

ORGANISATION DE L'ÉCOLE BURKINABE

Unité 3 : L'organisation de l'école et de la classe

Objectifs généraux:

- Connaître l'organisation de l'école et de la classe.
- Comprendre la nécessité d'organiser l'école et la classe

Objectifs spécifiques:

- Dire pourquoi il est nécessaire d'organiser l'école et la classe.
- Décrire l'organisation administrative de l'école et de la classe
- Décrire l'organisation pédagogique de la classe.
- Justifier l'importance de la préparation de la classe.
- Décrire le processus de la préparation de la classe
- Dire comment se conduit une classe
- Décrire l'organisation matérielle de l'école et de la classe.

Pré-test

- * Décrivez l'organisation administrative de l'école, puis de la classe.
- * Décrivez l'organisation pédagogique de la classe.
- * Décrivez les différentes phases de la préparation de la classe.
- * Justifiez la nécessité de la préparation de la classe
- * Décrivez la conduite d'une classe
- * Décrivez l'organisation matérielle de l'école et de la classe

Approches pédagogiques

- Visite dans une école primaire et entretien avec le directeur et les instituteurs certifiés de l'école.
- Par groupes, examiner les cahiers de préparation.
- Visite de classe pratiquant la pédagogie des grands groupes.
- Lecture et appropriation du contenu du cours.

Plan du cours

1. L'organisation administrative
 - 1.1. Les instructions scolaires
 - 1.2. Les programmes et les curricula
 - 1.3. Les documents tenus par un maître titulaire de classe
2. L'organisation pédagogique
 - 2.1. La préparation de la classe
 - 2.2. La préparation des leçons
 - 2.3. Les travaux écrits
 - 2.4. La correction des devoirs
 - 2.5. La conduite de la classe
3. L'organisation matérielle
 - 3.1. Le domaine scolaire
 - 3.2. La salle de classe

INTRODUCTION

L'école est l'institution chargée de la formation intégrale des enfants en cours de scolarisation. Elle est juridiquement organisée sur la base de textes réglementaires en vue de garantir les conditions optimales de son bon fonctionnement. Mais ce qui détermine l'atteinte des buts éducatifs fixés est assurément l'organisation du travail scolaire. Elle se situe à trois niveaux essentiels : au plan administratif, au plan pédagogique, au plan matériel.

1. L'organisation administrative

Pour la bonne marche du travail dévolu au maître, des directives officielles ont été prévues. Elles concernent les instructions officielles, les programmes et les horaires, les emplois du temps, les répartitions mensuelles.

1.1. Les Instructions Officielles (IO)

Les Instructions Officielles définissent le rôle de l'école primaire, l'esprit dans lequel l'enseignement doit être dispensé, les règles pédagogiques à observer. Les Instructions Officielles sont contenues dans le décret n°2008-236/PRES/PM/MEBA/MASSN/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire, dans la Loi 013-2007/AN du 30 juillet portant loi d'orientation de l'éducation au Burkina Faso, dans les programmes d'enseignement des écoles élémentaires de 1989-1990. Il est nécessaire de les posséder et de s'en imprégner si l'on veut œuvrer avec efficacité et dans le sens souhaité.

La plupart des Instructions Officielles recommandent de donner un enseignement simple portant sur l'essentiel. L'enseignement tenant compte de la nature de l'enfant, les instructions insistent sur la nécessité d'adaptation des contenus, de partir du concret pour aboutir à l'abstrait et de solliciter l'activité des élèves.

1.2. Les programmes- les curricula

1.2.1. Le programme

On peut définir le programme comme étant le contenu d'une formation donnée qui répond à la multitude de préoccupations d'un système scolaire.

C'est l'ensemble des contenus des matières enseignées dans une classe ou dans un cycle. A l'école primaire, le programme en vigueur est « les programmes d'enseignement des écoles élémentaires de 1989-1990. »

Selon le Dictionnaire Encyclopédique de l'éducation et de la formation (1994), ces préoccupations peuvent être traduites par les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui doit-être enseigné ? (ce que l'élève est sensé apprendre) ;
- A quel niveau du système scolaire faut-il l'enseigner ? (exemple : CE1 ou CM2) ;
- Durant combien de temps faut-il assurer cet enseignement ? (nombre d'heures par semaine ou nombre total d'heures par an) ;
- Quelles méthodologies l'enseignant doit-il appliquer?

De nos jours, on parle de programme et aussi de curriculum ou curricula.

1.2.2. Les curricula

Un curricula/ curriculum est un programme auquel on adjoint des finalités, des buts, des objectifs d'enseignement (objectifs généraux, des objectifs spécifiques), des méthodes pédagogiques, des méthodologies, des items (questions d'évaluation), des supports pédagogiques (textes, manuels, document...), des tâches pédagogiques. En un mot le curriculum doit contribuer à la formation complète de l'apprenant.

1.2.3. La structuration des curricula de l'éducation de base

Dans le cadre de la réforme curriculaire en cours au niveau de l'enseignement primaire, les matières à enseigner ont été regroupées en quatre champs disciplinaires qui sont des domaines prioritaires de l'intervention éducative :

Champs disciplinaires	Disciplines concernées
Langues et communication	Français, anglais, allemand, arabe, espagnol, langues nationales, etc.
Mathématiques, Sciences et Technologie	Mathématiques, Sciences physiques, Sciences de la vie et de la terre (SVT) et TIC
Sciences humaines et sociale	Géographie, Histoire, Éducation civique et orale
EPS, arts, culture et production	EPS, Théâtre, Musique, Chant, Dessin, Art ménager, APP.

Dans la formation à la carte des adolescents au niveau du non formel, notamment dans les CEBNF, il existe actuellement deux programmes. Un programme qui se déroule en quatre ans offrant des possibilités de passerelles et qui intéresse les apprenants de 9 à 11 ans et un autre programme dénommé programme de formation à la carte qui concerne les apprenants de 12-16 ans et qui débouche sur le cycle des métiers après un temps maximal de mille cent vingt (1120) heures pour l'acquisition du français fondamental lié aux métiers selon les cas de figure des profils d'entrée suivants :

- analphabète total et/ou déscolarisé précoce ou sortant des CEBNF avec des insuffisances : quatre cents (400) heures de langue et sept cent (700) heures de français fondamental avant d'accéder au cycle des métiers ;
- alphabétisé en langue nationale : sept cent vingt (720) heures de français fondamental avant l'accès au cycle des métiers ;
- alphabétisé en français et déscolarisé : quatre cent vingt (420) heures de langue nationale avant d'accéder au cycle des métiers.

1.2.1. Les horaires

Les programmes et les instructions sont généralement accompagnés d'horaires. Les horaires applicables à l'école au Burkina Faso sont de trente (30) heures par semaine pour les classes classiques, les classes bilingues et de trente-trois (33) heures pour les classes multigrades. Le respect de l'horaire et de la ponctualité sont des bonnes habitudes à prendre et une excellente discipline pour l'esprit.

1.2.2. Les affichages réglementaires

Chaque maître doit apprêter et afficher suivant les dispositions de l'article 26 du décret 2008-236/PRES/PM/MEBA/MASSN/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire au début de l'année scolaire les tableaux suivants : l'emploi du temps, les répartitions mensuelles, le règlement intérieur de l'école (élaboré en conseil de maîtres), la liste des récitations et chants. A cela s'ajoutent les tableaux des listes alphabétiques des élèves indiquant les professions des parents, leurs religions, le tableau statistique des élèves.

Les affichages réglementaires reflètent un caractère de directives pour le maître. Ils offrent des renseignements sur la situation des élèves et des parents et peuvent revêtir un caractère décoratif pour la classe.

a- L'emploi du temps

L'emploi du temps est un cadre temporel qui organise et répartit le travail scolaire. L'emploi du temps a un caractère obligatoire. C'est pourquoi il est soumis au contrôle du directeur de l'école et à l'approbation du chef de la circonscription d'éducation de base qui le vise après s'être assuré de sa conformité. L'emploi du temps

assigne une durée, une place à chaque leçon dans la journée et dans la semaine. La place des leçons sur l'emploi du temps tient compte de certains principes :

- placer les exercices nécessitant une attention soutenue aux heures où l'enfant semble le plus disponible, le plus réceptif : matin, après la récréation, début de l'après-midi ;
- respecter autant que possible une alternance entre les disciplines faciles et les disciplines difficiles.

L'emploi du temps est un précieux auxiliaire, un outil qui garantit une certaine sécurité dans l'organisation du travail.

b- Les répartitions mensuelles

Les programmes font l'objet de répartitions mensuelles. Il s'agit de répartir les matières du programme selon une progression générale, en fonction du calendrier qui compte généralement 36 semaines avec au minimum 24 semaines de travail. Les répartitions mensuelles donnent le volume de travail du maître par mois, par discipline durant l'année scolaire. Elles sont soumises aussi à l'approbation du chef de circonscription.

1.3. Les documents tenus par un maître titulaire de classe

Ils sont précisés par les articles 25 et 26 du décret 2008-236/PRES/PM/MEBA/MASSN/MATD du 08 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire. L'article 25 indique :

« Les enseignants de l'école doivent tenir pour chaque classe :

- Le plan d'amélioration individuel,
- Le cahier de préparations (ou cahier journal si le maître prépare sur des fiches.) Un cahier d'observation est joint au cahier de préparation).
- Le registre d'appels journaliers (où sont consignées les absences des élèves).
- Un cahier de roulement (obligatoire à partir du CP)
- Le fichier des élèves
- Un cahier de visite médicale des élèves ».

A cette liste officielle on peut ajouter :

- Un cahier d'inventaire du matériel de la classe (mobilier, manuels, autres matériels didactiques)
- Le registre de la coopérative si la classe mène des activités de production
- Un cahier de bord.

L'organisation du balayage ou du nettoyage de la classe et de la cour peut donner lieu à l'établissement de listes de balayage ou de nettoyage. Pour motiver, stimuler les élèves un tableau d'honneur peut être conçu pour les meilleurs élèves.

2. L'organisation pédagogique

L'organisation pédagogique de la classe exige du maître un travail de réflexion sur les programmes et les leçons. Cela lui permet de prévoir les conditions matérielles nécessaires, les documents à la réalisation des objectifs. L'efficacité de l'action pédagogique dépend des conditions dans lesquelles elle se réalise.

L'activité pédagogique bannit l'arbitraire et l'improvisation. Une bonne organisation pédagogique repose sur les directives officielles et la préparation appliquée et adaptée de la classe.

2.1. La préparation de la classe

2.1.1. Qu'est-ce que préparer sa classe ?

Préparer la classe pour un maître revient à organiser et à faciliter l'apprentissage aux moyens de méthodes, des documents et de matériels. C'est :

- prévoir les leçons du jour selon l'ordre de l'emploi du temps
- fixer un objectif opérationnel pour chaque séance

- tracer le plan à suivre
- formuler les diverses questions de découverte et de contrôle
- rechercher le matériel concret adéquat
- fixer les devoirs écrits.

C'est également imaginer les conditions d'un apprentissage que l'on voudrait réussir, les situations de motivation, les difficultés éventuelles et les solutions probables. Avant donc de se présenter devant les élèves pour conduire sa classe, l'instituteur consciencieux doit réaliser la préparation de la classe.

2.1.2. Pourquoi faut-il préparer la classe ?

Préparer la classe, c'est accomplir un devoir administratif et pédagogique. C'est la manifestation de la conscience professionnelle et du désir de bien exécuter sa tâche. En préparant sa classe, le maître :

- renouvelle, actualise ses connaissances,
- évite les tâtonnements, les hésitations,
- adapte le contenu au niveau des élèves,
- est méthodique, intéressant, efficace,
- est clair et précis dans ses explications,
- est à l'aise devant ses élèves et sa classe est active,
- dispose du matériel approprié,
- inspire la confiance des apprenants.

La préparation de la classe ne consiste pas à recopier un document. Le contenu d'un manuel doit être adapté au besoin du maître et de ses élèves.

2.1.3 Les étapes de la préparation des leçons

L'on distingue deux parties essentielles dans la préparation des leçons: la préparation lointaine, la préparation immédiate.

2.1.3.1. La préparation lointaine

La déontologie de sa profession exige que le maître réfléchisse sur les programmes. Ces programmes sont traduits en objectifs d'apprentissage. La réflexion sur ceux-ci permet au maître de prévoir les conditions matérielles nécessaires, les documents indispensables à la réalisation des objectifs. La préparation lointaine permet au maître de prendre toutes les dispositions utiles à la mise en œuvre des activités d'apprentissage pour l'atteinte optimale des objectifs fixés.

2.1.3.2. La préparation immédiate

En fonction de l'emploi du temps qui doit être scrupuleusement suivi, le maître organise quotidiennement les savoirs à faire acquérir. La préparation immédiate correspond en réalité au moment où le maître se met à table pour rédiger dans son cahier de préparation ou sa fiche le déroulement des séances de leçons.

Par rapport à chaque séance de leçon, le maître procède par trois étapes :

- d'abord il définit les objectifs spécifiques et les hiérarchise ;
 - ensuite, il organise les informations collectées lors de la préparation lointaine, prévoit l'agencement du matériel de concrétisation ou d'exploitation ;
- enfin, il élabore les items d'évaluation.

NB : La préparation mentale est présente aussi bien dans la préparation lointaine qu'immédiate. Elle consiste tout d'abord pour le maître à réfléchir sur les conditions nécessaires à la réussite des activités de la classe (méthodes, démarches, contenus, matériel...), ensuite à s'approprier le contenu de sa préparation.

Cette préparation est déterminante dans la prestation du maître. Il faut, en effet, posséder soi-même ce que l'on veut transmettre aux élèves pour éviter les tâtonnements.

2.2. Les travaux écrits

Les travaux écrits sont, pour l'élève, les copies dans les cahiers, sur les ardoises et les divers exercices de contrôle. Pour le maître, pour l'élève et pour le parent d'élèves, les buts des travaux écrits varient mais se rejoignent.

Pour le maître, les devoirs écrits sont :

- un excellent moyen de contrôle des acquisitions des élèves,
 - un outil permettant de renseigner sur la valeur et les lacunes de l'enseignement dispensé
 - une révision et un renforcement des leçons dispensées en classe.

Pour l'élève, les devoirs écrits et les copies des leçons permettent de consolider les apprentissages et de tester les acquis et de prendre conscience des insuffisances.

Pour le parent d'élève, les devoirs écrits fournissent des renseignements ou des indications sur les forces et les faiblesses de l'enfant. Le parent pourrait ainsi épauler l'enfant à la maison.

Le travail écrit oblige à la réflexion et au travail personnel. Tout en clarifiant les idées, il permet de fixer les connaissances. Bien corrigés, les travaux écrits donnent aux élèves des habitudes d'ordre et de bon goût.

Les devoirs écrits doivent être adaptés aux capacités intellectuelles des élèves. Difficiles, ils découragent. Trop faciles, ils deviennent flatteurs et n'ont aucune utilité. Ils doivent être l'application des leçons étudiées.

2.3. La correction des devoirs

Tout devoir doit faire l'objet d'une correction précieuse car les corrections sont des sources de profits immenses pour les élèves. Ils doivent être corrigés autant que possible après leur exécution. Après un contrôle par le maître, la correction des fautes et erreurs incombe aux élèves. Tous les devoirs corrigés par les élèves seront ensuite contrôlés par le maître. C'est là qu'intervient la double correction.

Le maître doit comprendre que l'exercice n'est pas le complément de la leçon. La correction n'est pas le complément de l'exercice. La correction des exercices est le moment essentiel de la leçon.

2.4. La conduite de la classe

La conduite de la classe est l'ensemble des procédés permettant d'organiser les efforts volontaires des élèves, de galvaniser leurs énergies dans l'accomplissement des tâches d'apprentissage, d'obtenir leur participation active et consciente.

La conduite de la classe c'est aussi l'ensemble des méthodes permettant de résoudre les problèmes relationnels et affectifs qui peuvent entraver les résultats scolaires. Le maître doit œuvrer dans ce cas pour accroître l'unité et la coopération au sein du groupe-classe, pour créer et maintenir un climat propice au travail.

La conduite de la classe c'est encore et surtout la manière dont le maître organise et coordonne les élèves en situation de travail. C'est le savoir – faire du maître qui, partageant les souffrances de son élève devant les difficultés d'apprentissage, s'emploie à les résoudre. Ce que Philippe MEIRIEU appelle la sollicitude en pédagogie.

L'enseignant doit savoir stimuler et exploiter les réactions des enfants, encourager les hésitants, accorder de l'attention aux réponses des élèves.

3. L'organisation matérielle

Elle concerne tous les biens mis à la disposition de l'école et des maîtres dans le cadre de l'exercice du métier et leur organisation pratique en vue de tirer un meilleur rendement.

3.1. Le domaine scolaire

Le domaine scolaire est une propriété foncière appartenant à l'école. C'est un espace sur lequel sont implantées des infrastructures destinées aux activités d'enseignement/apprentissage. Il est régi par les articles 18, 19 et 20 du décret 2008-236/PRES/PM/MEBA/MASSN/MATD du 8 mai 2008 portant organisation de l'enseignement primaire.

3.2. La salle de classe

L'organisation matérielle de la classe reflète la personnalité du maître et la part qu'il fait aux élèves dans la vie de la classe.

Dès le début de l'année scolaire, le maître doit résoudre les problèmes relatifs à l'utilisation du cadre de la classe qui comprend les murs, une aire d'activité, du mobilier et du matériel.

3.2.1. Les murs de la classe

Les surfaces des murs de la classe doivent être utilisées pour répartir judicieusement les tableaux d'affichages obligatoires, les travaux d'art et d'image, les travaux écrits des élèves.

Il ne s'agit pas simplement d'une décoration hétéroclite, sans intérêt pour les enfants mais d'un travail fait avec goût et discernement.

Les travaux d'expression (dessin, peinture, collage, textes écrits, correspondance interscolaire, etc.) doivent être placés à la hauteur des enfants qui peuvent consulter ces documents à tout moment, sur un pan du mur.

Sur un autre pan, on pourra disposer les gravures apportées par les élèves en veillant à ce qu'il y ait une certaine unité. Travaux d'élèves et gravures seront renouvelés au fur et à mesure que l'on progresse dans l'année scolaire.

3.2.2. L'aire d'activité

Dans une classe, il convient de placer les tables de manière à faciliter le déplacement du maître et des élèves.

En dehors de la disposition classique des tables bancs en rangées, on peut les disposer en U ou les coller deux à deux dans la classe où le maître pratique l'animation de groupe.

En tout état de cause, la disposition des tables bancs est fonction du type de pédagogie pratiquée pour l'activité d'apprentissage.

Le bureau du maître ne doit pas être placé devant le tableau.

Pour l'installation des élèves le maître peut permettre que chacun choisisse son voisin ; mais cette première disposition doit être corrigée dès qu'apparaissent des anomalies : le myope sera rapproché du tableau, l'enfant turbulent du maître, etc.

3.3. Le matériel

3.3.1. Le matériel collectif

Les documents de travail du maître sont bien rangés sur son bureau dans l'ordre d'utilisation pour éviter les recherches et les temps morts. Il faut débarrasser le bureau de tout ce qui encombre inutilement. Les manuels font partie des documents indispensables à l'école. Ils contiennent des bases de connaissances susceptibles d'être consultées ou étudiées. Le manuel est un auxiliaire, un instrument à la disposition des maîtres. Chaque classe disposera au moins d'une armoire où le matériel devra être rangé avec méthode.

3.3.2. Le matériel individuel

Au début de l'année les élèves reçoivent une liste de matériel qu'ils doivent posséder. Le maître veillera à la propreté et à l'ordre dans ce domaine. Chaque élève devra avoir ses cahiers et livres, protégés et toujours bien rangés avec les autres fournitures dans un sac d'écolier.

3.4. L'entretien de la classe

La propreté de la classe, la décoration, le rangement du matériel seront assurés par les élèves organisés en équipes tournantes ou spécialisées. La propreté de la classe est un signe de soins, d'ordre du maître qui doit y veiller.

CONCLUSION

L'éducation de l'enfant qui est la fin recherchée par tous les acteurs dans toutes les activités de l'école et de la classe exige une organisation rationnelle du travail scolaire.

Dans cette optique, les enseignants qui sont les principaux acteurs doivent organiser efficacement les activités en respectant les normes, les règles susceptibles d'accroître l'efficacité par une approche systémique (rigoureuse) des différentes tâches.

Post-test

- 1- Décrivez l'organisation administrative de l'école, puis de la classe.
- 2- Décrivez l'organisation pédagogique de la classe.
- 3- Décrivez les différentes phases de la préparation de la classe.
- 4- Justifiez la nécessité de la préparation de la classe.
- 5- Décrivez l'organisation matérielle de l'école et de la classe.

Réponses aux questions du post test

1- Organisation administrative de l'école et de la classe.

a- Organisation administrative de l'école.

Les instructions officielles définissent le rôle de l'école primaire, l'esprit dans lequel l'enseignement doit être dispensé, les règles pédagogiques à observer. Les instructions officielles sont contenues dans le décret 2008-236/PRES/PM/MEBA/MASN/MATD portant organisation de l'enseignement primaire, dans la loi 013-2007/AN du 30 juillet portant loi d'orientation de l'éducation au Burkina Faso, dans les programmes d'enseignement en vigueur de 1989-1990.

b- Organisation administrative de la classe

La classe est sous la tutelle d'un maître. Celui-ci détient un certain nombre de documents dont des affichages obligatoires. Cf. article 24, 25 du décret 2008-236 portant organisation de l'enseignement primaire au Burkina Faso. (Déjà cités plus haut)

2- Organisation pédagogique de la classe

Le maître assure les cours dans la classe qui lui est confiée. Pour cela il est tenu de faire la préparation de la classe. Il s'efforcera de maîtriser les méthodologies des leçons et les contenus des enseignements à donner. En début d'année il est tenu d'organiser sa classe en groupe de travail, de faire élire un chef de classe, de donner à chaque élève la place qui lui convient, d'installer un bon climat de travail. Il respectera également la législation en vigueur dans l'exercice de sa fonction.

3- Les différentes phases de la préparation de la classe :

- préparation lointaine : recueillir connaissances académiques et professionnelles et matérielles nécessaires bien avant le jour de la présentation de la leçon.
- la préparation immédiate : c'est ce que l'enseignement écrit sur son cahier pour se rappeler les différentes étapes et articulations, les contenus des leçons à enseigner.
- la préparation mentale consiste, pour le maître, à s'approprier par une relecture intelligente et une mémorisation de ce qu'il a consigné dans le cahier ou sur la ou les fiches de préparation.

4- En préparant sa classe, le maître : actualise ses connaissances ; évite les tâtonnements et les hésitations ; adapte le contenu au niveau des élèves ; est méthodique, intéressant et efficace ; est clair et précis dans ses explications ; est à l'aise devant ses élèves et sa classe est active ; dispose du matériel approprié ; inspire la confiance des apprenants.

5- Organisation matérielle de la classe

Le maître dispose des commodités suivantes dans l'exécution de sa tâche :

- la salle de la classe (avec les mobiliers : bureau, tables bancs, armoires...)
- l'entretien et l'embellissement de la classe incombe au maître qui organise les élèves.
- des espaces d'activités comme les terrains de sport, les aires aménagées pour les travaux de groupes)
- du matériel didactique (règle, compas, équerres, planches scientifiques, cartes, livres guides...)

Bibliographie

G. MIALARET (1990), Pédagogie générale

. F. MACAIRE (1993), Notre beau métier.

. IPAM (1993), Guide pratique du maître

. IPAM (1978), Pédagogie pour l'Afrique Nouvelle.

- Exposés en classe

- Auto-évaluation