprentissage personnel (l'autoformation) d'un apprenant isolé, pour lui permettre de s'approprier les connaissances dont il a besoin.

La FAD est donc particulièrement bien adaptée à des adultes qui doivent se perfectionner dans le cadre de leur travail pour progresser dans la pratique de leur métier. C'est votre cas.

La formation que vous allez entreprendre est une formation axée sur une amélioration de vos pratiques qui tient compte de vos acquis et s'appuie sur votre expérience.

## II) POURQUOI LE CHOIX D'UNE FAD POUR LES DE/CE ?

La mission de l'école demeure, plus que jamais, essentielle pour la nation. Permettre à tous les enfants nigériens d'accéder à l'éducation est la tâche prioritaire qui doit être achevée d'ici 2015. C'est un gigantesque effort qui est présentement entrepris et, dans ce contexte, les responsables du Ministère de L'Education Nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales (MEN/A/PLN) ont jugé indispensable de mieux former les administrateurs scolaires, véritables "pivots" du système, à leurs tâches administratives, pédagogiques et relationnelles.

**Aujourd'hui, au Niger, les DE/CE ne reçoivent plus de formation spécifique avant leur entrée en fonction. Cependant, l'accroissement du rôle et des charges du responsable d'une institution scolaire, l'évolution de la société et de la profession, rendent indispensable une véritable professionnalisation de ce premier niveau d'encadrement pédagogique et administratif que sont les DE/CE.**

La taille des effectifs à former pour la seule région de Dosso (2 560 DE/CE), la dispersion géographique de ceux ci, l'impossibilité de longs regroupements étant donné l'importance des tâches à accomplir sur place, la grande difficulté de trouver de nombreux formateurs disponibles et d'en assurer la charge financière, ont fait choisir la formation à distance, dispositif à la fois souple et bien adaptée à la situation.

Votre Ministère, à travers votre DREN/A/PLN, a donc opté pour une formation qui s'effectue sur le lieu même de votre travail. Vous trouverez ainsi matière à mettre en pratique immédiatement vos nouvelles connaissances.

La formation à distance offre également l'avantage de vous assurer un enseignement de qualité tout en ne nécessitant qu'un nombre limité de formateurs/tuteurs.

## III) LA MISE EN PLACE DE LA FAD DES DE/CE

En se fondant sur l'efficacité de la FAD et les expériences de formations à distance dans certains établissements du Nord comme du Sud, conforté par l'apport du RESAFAD (Réseau Africain de Formation A Distance) dans cinq pays d'Afrique francophone (Burkina Faso, Bénin, Mali, Togo, Guinée), la DREN/A/PLN, en partenariat avec la Coopération luxembourgeoise, a porté son choix sur cette stratégie de formation. Ce qui permettra de créer un réseautage d'un grand nombre de personnes qui, bien que situées dans des espaces différents, travaillent ensemble et s'échangent des informations, grâce à Internet et au téléphone.

Ainsi, pour l'opérationnalisation du dispositif, autour de Monsieur le DREN/A/PLN de Dosso s'est constituée une équipe d'un noyau dur de neuf formateurs régionaux formés en ingénierie de la formation et co concepteurs du plan de formation avec le recours à une expertise externe. Toutes ces personnes ont, à des degrés divers, travaillé en réseau, c'est-à-dire d'une façon coordonnée et interactive, afin que chaque module soit réalisé selon des normes standardisées et que l'ensemble forme un tout cohérent.

La FAD des DE/CE s'adresse à un public d'adultes exerçant d'importantes responsabilités professionnelles, généralement depuis plusieurs années.

**Elle a été conçue spécialement pour vous**, avec le double souci que vous y trouviez un élargissement de vos connaissances et qu'elle puisse vous aider à apporter des solutions aux problèmes quotidiens que vous avez à résoudre.

#### IV) LA PRESENTATION DE VOTRE FORMATION

Votre formation débutera en mars 2013 et s'étendra sur une période de 10 mois. L'ensemble des cours de formation se compose de 15 modules sur support papier que vous recevrez en quatre envois par l'intermédiaire des tuteurs. Chaque module, sauf le premier, comporte des exercices auto correctifs à réaliser. La formation comporte également 4 devoirs à renvoyer à l'équipe FAD de la DREN/A/PLN via les CP tuteurs.

##### 1) Liste des modules à étudier

Le DE/CE administrateur	MODULE A1 : Les principales dispositions légales et réglementaires du SE
	MODULE A2 : La planification de l'année scolaire
	MODULE A3 : Le conseil des enseignants
	MODULE A4 : La rentrée scolaire
	MODULE A5 : La tenue de tableaux de bord sur la situation de l'école
	MODULE A6 : Le règlement intérieur
Le DE/CE gestionnaire/manager	MODULE GM1 : La gestion des ressources humaines
	MODULE GM2 : La gestion matérielle et financière
Le DE/CE encadreur pédagogique	MODULE EP1 : Les classes multigrades et la gestion des grands groupes
	MODULE EP2 : L'évaluation des apprentissages
	MODULE EP3 : Les élèves en difficulté scolaire et la scolarisation des filles
	MODULE EP4 : Formation et information des enseignants
Le DE/CE communicateur	MODULE C1 : La communication
	MODULE C2 : La rédaction administrative
	MODULE C3 : Le plaidoyer et le lobbying

##### 2) Planification d'envoi des modules (planning prévisionnel)

Modules	Date d'envoi	Date de retour des devoirs
A1, A2, A3, A4, A5, A6 + guide de l'apprenant	30 mars 2013	30 mai 2013
GM1, GM2, C1, C2, C3	01 juin 2013	30 septembre 2013
EP1, EP2, EP3, EP4	01 octobre 2013	15 décembre 2013

#### Attention ! Important !

*Dans chaque envoi, sera jointe une feuille d'accusé de bonne réception que vous voudrez bien renvoyer à votre tuteur après l'avoir complétée et signée.*

Les envois ont été volontairement groupés pour faciliter votre travail et vous permettre d'avoir rapidement une vue thématique et globale de votre formation. Ce type d'envois groupés vous donnera également la possibilité de travailler à votre rythme l'ensemble des modules et aussi de pouvoir rechercher dans l'un ou l'autre cours, non encore officiellement étudié, des idées pour résoudre telle ou telle difficulté qui pourrait se présenter à vous, en cours de formation.

Le temps moyen d'apprentissage d'un module a été estimé entre 8 à 12 h, selon son importance (certains sont plus courts que d'autres, certains font appel à plus de notions à apprendre que d'autres). Dans tous les cas, ce sont des manuels de « savoir-faire » plutôt que des ouvrages théoriques. Votre expérience d'enseignants et de DE/CE est un atout dont il faut savoir tirer parti.

L'étude d'un thème est fonction du nombre de modules contenus dans l'envoi et de la date de retour souhaitée. C'est à vous de planifier votre temps d'étude en gardant à l'esprit qu'il faut travailler avec régularité et ne pas attendre le dernier moment pour faire les exercices ou les devoirs à renvoyer. Travaillez au moment qui vous semblera le plus favorable et de préférence en plusieurs fois pour vous permettre une meilleure mémorisation.

Une évaluation de vos connaissances sera organisée, après l'étude d'un groupe de modules bien spécifiés. Un total de quatre contrôles permettra d'apprécier vos acquis. Le travail de correction sera effectué par l'équipe FAD de la DREN/A/PLN sur des bases objectives. *Pour plus de détails, allez voir un peu plus bas le paragraphe « l'évaluation institutionnelle ».*

Chaque module a un thème différent. Il forme un tout et s'étudie comme tel, mais il existe des correspondances entre les sujets traités, et c'est pourquoi, ils vous sont présentés dans un certain ordre et avec des regroupements thématiques : administration, gestion/management, encadrement pédagogique, communication/relations/partenariat.

## V) LA PRESENTATION DU MODULE TYPE

1) la « leçon »

Tous vos modules sont « normalisés », c'est-à-dire bâtis sur un modèle. Vous pouvez ainsi vous retrouver facilement dans les différentes parties et cela facilitera votre apprentissage.

Voici comment se présente un module :

Ils sont essentiellement de 3 sortes, en concordance avec l'objectif principal de votre formation : l'amélioration des pratiques.

### 1. Les objectifs

« Définir des mots employés, des pratiques »

« Décrire »

« Utiliser et produire »

### 2. Le plan

Il découle toujours des objectifs.

Tous les termes employés pour définir le titre, indiquer des notions importantes ou nouvelles sont systématiquement expliqués, accompagnés souvent d'un exemple concret ou d'une comparaison imagée, avec le souci constant d'être à la fois précis et clair.

### 3. Des définitions

Un même mot n'est expliqué qu'une fois par module, mais sa définition peut être reprise dans d'autres modules si ce mot, cette notion y est utilisée.

Ceci correspond à une démarche pédagogique : il est important que tous, concepteurs/formateurs/tuteurs et apprenants, soient d'accord sur le vocabulaire utilisé.

### 4. Mise en situation et étude de cas

Dans le paragraphe « introduction », s'il existe (certains modules commencent par des définitions) et tout au long du cours, des études de cas, des exemples permettent d'ancrer le cours dans la pratique quotidienne d'un DE/CE.

### 5. Réflexion personnelle formalisée

Dans un grand nombre de cas (certains modules, comme par exemple celui de la rédaction administrative ne s'y prêtent pas), des questions vous sont posées en cours de modules sur un point où il a paru nécessaire d'engager une réflexion personnelle de votre part avant d'aller plus loin.

Ces questions sont généralement de ce type : "et vous qu'auriez-vous fait ?" ou de demande : "Etablissez la liste..." elles sont suivies par un rectangle blanc sur la feuille pour vous permettre d'y répondre librement.

### 6. Modèle de grilles, de tableaux, de

Certains modules, notamment ceux qui font appel à un savoir-faire, comportent des documents modèles conçus pour être refaits et utilisés

## présentation de registres...

dans votre pratique quotidienne, en particulier dans le cadre de vos activités d'administration et de gestion.

## 7. Interaction entre modules

Parce que les tâches pédagogiques administratives et relationnelles d'un DE/CE s'entrecroisent obligatoirement et interfèrent les unes sur les autres, les contenus des modules de votre cours de formation ne sont pas sans relation les uns avec les autres, et certains doivent être appris avant d'autres. C'est pourquoi, ils vous sont envoyés dans un certain ordre qui s'efforce de tenir compte, autant que faire se peut, aussi des réalités du calendrier scolaire, puisque l'objectif de cette formation vise l'amélioration de vos pratiques en tant que directeur sur le terrain.

## 8. Les exercices d'évaluation en auto correction

Certains modules se terminent par des exercices d'évaluation qui sont très souvent des études de cas, pris au plus près de la réalité quotidienne de vos écoles. Le corrigé se trouve sur des feuilles séparées, en fin de module. Il est important pour vous d'essayer de répondre aux exercices avant d'aller chercher la solution. La correction de certains de ces travaux sera effectuée en mini CAPED/UP spécifiques avec les tuteurs (CP, IEB/IES...). Ces exercices sont partie intégrante du cours.

### 2) les icônes

En formation à distance, les cours sont modulaires pour faciliter l'apprentissage (c'est-à-dire qu'ils sont composés de plusieurs modules qui peuvent s'apprendre séparément).

Pour attirer l'attention et permettre à l'apprenant de repérer tout de suite où il en est dans le cours, on a pris l'habitude de faire figurer en marge de certains textes quelques petits dessins qui se répètent à chaque fois que l'on se trouve dans le même cas d'apprentissage. Ce sont les « **les icônes** ».

Leur nombre doit être peu important. Le dessin doit être simple et son sens doit être clair pour tous.

Par exemple, nous avons choisi une icône représentant une ampoule électrique allumée pour indiquer que vous êtes devant une définition. La comparaison se comprend facilement. Connaître avec précision le sens d'un mot, d'une notion vous "**éclaire**", vous "**voyez mieux**" ce que le concepteur veut vous expliquer et votre progression s'en trouve facilitée.

Les concepteurs de votre FAD ont, après réflexion, choisi des icônes qui leur ont semblé "parlantes". Bien sûr, tout choix peut être critiquable et certains d'entre vous auraient sans doute choisi d'autres images. Cependant, après enquête auprès de plus de cent DE/CE, la très grande majorité d'entre eux a trouvé celles-ci bien adaptées et pertinentes, et c'est pourquoi, nous les avons adoptées.

Voici la liste des icônes que vous retrouverez systématiquement dans chaque module avec leur signification :

rubriques	icônes
Exemple	
Définition	
Important, à retenir	
Travail à faire en autocorrection	



### 3) Les exercices d'autocorrection

A la fin de certains modules, vous trouverez deux à cinq « exercices » à faire, accompagnés de leurs corrigés sur des pages séparées.

Il s'agit d'un exercice d'apprentissage qui est non seulement partie intégrante de l'enseignement, mais qui en est l'une des parties importantes pour votre maîtrise du cours. Il ne faut ni la négliger ni la sous-estimer.

C'est volontairement que les exercices d'autocorrection, placés en fin de certains modules, sont donnés avec leur corrigé.

☞ **C'est une étape où vous contrôlez vous-même votre niveau de connaissance.**

Après avoir, en conscience, réfléchi seul(e) et écrit votre (vos) solution(s), vous pouvez les comparer sans attendre un appui de votre tuteur.

Examinons deux cas de figure :

- Il se peut que vous ayez intuitivement trouvé la bonne réponse.

La correction vous expliquera, **en plus**, les raisons de ce choix, et, dans certains cas, elle vous montrera que plusieurs étaient possibles ou bien qu'elles pouvaient être complémentaires.

- Il se peut que vous n'ayez pas trouvé la bonne solution.

L'autocorrection permet de "rectifier le tir" et de comprendre sur quelles bases logiques le correcteur s'est appuyé pour vous présenter telle ou telle solution. C'est ensuite à vous de voir et de reprendre ce que vous n'aviez pas compris ou assimilé dans le cours.

☞ **C'est un exercice de formation, d'apprentissage méthodologique d'aide à la réflexion, à la formulation du raisonnement logique.**

Les exercices en autocorrection ne sont pas à confondre avec les devoirs corrigés par une autre personne qui évaluera et sanctionnera par une note votre niveau de connaissance par rapport aux autres apprenants et aussi par rapport à un degré de connaissance jugé nécessaire par l'institution.

Les exercices en autocorrection s'appuient sur le sens de la responsabilité de l'apprenant qui doit se prendre en charge (autoformation).

Il est important de se rappeler qu'un enseignement à distance doit, encore plus qu'un enseignement en présence, requérir l'adhésion des apprenants qui doivent se sentir concernés par leur formation. Elle doit toujours correspondre à un besoin et l'apprenant doit pouvoir espérer en retirer un bénéfice personnel au plan soit professionnel, soit culturel, soit financier.

## V) LES RESSOURCES ET LES AIDES MISES A VOTRE DISPOSITION

### 1) Les ressources matérielles

- a) les livrets des 15 modules qui forment l'ensemble du cours (décrits plus haut) ;
- b) le guide de l'apprenant (l'ouvrage que vous êtes en train de lire).

### 2) Les ressources humaines

Elles sont particulièrement importantes quand on choisit, pour une formation, un enseignement à distance, car il faut absolument éviter que l'apprenant se sente isolé et se décourage.

C'est pourquoi, même si les modules ont été spécialement pensés et conçus pour réduire autant que possible les risques d'incompréhension, des contacts avec un tuteur et entre apprenants sont prévus dans votre formation.

- a) l'équipe des concepteurs

Comme cela vous a été expliqué au paragraphe qui traite de la mise en place de la formation, cette équipe a été spécialement constituée et formée pour créer votre formation. Elle est constituée de

spécialistes de l'enseignement régionaux et d'experts nationaux et sous régionaux, identifiés et recrutés par la DREN/A/PLN et le projet NIG/019 A-PDDE de la Coopération luxembourgeoise. Elle a été spécialement formée à l'enseignement à distance, à la recherche et à la création de documents à l'aide des nouvelles technologies.

Elle a conçu vos modules et veillera au suivi de votre formation grâce aux rapports réguliers que lui enverront vos tuteurs. Elle sera ainsi à même de modifier ou de compléter l'enseignement qui vous est fourni, en fonction des observations des tuteurs, mais aussi de vos propres remarques transmises par eux.

**Il est important que vous le sachiez. Vous êtes aussi partie prenante dans la rédaction finale de cette FAD qui, à termes, pourrait être généralisée à l'ensemble du pays.**

b) les tuteurs et leur rôle dans votre formation

Le tuteur dans la FAD a un double rôle :

**Il est une personne capable d'aider un apprenant par des conseils, grâce à sa double connaissance du cours à enseigner, mais aussi du public et de ses conditions de travail.**

Pour cette raison, vos tuteurs ont bénéficié d'une formation et appartiennent tous à l'enseignement de base 1 et 2, soit comme formateur, soit comme responsable. Chaque tuteur a la responsabilité d'un petit nombre d'apprenants. Une fois par trimestre, au moins, votre tuteur vous rencontrera personnellement et vous donnera les explications nécessaires pour réussir votre formation. Vous pourrez aussi lui écrire. Par ailleurs, il organisera des regroupements d'apprenants (mini CAPED/UP).

**Il est aussi un intermédiaire entre vous et vos formateurs/concepteurs de la FAD**

C'est un rôle important car, en contact régulier avec vous et avec l'équipe de conception, votre tuteur sera à même de transmettre dans les deux sens les informations. Il alertera les concepteurs sur vos difficultés et vous apportera les explications et les réponses demandées par la suite. Il transmettra vos suggestions ou vos critiques qui permettront à l'équipe par la suite d'améliorer le cours, de le compléter et de l'enrichir de votre expérience.

c) les regroupements de proximité

C'est une ressource qu'il ne faut pas négliger. Puisque tous les DE/CE de la région sont concernés, vous connaîtrez sans doute plusieurs de vos collègues qui sont à proximité de votre école/établissement et qui suivent, comme vous, cette formation.

C'est pourquoi, nous vous conseillons d'organiser régulièrement entre vous des réunions de travail pour discuter du module à apprendre, échanger vos idées, vos expériences, vous entraider, en cas de difficulté. Fixez-vous un calendrier, en fonction de vos obligations réciproques. C'est une très bonne façon de rompre le sentiment de solitude et, travailler en équipe est une excellente façon de progresser.

## **VI) L'EVALUATION INSTITUTIONNELLE**

**Les devoirs corrigés et l'évaluation institutionnelle**

**Quatre devoirs vont permettre d'évaluer vos connaissances.**

Ils sont différents des exercices en autocorrection qui se trouvent en fin de chaque module. Vous les recevrez l'un après l'autre, à dates régulières, après avoir étudié un certain nombre de modules.

Les concepteurs ont voulu que vous ayez un temps d'apprentissage compris entre 6 et 8 semaines, avant chaque devoir. Profitez du fait que vous recevez vos modules regroupés (6 la première fois, ensuite 4 la deuxième fois, 4 aussi la troisième fois et 3 la dernière fois) pour les lire, à votre envie, en fonction de vos intérêts, des problèmes qui se posent à vous.

Apprenez à votre rythme. Faites-vous votre propre calendrier d'apprentissage. Les devoirs comporteront plusieurs questions qui porteront sur l'ensemble des modules à apprendre. Il s'agira principalement de réfléchir sur des questions "d'études de cas" et de donner des explications de votre ou de vos choix.

Ils seront corrigés par l'équipe régionale de concepteurs, selon une grille de correction qu'ils auront à leur disposition, avec le commentaire annoté et noté de votre travail. La notation entre les copies pour un même devoir sera donc la plus équitable possible.

## VIII) LE REFERENTIEL DE COMPETENCES DU DE/CE

Le DE/CE veille de manière générale à la bonne marche de l'école/établissement et au respect de la réglementation. Il assure donc au quotidien une fonction complexe : réglementation, gestion courante, actes administratifs, pédagogie, relations avec la communauté. Il est le premier interlocuteur des parents.

Il doit être capable de :

### **a. communiquer efficacement et faire circuler l'information**

- en interne, avec l'équipe pédagogique, l'IEB/IES, le CGDES, la communauté éducative ;
- en externe, avec les élus, les familles, les associations.

### **b. gérer des conflits et de négocier**

- avec et entre les adjoints/enseignants ;
- entre les élèves ;
- entre les élèves et les enseignants ;
- avec les acteurs de l'école/établissement ;
- avec les différents partenaires extérieurs de l'école/établissement.

### **c. garantir la qualité des enseignements**

- en facilitant la vie pédagogique de l'école/établissement (recevoir, faire circuler et archiver pour la rendre disponible l'information pédagogique, les textes officiels et les documents d'accompagnement) ;
- en mettant en réseau, fédérant et mutualisant les compétences ;
- en évaluant le fonctionnement de l'école/établissement et en proposant des outils de régulation ;
- en impliquant l'équipe dans la correction et l'analyse des évaluations nationales et locales ;
- en mettant en place le livret d'évaluation par classe obligatoire à partir des progressions programmées établies et mises en œuvre dans chaque matière/discipline ;
- en suivant le cahier de préparation des adjoints/enseignants (ou des élèves maîtres en stage) ;
- en suivant et en analysant le temps scolaire et le retard qu'il accuse ;
- en mettant en place des tableaux de bord permettant de suivre les évolutions et les résultats des principaux indicateurs.

### **d. favoriser la réussite de tous les élèves**

- en veillant à la mise en œuvre de la continuité pédagogique ;
- en utilisant les résultats des évaluations pour orienter les enseignements et la formation continue ;
- en organisant et en évaluant le soutien scolaire par des cours de remédiations (tutorat, cours de rattrapage) aux élèves en difficulté ayant des besoins spécifiques.

### **e. gérer l'école**

- gérer les intrants pédagogiques, les moyens matériels et les équipements ;
- maintenir en bon état ces moyens et équipements (avec le concours du CGDES et de la commune) ;
- gérer les crédits et fonds mis à disposition par l'Etat ou les partenaires ;
- gérer les fonds de la coopérative/PDS en privilégiant la dimension éducative ;
- gérer la répartition des élèves dans les classes ;
- gérer la répartition des enseignants par groupes pédagogiques (classes multigrades, groupes de niveau...) ;
- accueillir les enseignants nouvellement affectés ;
- recenser, déterminer et communiquer les besoins de formation des adjoints/enseignants.

### **f. assumer des responsabilités particulières en termes de sécurité**

- surveiller les élèves dans l'école/l'établissement : sécurité des personnes (enfants et adultes) et des locaux, hygiène et santé scolaires, prévention de la violence et de la maltraitance et en dehors de l'école/établissement : sorties scolaires, classes de nature...

## **Le rôle pédagogique du DE/CE. II**

- est responsable auprès des enseignants de la diffusion des programmes et des instructions officielles ;
- facilite la bonne intégration de nouveaux enseignants dans l'équipe pédagogique ;
- organise l'accueil et l'emploi du temps des nouveaux personnels ;
- veille à l'amélioration de l'efficacité de l'enseignement par l'appui conseil aux enseignants, des visites de classe, l'organisation de cours modèles, la tenue d'un cahier de supervision pédagogique ;
- opère un contrôle permanent et une validation systématique des préparations écrites des enseignants, et vise régulièrement les cahiers de textes ;
- contrôle les productions des élèves sous forme de sondage (cahiers de devoirs des élèves, cahier de composition, cahiers de roulement) ;
- incite à la valorisation des productions des élèves dans les classes (affichage des meilleurs travaux) ;
- contribue à mettre en œuvre le programme d'amélioration de la qualité de l'enseignement du CGDES avec tous les membres de la communauté éducative ;
- organise et préside le conseil des enseignants et en établit le relevé des conclusions ;
- notifie aux parents les propositions du conseil des enseignants ;
- veille à l'élaboration des comptes-rendus des différents conseils ;
- dirige les différents conseils et les réunions ;
- assure la coordination nécessaire entre les enseignants ;
- anime les CAPED/UP qu'il réunit en tant que de besoin ;
- coordonne les équipes de suivi de la scolarisation ;
- coordonne les processus d'évaluation.

## **Le rôle administratif du DE/CE. II**

- veille à la bonne marche de l'école/établissement et au respect de la réglementation en vigueur ;
- prend toute disposition utile pour assurer la fonction du service public ;
- procède au recrutement/admission des élèves ;
- répartit les élèves dans les classes, après avis du conseil des enseignants ;
- répartit les moyens d'enseignement ;
- arrête le service des enseignants après avis du conseil des enseignants ;
- fixe les modalités d'utilisation des locaux scolaires ;
- organise le travail des personnels auxiliaires en service à l'école/établissement ;
- réunit l'équipe éducative chaque fois que l'examen de la situation d'un ou de plusieurs élèves l'exige ;
- organise des rencontres entre les enseignants et les parents d'élèves, notamment la réunion de rentrée ;
- organise l'accueil et la surveillance des élèves ;
- s'assure de la fréquentation scolaire régulière des enfants ;
- tient à jour les registres d'inscription matricule, d'inventaires ;
- transmet les documents administratifs et les dossiers scolaires au secteur pédagogique ou à l'inspection ;
- tient à jour les archives, les registres réglementaires (matricules élèves et enseignants), les registres d'appel et l'inventaire des intrants pédagogiques ;
- veille à l'utilisation rationnelle des manuels et fournitures scolaires ;
- conserve les registres d'appel correctement renseignés et signale tout manquement à l'obligation scolaire ;
- assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés à l'intérieur des locaux scolaires ;
- autorise la sortie individuelle d'un élève pendant le temps scolaire, ainsi qu'à l'extérieur pendant les heures de cours ;
- organise les sorties scolaires occasionnelles et les conditions d'assurance des élèves ;
- prévient toutes formes de violence en milieu scolaire et rend compte immédiatement à la hiérarchie le cas échéant ;
- propose le vote du règlement intérieur et établit avec le conseil des enseignants le projet d'organisation de la semaine scolaire ;
- doit être en mesure de comprendre les choix de l'institution et de les expliquer, afin d'en rendre compte de manière formelle et planifiée.

## **Le rôle relationnel du DE/CE. II**

- est un « maillon » de la chaîne administrative, pédagogique et relationnelle ;
- est garant de la pertinence et du choix des intervenants extérieurs ;
- représente l'institution auprès des collectivités territoriales et des familles ;
- organise et favorise le dialogue avec les familles ;
- veille à la qualité des relations avec les parents d'élèves, les associations culturelles et sportives ;
- dispose d'une carte postale de l'école/établissement (présentation de l'école/établissement, son code, son histoire, son implantation, le périmètre scolaire, son profil général, l'organisation du bureau, les moyens de l'école/établissement, les matériels pédagogiques, les crédits de fonctionnement, les effectifs, leur évolution) ;
- rencontre, au besoin, les élus, le chef du village/quartier, selon leurs disponibilités pour des visites de courtoisie ou régler des problèmes de l'école/établissement ;
- veille à la mise en œuvre et à l'auto-évaluation des plans d'action du CGDES ;
- rencontre les partenaires de l'école/établissement, les partenaires institutionnels, les associations culturelles et sportives, l'APE/AME, et au besoin, le médecin scolaire, l'infirmière, l'assistante sociale, les éducateurs ;
- organise des réunions d'information ;
- élabore et soumet les requêtes aux partenaires.

## **IX) MODULES POUR LA FAD DES DE/CE DE LA REGION DE DOSSO**

### **Le DE/CE administrateur**

#### **MODULE A1 : Les principales dispositions légales et réglementaires du Secteur Educatif**

##### **1.1. La LOSEN et les différents conseils éducatifs**

###### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- expliquer les finalités, les objectifs, les contenus et les méthodes du système éducatif nigérien ;
- lister les structures du système éducatif nigérien, notamment l'éducation formelle, non formelle, spécialisée et informelle ;
- expliquer l'organisation de l'enseignement et de la formation ;
- présenter les programmes et les horaires ;
- présenter les calendriers scolaires ;
- donner des informations sur l'orientation scolaire et professionnelle ;
- développer les droits et les devoirs dans le système éducatif ;
- expliquer la vie scolaire ;
- expliquer le financement et la gestion de l'éducation ;
- citer le personnel de l'éducation ;
- inventorier les structures consultatives de l'éducation ;
- expliquer le mécanisme du suivi évaluation du système éducatif.

##### **1.2. L'organisation du MEN/A/PLN**

###### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- décrire l'organisation générale du Ministère et des Services techniques déconcentrés ;
- décrire l'organisation et les attributions des Inspections (IEB/IES) ;
- présenter l'organisation type d'une école, d'un CEG.

##### **1.3. Les principaux textes législatifs et réglementaires relatifs au secteur de l'enseignement**

###### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent avoir pris connaissance des principaux textes législatifs et réglementaires relatifs à l'organisation et au fonctionnement du Ministère de l'Education Nationale, de l'Alphabétisation et de la Promotion des Langues Nationales (MEN/A/PLN) : lois, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires, notes de service....

## **MODULE A2 : La planification de l'année scolaire**

### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir la notion de planification ;
- recenser les activités de l'année scolaire et en définir les priorités ;
- établir une grille de plan d'action ;
- exécuter le plan d'action établi ;
- évaluer l'exécution du plan d'action ;

## **MODULE A3 : Le conseil des enseignants**

### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir le conseil des enseignants ;
- identifier les rôles et tâches du conseil des enseignants ;
- animer le conseil des enseignants ;
- rédiger pour envoi du PV de réunion à la hiérarchie.

## **MODULE A4 : La rentrée scolaire**

### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- rédiger un rapport de fin d'année, en vue de la rentrée scolaire prochaine ;
- connaître les différentes étapes préalables à la rentrée scolaire conformément aux instructions officielles ;
- préparer une rentrée scolaire ;
- rédiger un rapport de rentrée.

## **MODULE A5 : Tenue de tableaux de bord sur la situation de l'école/l'établissement**

### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- remplir et faire remonter les fiches d'enquête conformément aux instructions officielles ;
- exploiter les rapports de rentrée et de fin d'année illustrés de données statistiques réelles ;
- déceler des erreurs ou des incohérences et les corriger ;
- présenter les principaux indicateurs, ratios éducatifs, pour la gestion prévisionnelle des flux, des intrants pédagogiques et des personnels ;
- utiliser les résultats avec le collectif et dans les relations avec les autorités et les partenaires ;
- être en mesure de communiquer des informations actualisées et conformes à la réalité à tout moment.

## **MODULE A6 : Le règlement intérieur**

### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- expliquer la nécessité et la finalité du règlement intérieur ;
- définir le règlement intérieur ;
- rédiger un règlement intérieur pour leur école/établissement ;
- énumérer les dispositions à prendre pour communiquer et faire appliquer le règlement intérieur dans l'école/l'établissement.

## **Le DE/CE gestionnaire/manager**

### **MODULE GM1 : La gestion des ressources humaines**

#### **1.1. La gestion du temps du DE/CE**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir la gestion du temps ;
- élaborer un plan d'action pour organiser leur travail ;
- identifier les obstacles à la gestion du temps ;
- prendre des mesures correctives pour améliorer la gestion du temps.

#### **1.2. La gestion des adjoints**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- gérer administrativement leur équipe ;
- organiser le plan de charge des personnels, afin de densifier l'utilisation des ressources pour augmenter l'effectivité du temps scolaire ;
- utiliser au mieux les capacités/ressources pédagogiques dans l'objectif d'une meilleure réussite scolaire.

#### **1.3. Conduite de réunions**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- identifier les types de réunions que le CE/DE doivent tenir ;
- expliquer l'importance des réunions dans la vie de toute organisation ;
- développer les phases de préparation, de conduite et de conclusion de réunion ;
- conduire une réunion en respectant les principes de base.

#### **1.4. Le management de l'équipe pédagogique**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- énoncer les différents styles de management, leurs inconvénients et avantages ;
- créer un véritable climat de collaboration avec leurs adjoints ;
- identifier les différentes manières de faire face aux réactions d'autrui ;
- adopter la meilleure attitude et style de leadership ;
- améliorer leur style propre de management.

#### **1.5. La gestion des conflits**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- expliquer les règles et les normes de la gouvernance démocratique ;
- appliquer ces règles et normes dans la réalisation des objectifs de leur établissement/école ;
- développer les fondements à la constitution d'un groupe ;
- énoncer les principaux obstacles à la mauvaise gouvernance de groupe ;
- présenter les techniques de gestion de groupes ;
- dire l'importance de la planification, de l'organisation, de la direction du contrôle et de la décision dans la gestion des groupes.

## **MODULE GM2 : La gestion matérielle et financière**

### **1.1. La gestion des infrastructures scolaires**

#### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir les notions de base de la gestion matérielle et financière ;
- produire d'outils/documents de gestion matérielle et financière ;
- utiliser judicieusement les outils/documents de gestion matérielle et financière ;
- procéder périodiquement aux vérifications techniques nécessaires et à la sécurité des locaux ;
- prendre les mesures de prévention et de sauvegarde propres à assurer la sécurité des usagers de l'école/établissement ;
- veiller à la salubrité et au bon état des locaux, des installations et des équipements ;
- énoncer la composition et les attributions du CGIS/ CGDES ;
- remplir une fiche et un PV de réception ;
- immatriculer les immobilisations ;
- mettre à jour le registre des immobilisations ;
- effectuer le suivi et l'inventaire des immobilisations ;
- présenter les modes d'entretien des immobilisations.

### **1.2. La gestion des manuels et fournitures scolaires**

#### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- expliquer les attributions du CGL/CGDES ;
- remplir la fiche d'accusé de réception des manuels ;
- enregistrer les manuels ;
- réaliser l'inventaire des manuels ;
- organiser la remise des manuels aux bénéficiaires ;
- énoncer les modes d'entretien des manuels ;
- présenter la structure qui gère les fournitures scolaires ;
- expliquer la composition du CGFS/CGDES ;
- énoncer les attributions du CGFS/CGDES ;
- présenter le mécanisme de gestion des stocks des fournitures ;
- expliciter la procédure de contrôle et de sécurisation des stocks des fournitures et manuels scolaires ;
- mettre en place un mécanisme de sécurisation des fournitures et manuels scolaires.

### **1.3. La gestion financière**

#### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir des notions de base en gestion financière ;
- développer des compétences en gestion financière, afin d'être plus efficace dans vos fonctions de DE/CE ;
- d'utiliser et/ou produire des documents de gestion financière.

## **Le DE/CE encadreur pédagogique**

### **MODULE EP1 : Les classes multigrades et la gestion des grands groupes**

#### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir une classe multigrade ;
- énumérer les raisons de la mise en place des classes multigrades ;
- identifier les problèmes rencontrés par les enseignants et les directeurs/chefs d'établissement dans la gestion de ces types de classe ;
- mettre en application des propositions de solutions appropriées pour organiser et gérer ces classes ;
- gérer rationnellement les salles de classe en base 2 (classes tournantes au besoin).

### **MODULE EP2 : L'évaluation des apprentissages**

#### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- différencier l'évaluation, le contrôle et la mesure ;
- définir les objectifs scolaires et les rédiger ;
- définir les différents types d'évaluation pédagogique, les décrire et dire à quoi ils servent ;
- définir les instruments de mesure ;
- appliquer les textes officiels concernant les examens ;
- énoncer les difficultés de l'évaluation et indiquer les moyens d'y remédier.

### **MODULE EP3 : Les élèves en difficultés scolaires et la scolarisation des filles/genre**

#### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- dégager la différence entre difficulté d'apprentissage et difficulté à l'école/établissement ;
- définir les termes de déficience, difficulté, handicap, exclusion, ségrégation, stigmatisation, adaptation, intégration ;
- identifier les enfants en difficultés scolaires et en difficultés d'apprentissage ;
- citer les causes des difficultés scolaires et des difficultés d'apprentissage ;
- décrire leurs effets ;
- énoncer les attitudes à adopter en face d'un élève en difficulté.
- Genre/scofi

### **MODULE EP4 : Formation et information des enseignants**

#### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- recueillir les besoins en formation des enseignants de leur école/établissement ;
- planifier les activités de formation des enseignants ;
- mettre en œuvre les activités de formation des enseignants ;
- présenter l'impact de la formation des enseignants ;
- accueillir convenablement un jeune enseignant ;
- favoriser son insertion professionnelle et sociale ;
- apporter un appui - conseil au jeune enseignant pour construire sa pratique de classe.

## **Le DE/CE communicateur**

### **MODULE C1 : La communication**

#### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- dégager l'importance de la communication, de ses processus et de ses éléments fondamentaux ;
- développer une pratique communicationnelle susceptible d'entretenir un rapport interne au sein de l'école/établissement et avec les autorités déconcentrées du MEN/A/PLN ;
- présenter les domaines importants de la communication communautaire ;
- décrire le rôle des agents de communication ;
- identifier des champs de la communication dans l'environnement scolaire ;
- élaborer une stratégie de communication.

### **MODULE C2 : La rédaction administrative**

#### **1.1. La lettre administrative**

##### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir l'administration et la rédaction administrative ;
- décrire les trois principes de la rédaction administrative ;
- dire l'importance de la correspondance dans une administration ;
- inventorier les différents types de lettres ;
- énumérer les mentions obligatoires et les mentions circonstanciées d'une lettre administrative ;
- citer les qualités de l'écrit administratif ;
- tenir un cahier d'enregistrement du courrier (courrier arrivé) ;
- tenir un fichier/cahier de transmission (courrier départ) ;
- rédiger un bordereau d'envoi ou un « soit transmis ».

#### **1.2. Le rapport**

##### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir un rapport et le distinguer du compte rendu ;
- identifier les différents types de rapports ;
- identifier les différents éléments pouvant susciter/constituer un rapport ;
- présenter les principaux canevas selon les types de rapport.

#### **1.3. Le procès verbal**

##### **Objectifs**

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir un procès verbal ;
- identifier les différents types de PV judiciaires et administratifs et de sessions ;
- distinguer le PV, du compte rendu, de la circulaire ;
- expliciter les conditions dans lesquelles il est dressé ;
- rédiger un PV.

#### **1.4. Le compte rendu**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir le compte rendu ;
- identifier les différents types de compte rendu ;
- énumérer et expliquer les différentes parties d'un compte rendu de réunion ;
- rédiger un compte rendu objectif et succinct.

#### **1.4. La note de service**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- dégager l'importance de la note d'information/de service ;
- présenter la typologie des notes d'information/de service ;
- citer les mentions obligatoires ;
- rédiger une note d'information/de service.

#### **1.5. La convocation**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- dégager l'importance de la convocation ;
- lister les précautions à prendre pour rédiger une convocation ;
- inventorier les éléments constitutifs d'une convocation (date, heure, lieu, objet, etc.) ;
- rédiger une convocation.

#### **1.6. L'archivage**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- procéder à l'inventaire des biens et immobilisations dont ils ont la responsabilité ;
- tenir à jour un cahier d'inventaire ;
- mettre en place un système de classement et d'archivage des documents administratifs et pédagogiques de l'école/l'établissement.

#### **MODULE C3 : Le plaidoyer et le lobbying**

##### Objectifs

A l'issue de la formation, les participants doivent pouvoir :

- définir les concepts clés «plaidoyer» et «lobbying» ;
- expliquer les liens ou relations entre ces concepts ;
- expliquer les éléments fondamentaux du plaidoyer ;
- expliquer la planification stratégique du plaidoyer.
- utiliser le «plaidoyer» ou le «lobbying» dans la gestion de leur école/établissement ;