

GUIDE DE BONNES PRATIQUES

POUR
L'AMELIORATION DE
LA QUALITE DE
L'EDUCATION

Dans les Ecoles
Primaires Publiques

Décembre 2021



Table des matières

AVANT-PROPOS	2
LISTE DES ACRONYMES	3
INTRODUCTION	4
<i>QUEL EST L'OBJET DE CE GUIDE ?</i>	4
<i>QUEL EST SON CONTENU ?</i>	4
<i>COMMENT METTRE EN PLACE CES BONNES PRATIQUES ?</i>	4
<i>Étape 1 – Réunion des enseignants et du Bureau Permanent FEFFI</i>	5
<i>Étape 2 – Assemblée Générale (AG) de validation du PEC</i>	9
<i>Étape 3 - Mise en œuvre des bonnes pratiques</i>	9
<i>Étape 4 – Assemblée(s) Générale(s) (AG) de Bilan du PEC</i>	9
FACTEUR 1 – TEMPS D'APPRENTISSAGE	11
BONNE PRATIQUE #1 – COMMUNICATION SUR LA RENTREE	12
BONNE PRATIQUE # 2 – OPTIMISATION DU TEMPS D'APPRENTISSAGE	14
BONNE PRATIQUE # 3 – CONTROLE DES RETARDS ET ABSENCES DES ENSEIGNANTS	17
BONNE PRATIQUE # 4 – CONTROLE DES RETARDS ET ABSENCES DES ELEVES	19
BONNE PRATIQUE # 5 - CONTROLE DE L'ABANDON SCOLAIRE	22
BONNE PRATIQUE # 6 - RATTRAPAGE DU PROGRAMME D'ETUDE	24
BONNE PRATIQUE # 7 – COURS DE REMEDIATION POUR LES ELEVES EN DIFFICULTE	26
FACTEUR 2 – QUALITE D'ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE	29
BONNE PRATIQUE # 8 – GESTION DE CLASSE EFFICACE	30
BONNE PRATIQUE # 9 – ETUDE DE LEÇON	32
BONNE PRATIQUE # 10 – ENCADREMENT PEDAGOGIQUE PAR LE DIRECTEUR	34
BONNE PRATIQUE # 11 – DEVOIRS A LA MAISON	36
BONNE PRATIQUE # 12 – REVISIONS INTENSIVES POUR LA CLASSE DE 7 ^{EME}	37
BONNE PRATIQUE # 13 – EVALUATIONS RENFORCEES	38
BONNE PRATIQUE # 14 – REMISE DE PRIX POUR LES ELEVES PERFORMANTS	39
FACTEUR 3 – QUALITE DE L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE	40
BONNE PRATIQUE # 15 – OPERATION « COPIE D'ACTE DE NAISSANCE »	41
BONNE PRATIQUE # 15 – PARTENARIAT EFFICACE AVEC LES PARENTS	42
BONNE PRATIQUE # 16 – ACTIVITES GENERATRICES DE REVENUS (AGR)	45
BONNE PRATIQUE # 18 – EMBELLISSEMENT DU DOMAINE SCOLAIRE AVEC L'APPROCHE « 5S »	48
BONNE PRATIQUE # 18 – REBOISEMENT	50
ANNEXES	51
ANNEXE 1 - ETAPES POUR LA PREPARATION ET LE REMPLISSAGE DU TdBS	52
ANNEXE 2 – MISE EN PLACE DE FEFFI FONCTIONNELLE	54
ANNEXE 3 – PROCESSUS PEC	55
ANNEXE 4 – GRILLE D'OBSERVATION D'OUTILS/DOCUMENTS	57
ANNEXE 5 – GRILLE D'OBSERVATION DE CLASSE	59
ANNEXE 6 – GUIDE D'ENTRETIEN	62
ANNEXE 7 – RAPPORT D'ENCADREMENT	64

Avant-propos

En termes de qualité de l'éducation fondamentale, les tests pratiqués au niveau du primaire depuis une dizaine d'années ont montré une baisse alarmante des scores dans les disciplines de base (Français, Malagasy et en mathématiques). Cela influe sur les résultats des examens CEPE. En ce qui concerne le collège, ce niveau d'enseignement connaît, comme le primaire, un déficit en personnel enseignants qualifiés. Les enseignants FRAM manquent de formation initiale, la majorité n'ont pas les diplômes pédagogiques requis.

Un tel déficit, en formations initiale et continue, peut avoir des répercussions négatives sur la qualité de l'enseignement à travers les performances des élèves. Ces derniers n'ont pas le niveau requis pour les examens.

Le directeur d'école est le premier responsable de la mise en œuvre de la politique éducative dans l'établissement. Ses actions sont donc essentielles pour l'amélioration de la gestion administrative, pédagogique et financière. En tant qu'encadreur de proximité, leader pédagogique et pivot de l'amélioration du rendement scolaire, il doit faire preuve de compétences dans l'exercice de sa fonction.

Dans ce contexte, le Ministère de l'Education Nationale (MEN) par le biais de la Direction de l'Encadrement Scolaire et de l'Inspection Pédagogique (DESIP) et l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA) ont conçu un guide de bonnes pratiques pour aider les directeurs d'école et les enseignants dans leurs missions pédagogiques.

Ces bonnes pratiques sont axés autour des trois facteurs clés qui ont une influence majeure sur la performance des élèves et leurs résultats scolaires :

- Le temps d'apprentissage ;
- La qualité de l'enseignement-apprentissage ;
- L'environnement scolaire.

Elles ont été recueillies auprès d'établissements à Madagascar ayant amélioré progressivement leur taux de réussite au CEPE durant trois années successives et sur la base d'expériences réussies dans d'autres pays. Le partage de ces bonnes pratiques vise à inspirer le Directeur d'école et les enseignants dans l'identification et l'intégration dans le Projet d'Etablissement Contractualisé (PEC) de pratiques pédagogiques permettant d'améliorer de manière effective la performance des élèves et le taux de réussite aux examens officiels.

L'utilisation de ce guide à bon escient ainsi que son entretien pour un usage durable sont conseillés.

Nos sincères remerciements à l'équipe des concepteurs, aux partenaires techniques et financiers ainsi qu'à tous ceux qui ont contribué, de près ou de loin, à la réalisation de ce guide.

Liste des acronymes

AGR	Activité Génératrice de Revenus
CEPE	Certificat d'Etudes Primaires Elémentaires
CIRAE	Circonscription de l'Agriculture et de l'Elevage
CRAN	Cours de Remise à Niveau
ENF	Enseignant Non Fonctionnaire
FPE	Fiche Primaire d'Enquête
FRA	Fiche de Répartition Annuelle
FRM	Fiche de Répartition Mensuelle
GCV	Grenier Communautaire Villageois
JICA	Agence Japonaise de Coopération Internationale
MEN	Ministère de l'Education Nationale
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PV	Procès-Verbal
RI	Règlement Intérieur
TdB	Tableau de Bord
ZAP	Zone Administrative et Pédagogique

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Introduction

Quel est l'objet de ce guide ?

Ce guide est destiné aux Directeurs d'école et aux enseignants du primaire.

Il recense un certain nombre de bonnes pratiques qui sont mis à leur disposition pour les aider à améliorer les performances scolaires de leurs élèves.

Ces bonnes pratiques ne sont pas des solutions « clé en main » ou des solutions « uniques et idéales » aux problèmes liés à l'apprentissage des élèves.

Elles proposent un « éventail de possibilités » qui pourront :

- Inspirer les interventions au niveau de l'école ;
- Et pousser à prendre de nouvelles initiatives.

Ce, afin de **mieux atteindre l'objectif d'amélioration de la qualité de l'éducation dans le cadre du PEC (Projet d'Etablissement Contractualisé) et de la collaboration avec la FEFPI (Farimbon'Ezaka ho Fahombiazan'ny Fanabeazana eny Ifotony).**

Quel est son contenu ?

Ce guide contient 16 bonnes pratiques qui ont été identifiées :

- Auprès d'établissements ayant amélioré progressivement leur taux de réussite au CEPE durant 3 années consécutives ;
- Et sur la base d'expériences réussies dans d'autres pays.

Elles sont axées autour de **3 facteurs clés ayant une influence majeure sur la qualité de l'éducation** et qui ont été priorisés par le Ministère de l'Éducation Nationale pour cadrer les interventions au niveau de l'école à travers le PEC et la FEFPI :

- Le temps d'apprentissage ;
- La qualité d'enseignement-apprentissage ;
- Et la qualité de l'environnement scolaire.

Comment mettre en place ces bonnes pratiques ?

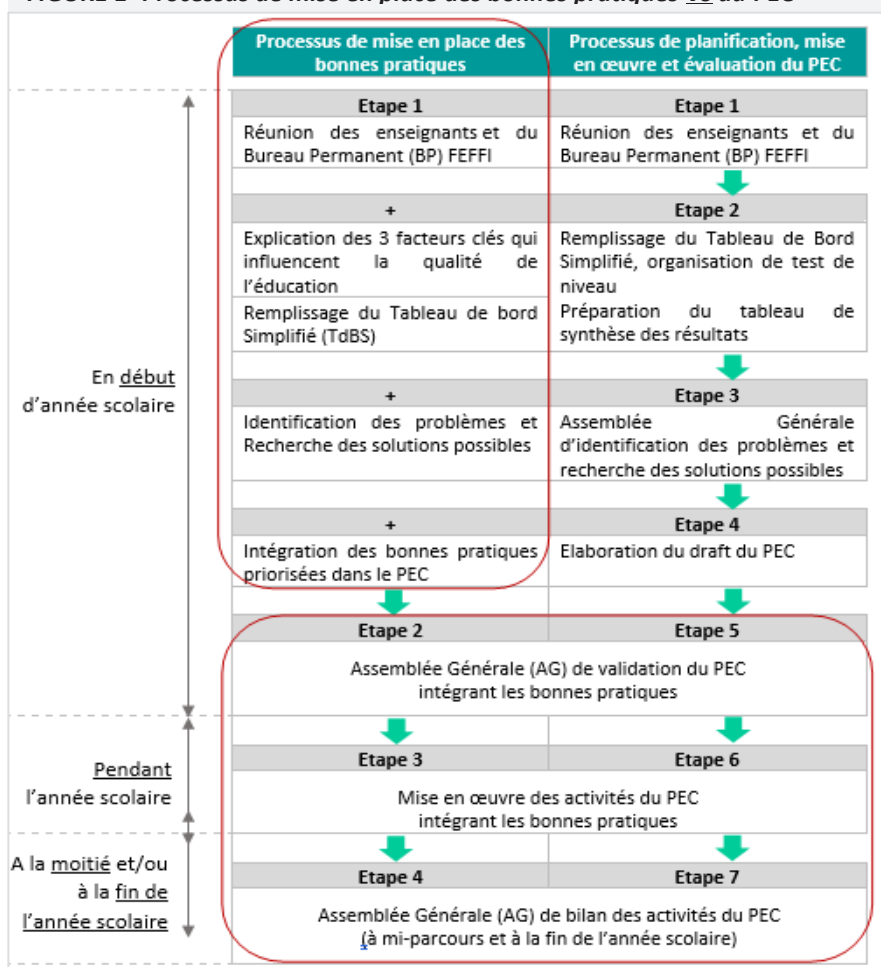
La démarche proposée aux Directeurs d'école pour appliquer ces bonnes pratiques suit 4 étapes clés qui s'intègrent entièrement dans le processus d'exécution d'un PEC (Cf. Figure 1) :

- Etape 1 – Réunion des enseignants et du Bureau Permanent FEFPI ;
- Etape 2 – AG de validation du PEC ;
- Etape 3 – Mise en œuvre du PEC ;
- Etape 4 – AG de bilan du PEC.

Conseils :

1. Les bonnes pratiques de ce guide devraient être adaptées si nécessaire aux spécificités de l'école où elles sont mises en œuvre.
2. Les leçons tirées des expériences passées devraient être capitalisées au moment d'adapter les bonnes pratiques.
3. Les moyens ne devraient pas conditionner la mise en œuvre et la réussite des pratiques.

FIGURE 1- Processus de mise en place des bonnes pratiques Vs du PEC



Etape 1 – Réunion des enseignants et du Bureau Permanent FEFFI

- Le Directeur convoque une réunion avec les enseignants au cours de laquelle ils préparent ensemble les éléments suivants :
 - 1.1. Explication des 3 facteurs qui influencent la qualité de l'éducation ;
 - 1.2. Remplissage du Tableau de Bord Simplifié (TdBS) ;
 - 1.3. Identification des problèmes et recherche des solutions possibles ;
 - 1.4. Intégration des bonnes pratiques prioritaires dans le plan d'action de l'école (ou le PEC).
- Ces éléments sont ensuite portés auprès du Bureau Permanent (BP) FEFFI avant de les présenter à l'Assemblée Générale (AG) FEFFI.

1.1 Explication des 3 facteurs qui influencent la qualité de l'éducation

- Le Directeur sensibilise les enseignants à travailler en équipe dans la recherche de solutions et la mise en œuvre d'actions pour améliorer les performances scolaires des élèves ;
- Le Directeur conscientise les enseignants sur les 3 facteurs clés et explique en quoi ces facteurs influencent la qualité de l'éducation.

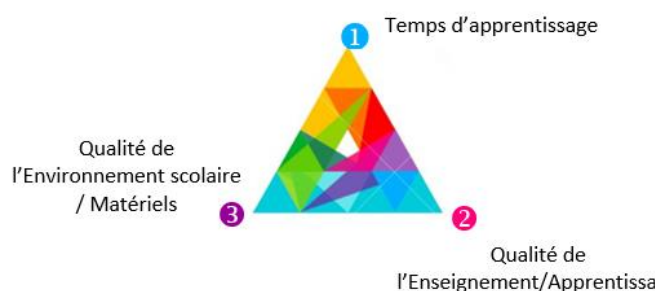


TABLEAU 1 – Explication sur les 3 facteurs de la qualité de l'éducation

① Temps d'apprentissage
Le temps d'apprentissage est le nombre d'heures officielles à consacrer à l'apprentissage des élèves à l'école sur une année scolaire. Il est d'environ 900 heures à Madagascar.
Il existe un lien étroit entre le temps d'apprentissage et la réussite scolaire des élèves. « Dans la préparation du riz, il y a un minimum de temps et de techniques à observer. Si la ménagère cuit le riz en un temps très réduit et de la mauvaise manière, on peut avoir un plat de mauvaise qualité ».
La notion de temps d'apprentissage donne de l'importance : 1. Non seulement à la <u>quantité</u> (maximisation du temps d'apprentissage pour respecter le volume horaire officiel) ; 2. Mais aussi à la <u>qualité</u> (efficacité du temps scolaire pour garantir l'apprentissage effectif des élèves) « Être présent physiquement ne veut rien dire, c'est l'apprentissage effectif qui est important ».
② Qualité de l'Enseignement / Apprentissage
La qualité de l'enseignement / apprentissage est l'ensemble des dispositifs pédagogiques que l'enseignant doit mettre en œuvre pour assurer une qualité d'apprentissage effective pour tous les élèves sans exception.
Les enseignants et l'enseignement qu'ils fournissent aux élèves sont des piliers de l'éducation.
La qualité de l'enseignement est sans conteste le premier facteur qui détermine la qualité d'apprentissage et la réussite scolaire des élèves ¹ . Il est donc important pour les écoles d'identifier des pratiques qui garantissent la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage.
③ Qualité de l'Environnement scolaire / Matériels
La qualité de l'Environnement scolaire / Matériels est l'univers immédiat dans lequel se trouvent les élèves en situation d'apprentissage. Il s'agit des infrastructures (salles de classe, latrines, le mur, la cour, etc.), des mobiliers (tables banc, armoires, tableaux noirs, chaises, etc.), des manuels, des fournitures, etc.
Tout comme il existe un lien entre « bien-être des employés et productivité », il existe aussi un lien entre « bien-être des élèves et performances scolaires ».
Ce bien-être fait référence aux conditions techniques minimales nécessaires à l'apprentissage et à la qualité de vie des élèves à l'école.
Il ramène à l'importance de mettre en place un environnement scolaire sain, agréable, motivant et sécurisé pour les élèves.
Le manque ou l'inadéquation des matériels et/ou des éléments de l'environnement scolaire influe de façon négative sur la qualité d'apprentissage des élèves et, de ce fait, sur leurs résultats scolaires. <i>Par exemple :</i> - Le manque de stylos et de cahiers affecte l'apprentissage des élèves; - Une salle de classe sombre a un impact sur la concentration et l'attention des élèves; - Des infrastructures sales et délabrées affectent la santé, la sécurité et la motivation des élèves et favorisent l'absentéisme et l'abandon scolaire; - Un environnement scolaire calme, agréable et coloré a une bonne influence sur l'humeur des élèves, le niveau de bruit en classe et les comportements perturbateurs.

¹ Rapport mondial de suivi sur l'EPT, Education Pour Tous, L'exigence de qualité, UNESCO, 2004

1.2. Remplissage du Tableau de Bord Simplifié (TdBS)

- Le Directeur et les enseignants préparent et remplissent ensemble le TdBS.
(Cf. Annexe I - Étapes pour la préparation et le remplissage du TdBS – p.57)

Remarque :

Il existe 2 types de Tableaux de Bord de l'école :

1. Le **Tableau de Bord (TdB) école** qui est à l'usage du Directeur et des enseignants.
Il est généré automatiquement par la CISCO à partir des données du FPE et des données des examens ;
2. Et le **Tableau de Bord Simplifié (TdBS)** qui est destiné aux membres de la communauté.
Il est établi avec les données du TdB école et celles du registre de l'école. Il peut être généré par la CISCO avant la rentrée. Sinon, c'est le Directeur et les enseignants qui doivent le préparer.

1.3. Identification des problèmes et recherche des solutions possibles

- Les enseignants partagent les difficultés qu'ils rencontrent par rapport aux 3 facteurs, tout en se référant aux données du TdB école;
- A la suite, ils procèdent à un brainstorming pour recenser les solutions possibles et retenir les plus pertinentes;
(Cf. Tableau 2 - Exemple de tableau pour identifier les problèmes et rechercher les solutions possibles)
- Une fois que les bonnes pratiques sont priorisées, les détails pour leur mise en œuvre sont clarifiés : tâches à exécuter, période, coûts, sources de financement (déjà disponibles/sures, à mobiliser), acteurs de mise en œuvre / de suivi, etc.;
- Ces propositions sont ensuite présentées à la FEFFI lors de l'AG d'identification des problèmes et de recherche de solutions. Au cours de cette AG, le coordonnateur FEFFI (anciennement nommé Président de l'AG), en collaboration avec le Directeur, veillera à articuler les discussions autour de 6 points :
 - o Échange sur les attentes des parents et de la communauté vis-à-vis de l'école ;
 - o Présentation du TdBS et commentaires sur les indicateurs qui y figurent ;
 - o Conscientisation des parents et de la communauté sur la nécessité d'améliorer la qualité d'apprentissage au niveau de l'école pour mieux satisfaire leurs attentes vis-à-vis de l'école ;
 - o Identification des solutions à mettre en place sur la base des activités et bonnes pratiques identifiées par le Directeur d'école et les enseignants ;
 - o Priorisation et validation des activités puis engagement des acteurs pour la mise en œuvre et le suivi
 - o Discussions sur la mise en œuvre, le suivi et le bilan des activités.

Conseils

1. S'inspirer des bonnes pratiques recensées dans ce guide pour le choix des solutions et l'identification de la méthodologie de mise en œuvre ;
2. Une solution prioritaire ne devrait pas être rejetée faute de financement ou parce qu'elle nécessite des moyens.
⇒ Elle devrait être programmée en fonction du temps nécessaire pour mobiliser les moyens requis.

TABLEAU 2 - Exemple de tableau pour identifier les problèmes et rechercher les solutions possibles

Facteurs	Problèmes	Solutions possibles	Priorité
Temps d'apprentissage	Les élèves n'ont pas assez de temps à faire les devoirs à la maison	- Étude de groupe en classe	Non
		- Sensibilisation des parents sur le temps d'étude à la maison	Oui

La qualité de l'Enseignement / Apprentissage	Le taux de réussite au CEPE est très bas	- Organisation de plusieurs examens blancs	Oui
	Le niveau des élèves est faible et le taux de redoublement est élevé	- Organisation de cours de remédiation des classes de 10 ^e à la 7 ^e	Oui
Qualité de l'environnement scolaire / Matériels	Le tableau est trop vieux. On ne peut plus lire ce qui y est écrit	- Réparation du tableau	Oui
	Il n'y a pas de latrines séparées et fermées pour les filles, ce qui les décourage à aller à l'école	- Séparation des latrines pour les garçons et les filles et réparation des portes des latrines	Oui

1.4. Intégration des bonnes pratiques priorisées dans le Projet d'Établissement Contractualisé (PEC)

- Une fois que les bonnes pratiques priorisées ont été validées par les parents d'élèves et la communauté lors de l'AG d'identification des problèmes et de recherche des solutions, le Directeur d'école et les enseignants les intègrent dans le draft de PEC, en collaboration avec le BP FEFFI.

(Cf. Tableau 3 « Exemple d'extrait de PEC, intégrant les activités d'amélioration de la qualité de l'éducation »)

Conseils :

1. Toutes les activités au niveau de l'école doivent être regroupées dans un seul et même plan d'action, le PEC, quelle que soit la source de financement (caisse école, cotisation des parents, don d'une personne de bonne volonté, etc.);
2. Pour faciliter le suivi par activité et par bailleur, le PEC doit faire apparaître l'origine du financement pour chaque activité.

TABLEAU 3 – Exemple d'extrait de PEC d'une école

Domaines	Activités	Période	Tâches	Coût en Ar = coût unitaire en Ar X nombre	Source de financement	Acteurs de mise en œuvre	Responsables du suivi
Temps d'apprentissage	Organisation de cours de remédiation à tous les niveaux 10^{ÈME} - 7^{ÈME}	Janvier 2022 – Avril 2022 Lundi au Vendredi 13h30 à 15H30 10H/semaine X 14 sem = 140H	1. Achat : -50 crayons -50 stylos -50 gommes -50 cahiers de 100P -2 paquets de craie - 10 nattes 2. Organisation des cours de remédiation	-300Arx50 =15000 -400Arx50=20000 -300Arx50 =15000 -800Arx50=40000 - 20000Arx2p=40000 8000Arx10=80000 ST1 :210 000 Ar (dont 130 000 Ar de la CE)	Cotisations des parents d'élèves et communauté Caisse Ecole	<u>Trésorier</u> <u>Facilitateurs :</u> Directeur, enseignants, Mme Lala, M. Jery, Mme Marie, M Feno (ex élèves) <u>Suivi des élèves :</u> <u>membre</u> de BP FEFFI Mme Ravo (mère d'un élève)	- Pdt BP FEFFI - Commissaires aux comptes - Comité de suivi

Étape 2 – Assemblée Générale (AG) de validation du PEC

- Le BP FEFFI et le Directeur d'école préparent l'AG de validation du PEC au cours de laquelle le draft de PEC intégrant les bonnes pratiques seront présentées à la FEFFI.

Étape 3 - Mise en œuvre des bonnes pratiques

- La FEFFI et le Directeur d'école veillent à l'exécution des activités en assurant la mise en place de tout le dispositif nécessaire;
- Avec les responsables de suivi identifiés lors de la réunion de l'AG de validation, le Directeur doit également assurer un suivi périodique pour contrôler l'avancement des activités par rapport à la planification et aider à apporter des ajustements en cas de besoin.

Étape 4 – Assemblée(s) Générale(s) (AG) de Bilan du PEC

- A la moitié et/ou à la fin de l'année scolaire, le Directeur et les enseignants préparent le bilan de la mise en œuvre des bonnes pratiques :
 - Synthèse sur les activités réalisées
 - ⇒ Situation et résultats;
 - ⇒ Accent sur les progrès obtenus dans les résultats et performances des élèves.
 - Problèmes rencontrés, causes et actions entreprises ou proposées en vue des interventions futures.
- Ces éléments sont ensuite intégrés dans le bilan global des activités du PEC pour être présentés aux parents et à la communauté lors de(s) AG de bilan de la FEFFI (à la moitié de l'année et/ou à la fin de l'année).

Conseils :

- Après la validation de la communauté, **afficher le PEC** dans un lieu visible par tous au niveau de l'établissement.

Remarques :

- Le **bilan est une étape primordiale** qu'il ne faut pas sauter ou minimiser ;
- C'est un **acte de transparence dans la gestion de l'établissement**;
- Il permet à la fois de **renforcer la confiance entre l'école et la communauté** et de **faciliter les mobilisations de ressources** dans le futur.

« Les réalisations prèchent mieux que les paroles »

Facteur 1 – Temps d'apprentissage

Bonne pratique # 1 – Communication sur la rentrée

Bonne pratique # 2 – Optimisation du temps d'apprentissage

Bonne pratique # 3 – Contrôle des retards et absences des enseignants

Bonne pratique # 4 – Contrôle des retards et absences des élèves

Bonne pratique # 5 – Contrôle de l'abandon scolaire

Bonne pratique # 6 – Rattrapage du programme d'étude

Bonne pratique # 7 – Cours de remédiation pour les élèves en difficulté

Facteur 2 – Qualité d'enseignement/apprentissage

Bonne pratique # 8 – Gestion de classe efficace

Bonne pratique # 9 – Étude de leçon

Bonne pratique # 10 – Encadrement pédagogique par le Directeur

Bonne pratique # 11 – Devoirs à la maison

Bonne pratique # 12 – Révisions intensives pour la classe de 7^{ème}

Bonne pratique # 13 – Évaluations renforcées

Bonne pratique # 14 – Remise de prix

Facteur 3 – Qualité de l'environnement scolaire

Bonne pratique # 15 – Opération « Copie d'acte de naissance »

Bonne pratique # 16 – Partenariat efficace avec les parents

Bonne pratique # 17 – Activités Génératrices de Revenus (AGR)

Bonne pratique # 18 – Embellissement du domaine scolaire avec l'approche « 5S »

Bonne pratique # 19 – Reboisement

MINISTÈRE DE L

FACTEUR 1

TEMPS D'APPRENTISSAGE



MINISTER

Bonne pratique #1 – Communication sur la Rentrée

DESCRIPTION	OUTILS						
<p>Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximiser les temps d'apprentissage grâce à une préparation efficace et dans les temps de la rentrée scolaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Note Circulaire sur la rentrée scolaire - Affichage - Carnet de correspondance - SMS - Mail 						
<p>Importance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le respect du calendrier de la rentrée permet d'éviter une perte de temps d'apprentissage liée aux activités de la rentrée 							
<p>Nature :</p> <p>Communication auprès de tous les acteurs concernés (personnel administratif, et pédagogique, parents et élèves) sur le calendrier et la préparation de la rentrée scolaire</p>							
<p>Comment faire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication avec tout le personnel 							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actions</th> <th>Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1. Dès que l'information est disponible (vers la fin de l'année scolaire précédente), partager au personnel de l'établissement la Note Circulaire ou les informations sur la rentrée scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocation de réunion - Affichage - Envoi de message SMS et/ou par mail </td> <td>- Le Directeur</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 10 jours ou une semaine avant la rentrée administrative (1^{ère} rentrée à se tenir), convoquer une réunion pré-rentrée pour tout le personnel de l'établissement au cours de laquelle seront rappelés : - Le calendrier des différentes rentrées - Les différentes tâches à assurer pour la préparation effective et efficace de la rentrée des élèves par le personnel administratif <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etat des lieux des inscriptions/admissions/transferts ⇒ Etat des lieux de l'équipe pédagogique ⇒ Intégration du nouveau personnel - Et le personnel pédagogique Etat des lieux la liste des élèves/transferts <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Préparation de l'emploi du temps et de la répartition des élèves par classe ⇒ Distribution de l'emploi du temps par enseignant ⇒ Etablissement de la liste des fournitures par classe ⇒ Elaboration du planning d'utilisation des salles ⇒ Etablissement du calendrier des conseils des maîtres, des encadrements pédagogiques, etc. ⇒ Etc. - Présence obligatoire pour tout le personnel </td> <td>- Le Directeur</td> </tr> </tbody> </table>		Actions	Responsables	<p>1. Dès que l'information est disponible (vers la fin de l'année scolaire précédente), partager au personnel de l'établissement la Note Circulaire ou les informations sur la rentrée scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocation de réunion - Affichage - Envoi de message SMS et/ou par mail 	- Le Directeur	<ul style="list-style-type: none"> - 10 jours ou une semaine avant la rentrée administrative (1^{ère} rentrée à se tenir), convoquer une réunion pré-rentrée pour tout le personnel de l'établissement au cours de laquelle seront rappelés : - Le calendrier des différentes rentrées - Les différentes tâches à assurer pour la préparation effective et efficace de la rentrée des élèves par le personnel administratif <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etat des lieux des inscriptions/admissions/transferts ⇒ Etat des lieux de l'équipe pédagogique ⇒ Intégration du nouveau personnel - Et le personnel pédagogique Etat des lieux la liste des élèves/transferts <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Préparation de l'emploi du temps et de la répartition des élèves par classe ⇒ Distribution de l'emploi du temps par enseignant ⇒ Etablissement de la liste des fournitures par classe ⇒ Elaboration du planning d'utilisation des salles ⇒ Etablissement du calendrier des conseils des maîtres, des encadrements pédagogiques, etc. ⇒ Etc. - Présence obligatoire pour tout le personnel 	- Le Directeur
Actions	Responsables						
<p>1. Dès que l'information est disponible (vers la fin de l'année scolaire précédente), partager au personnel de l'établissement la Note Circulaire ou les informations sur la rentrée scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocation de réunion - Affichage - Envoi de message SMS et/ou par mail 	- Le Directeur						
<ul style="list-style-type: none"> - 10 jours ou une semaine avant la rentrée administrative (1^{ère} rentrée à se tenir), convoquer une réunion pré-rentrée pour tout le personnel de l'établissement au cours de laquelle seront rappelés : - Le calendrier des différentes rentrées - Les différentes tâches à assurer pour la préparation effective et efficace de la rentrée des élèves par le personnel administratif <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Etat des lieux des inscriptions/admissions/transferts ⇒ Etat des lieux de l'équipe pédagogique ⇒ Intégration du nouveau personnel - Et le personnel pédagogique Etat des lieux la liste des élèves/transferts <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Préparation de l'emploi du temps et de la répartition des élèves par classe ⇒ Distribution de l'emploi du temps par enseignant ⇒ Etablissement de la liste des fournitures par classe ⇒ Elaboration du planning d'utilisation des salles ⇒ Etablissement du calendrier des conseils des maîtres, des encadrements pédagogiques, etc. ⇒ Etc. - Présence obligatoire pour tout le personnel 	- Le Directeur						

- **Communication auprès des parents et des élèves**

Actions	Responsables
1. Dès que l'information sur la prochaine rentrée des élèves est connue, diffuser auprès des parents et élèves : <ul style="list-style-type: none"> - Par affichage au sein de l'établissement - Par le biais du carnet de correspondance (si la date est connue avant la fin de l'année scolaire en cours) 	- Le Directeur
2. Organiser une réunion des parents d'élèves (différente de l'AG FEFFI) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ La réunion avec les parents d'élèves consiste à aborder la planification et l'organisation pédagogique proposée par l'établissement pour la nouvelle année scolaire ⇒ Elle permet d'instaurer un bon climat d'échange et de confiance entre l'école et les parents, dès la rentrée ⇒ Elle aide à impliquer les parents dans le suivi pédagogique de leurs enfants grâce à une meilleure connaissance de ce que ces derniers vont « vivre » au sein du collège tout au long de l'année, des professeurs qui les enseignent, du rythme scolaire qu'ils vont suivre, des projets pédagogiques auxquels ils vont participer, etc. ⇒ C'est aussi une occasion pour rappeler et sensibiliser sur le Règlement Intérieur ⇒ Les aspects financiers ne sont pas du tout abordés au cours de cette réunion mais seront traités en AG FEFFI 	- Le Directeur - Le personnel enseignant

Conseils

- Imprimer un calendrier d'activités en début d'année et afficher dans la salle des professeurs
 - ⇒ Ecrire les dates à retenir : absences, conseils des maîtres, activités d'animation, portes-ouvertes, etc.
- Faire accompagner les enseignants débutants dans la préparation de la rentrée par un autre enseignant

Bonne pratique # 2 – Optimisation du temps d'apprentissage

DESCRIPTION	OUTILS														
<p>Objectif ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximiser le temps d'apprentissage en vue de l'atteinte du volume horaire réglementaire (~ 900 heures) - Rendre le plus efficace possible ce temps d'apprentissage pour garantir l'apprentissage effectif des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> - Règlement Intérieur de l'établissement - Règlement intérieur des classes - PEC - PV AG FEFFI - Planning d'encadrement pédagogique par le Directeur 														
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A Madagascar, le temps d'apprentissage réel au niveau des écoles publiques est seulement de 500 heures, ce qui contribue en partie aux faibles performances des élèves - Augmenter la « quantité » et la « qualité » de ce temps d'apprentissage est primordial pour redresser la qualité de l'éducation à Madagascar 															
<p>Nature ?</p> <p>Ensemble d'actions permettant d'augmenter la « quantité » et la « qualité » du temps d'apprentissage</p>															
<p>Comment faire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Augmenter la « quantité » du temps d'apprentissage <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actions</th> <th>Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1. Sensibiliser les élèves et les parents sur les règlements intérieurs (RI) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiduité - Etudes - Contrôles du travail - Retards et absences - Mouvement des élèves (entrée et sortie) <p>⇒ Pour la sensibilisation des élèves : mettre à profit les leçons en classe (éducation au civisme), les messages du Directeur pendant les levées de drapeaux et les portes ouvertes</p> <p>⇒ Pour la sensibilisation des parents : exploiter les AG FEFFI, les séances d'éducation parentale et les portes ouvertes</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI </td> </tr> <tr> <td> <p>2. Mobiliser la communauté pour faire respecter les règlements intérieurs et engager tous les acteurs sans exception (directeur, enseignants, élèves, parents et communauté)</p> <p>⇒ Par exemple : Mettre en place un système de « dina » scolaire intégrant les aspects relatifs au respect du temps scolaire</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>3. Contrôler les retards et absences des enseignants (Cf. Bonne pratique # 3 – Contrôle des retards et absences des enseignants – p. 17)</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>4. Contrôler les retards et absences des élèves (Cf. Bonne pratique # 4 – Contrôle des retards et absences des élèves – p. 19)</p> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Augmenter la « qualité » du temps d'apprentissage <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actions</th> <th>Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1. Identifier et lancer des initiatives pour mieux respecter le rythme des élèves :</p> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur </td> </tr> </tbody> </table>		Actions	Responsables	<p>1. Sensibiliser les élèves et les parents sur les règlements intérieurs (RI) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiduité - Etudes - Contrôles du travail - Retards et absences - Mouvement des élèves (entrée et sortie) <p>⇒ Pour la sensibilisation des élèves : mettre à profit les leçons en classe (éducation au civisme), les messages du Directeur pendant les levées de drapeaux et les portes ouvertes</p> <p>⇒ Pour la sensibilisation des parents : exploiter les AG FEFFI, les séances d'éducation parentale et les portes ouvertes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI 	<p>2. Mobiliser la communauté pour faire respecter les règlements intérieurs et engager tous les acteurs sans exception (directeur, enseignants, élèves, parents et communauté)</p> <p>⇒ Par exemple : Mettre en place un système de « dina » scolaire intégrant les aspects relatifs au respect du temps scolaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI 	<p>3. Contrôler les retards et absences des enseignants (Cf. Bonne pratique # 3 – Contrôle des retards et absences des enseignants – p. 17)</p>		<p>4. Contrôler les retards et absences des élèves (Cf. Bonne pratique # 4 – Contrôle des retards et absences des élèves – p. 19)</p>		Actions	Responsables	<p>1. Identifier et lancer des initiatives pour mieux respecter le rythme des élèves :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur
Actions	Responsables														
<p>1. Sensibiliser les élèves et les parents sur les règlements intérieurs (RI) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assiduité - Etudes - Contrôles du travail - Retards et absences - Mouvement des élèves (entrée et sortie) <p>⇒ Pour la sensibilisation des élèves : mettre à profit les leçons en classe (éducation au civisme), les messages du Directeur pendant les levées de drapeaux et les portes ouvertes</p> <p>⇒ Pour la sensibilisation des parents : exploiter les AG FEFFI, les séances d'éducation parentale et les portes ouvertes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI 														
<p>2. Mobiliser la communauté pour faire respecter les règlements intérieurs et engager tous les acteurs sans exception (directeur, enseignants, élèves, parents et communauté)</p> <p>⇒ Par exemple : Mettre en place un système de « dina » scolaire intégrant les aspects relatifs au respect du temps scolaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI 														
<p>3. Contrôler les retards et absences des enseignants (Cf. Bonne pratique # 3 – Contrôle des retards et absences des enseignants – p. 17)</p>															
<p>4. Contrôler les retards et absences des élèves (Cf. Bonne pratique # 4 – Contrôle des retards et absences des élèves – p. 19)</p>															
Actions	Responsables														
<p>1. Identifier et lancer des initiatives pour mieux respecter le rythme des élèves :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur 														

<ul style="list-style-type: none"> - Programmation des séquences d'apprentissage (y compris des activités d'heures supplémentaires) à des moments où la concentration des élèves est la plus grande - Alternance plus équilibrée entre les périodes de classe et de congé en tenant compte des spécificités locales ⇒ Par exemple : stratégie pour les périodes de soudure [prolongement des congés en période de soudure et cours de rattrapage en période de récolte] 	<ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants - La FEFFI
<p>2. Accompagner les enseignants à mieux utiliser le temps d'enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reprogrammer la répartition du temps scolaire pour permettre aux enseignants d'avoir un temps de préparation et de perfectionnement <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Concertation pédagogique ou travail collaboration entre enseignants ⇒ Autoformation ⇒ Formation continue ⇒ Etc. - Mettre en place des activités de renforcement de capacités pour les enseignants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Encadrements pédagogiques périodiques du Directeur (au moins tous les trois mois) ○ Travail collaboratif entre enseignants : préparation conjointe d'une fiche de préparation, concertation pédagogique, etc. ○ Demande de formation spécifique pour l'école auprès de la CISCO (activité à intégrer dans le PEC et ressources financières à mobiliser par la FEFFI) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Privilégier les formations sur : <ul style="list-style-type: none"> - La planification des séquences pédagogiques - L'élaboration des fiches de préparation - La gestion des matériels, des élèves, du temps et de l'espace - La conduite des leçons (animer, évaluer, remédier) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI

Conseils

Les enseignants efficaces agissent sur plusieurs éléments pour augmenter le temps d'apprentissage scolaire² :

<p>Planifier l'enseignement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sélectionner les éléments critiques du contenu dès la planification et anticiper les niveaux de difficulté - S'assurer que les élèves maîtrisent les connaissances préalables à l'apprentissage d'une nouvelle leçon - Allouer le maximum de temps à enseigner les nouveaux contenus
<p>Anticiper le déroulement</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Commencer à l'heure et respecter le timing prévu - Préparer le plus d'éléments possibles pour éviter les improvisations - Adapter la conduite de la leçon en fonction de ce qu'ils ont anticipé et du déroulement de la séance : accélérer ou ralentir selon l'apprentissage observé des élèves

²« Maximisation du temps d'apprentissage », Goudeseune, 2019

Eviter les perturbations	<ul style="list-style-type: none"> - Reconnaître les périodes gaspillées et les limiter - Eviter les perturbations pendant la classe dont l'enseignant est la cause directe <p>Par exemple : ne pas gâcher les temps d'apprentissage par de longues discussions sur un sujet connexe, des transition désorganisées et improvisées ou des matériels non préparés et non installés à l'avance</p>
Enseigner des routines	<ul style="list-style-type: none"> - Gagner du temps et épargner l'énergie des élèves et de l'enseignant en mettant en place des routines - Enseigner les routines en début d'année scolaire et les renforcer à mesure que l'année progresse <p><i>« Les routines sont des manières invariables et habituelles de conduire les activités en classe. Elles aident les élèves à savoir quoi faire, comment le faire et quand le faire, sans avoir à réfléchir. Elles libèrent la mémoire de travail »</i></p>

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bonne pratique # 3 – Contrôle des retards et absences des enseignants

DESCRIPTION	OUTILS								
<p>Objectif ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximiser le temps d'apprentissage en vue de l'atteinte du volume horaire réglementaire (~ 900 heures) - Limiter les pertes de temps d'apprentissage attribuables aux enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de pointage - Montre murale - Carnet de suivi 								
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'absentéisme affecte les résultats d'apprentissage des enfants - Il constitue aussi un gaspillage des fonds publics et augmente les charges parentales à cause des remédiations que l'école doit mettre en place 									
<p>Nature ?</p> <p>Contrôle systématique des retards et absences des enseignants par un ensemble d'actions menées par le Directeur d'école pour gérer plus efficacement la présence au poste des enseignants</p>									
<p>Comment faire ?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actions</th> <th>Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Sensibiliser les enseignants sur leurs obligations (assiduité et ponctualité) et leurs droits (permission, autorisation de congés et d'absence) et faire appel à leurs engagements positifs</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI </td> </tr> <tr> <td>2. (A valider en AG) En collaboration avec les membres de la FEFFI, faire des contrôles inopinés périodiques en classe pour vérifier la ponctualité et la présence des enseignants : <ul style="list-style-type: none"> o Pour le contrôle de la ponctualité : visites en début des cours o Pour le contrôle de la présence : visites pendant les heures de cours </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Le Président FEFFI - Parents d'élèves volontaires anonymes </td> </tr> <tr> <td>3. Mettre en place un cahier de pointage pour relever les retards et absences des enseignants : <ul style="list-style-type: none"> - Faire remplir <u>tous les jours</u> par les enseignants un cahier de pointage - Le contrôler et le signer <u>tous les jours</u> - Collecter et analyser <u>tous les mois</u> les données du cahier de pointage - Trianguler avec les données collectées lors des contrôles inopinés par le Directeur et les membres de la FEFFI - Partager les informations sur les retards et absences des enseignants pendant les AG de la FEFFI et mobiliser la communauté pour prendre des dispositions visant à les réduire <ul style="list-style-type: none"> o Les sanctions positives devront être privilégiées (par exemple prix de l'enseignant le plus assidu à la fin de l'année) mais des sanctions négatives peuvent être envisagées pour les cas graves </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI </td> </tr> </tbody> </table>		Actions	Responsables	1. Sensibiliser les enseignants sur leurs obligations (assiduité et ponctualité) et leurs droits (permission, autorisation de congés et d'absence) et faire appel à leurs engagements positifs	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI 	2. (A valider en AG) En collaboration avec les membres de la FEFFI, faire des contrôles inopinés périodiques en classe pour vérifier la ponctualité et la présence des enseignants : <ul style="list-style-type: none"> o Pour le contrôle de la ponctualité : visites en début des cours o Pour le contrôle de la présence : visites pendant les heures de cours 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Le Président FEFFI - Parents d'élèves volontaires anonymes 	3. Mettre en place un cahier de pointage pour relever les retards et absences des enseignants : <ul style="list-style-type: none"> - Faire remplir <u>tous les jours</u> par les enseignants un cahier de pointage - Le contrôler et le signer <u>tous les jours</u> - Collecter et analyser <u>tous les mois</u> les données du cahier de pointage - Trianguler avec les données collectées lors des contrôles inopinés par le Directeur et les membres de la FEFFI - Partager les informations sur les retards et absences des enseignants pendant les AG de la FEFFI et mobiliser la communauté pour prendre des dispositions visant à les réduire <ul style="list-style-type: none"> o Les sanctions positives devront être privilégiées (par exemple prix de l'enseignant le plus assidu à la fin de l'année) mais des sanctions négatives peuvent être envisagées pour les cas graves 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI
Actions	Responsables								
1. Sensibiliser les enseignants sur leurs obligations (assiduité et ponctualité) et leurs droits (permission, autorisation de congés et d'absence) et faire appel à leurs engagements positifs	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI 								
2. (A valider en AG) En collaboration avec les membres de la FEFFI, faire des contrôles inopinés périodiques en classe pour vérifier la ponctualité et la présence des enseignants : <ul style="list-style-type: none"> o Pour le contrôle de la ponctualité : visites en début des cours o Pour le contrôle de la présence : visites pendant les heures de cours 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Le Président FEFFI - Parents d'élèves volontaires anonymes 								
3. Mettre en place un cahier de pointage pour relever les retards et absences des enseignants : <ul style="list-style-type: none"> - Faire remplir <u>tous les jours</u> par les enseignants un cahier de pointage - Le contrôler et le signer <u>tous les jours</u> - Collecter et analyser <u>tous les mois</u> les données du cahier de pointage - Trianguler avec les données collectées lors des contrôles inopinés par le Directeur et les membres de la FEFFI - Partager les informations sur les retards et absences des enseignants pendant les AG de la FEFFI et mobiliser la communauté pour prendre des dispositions visant à les réduire <ul style="list-style-type: none"> o Les sanctions positives devront être privilégiées (par exemple prix de l'enseignant le plus assidu à la fin de l'année) mais des sanctions négatives peuvent être envisagées pour les cas graves 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI 								
<p>Conseils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réduire les absences autorisées dues à des tâches administratives : placer ces activités durant les périodes de vacances ou après les heures de service ; - Réduire la formation continue des enseignants pendant les périodes de cours ; - Désigner systématiquement un suppléant pour remplacer l'enseignant absent ; 									

- En cas de retards ou absences fréquents, faire un rappel à l'ordre : rappeler les textes en vigueur et les obligations de l'enseignant ;
 - De manière générale, privilégier la responsabilisation et l'engagement positif des enseignants plutôt que les sanctions négatives ;
 - Valoriser les enseignants assidus et ponctuels ;
 - Ne pas assigner les classes d'examen à des enseignants en mauvais état de santé ;
 - Être un modèle en matière de ponctualité et d'assiduité
- « L'absentéisme du chef d'établissement est un facteur déterminant qui encourage l'absence des enseignants³ ».*

³ SDI, Service Delivery Indicators 2016, World Bank

Bonne pratique # 4 – Contrôle des retards et absences des élèves

DESCRIPTION	OUTILS												
<p>Objectif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maximiser la fréquentation scolaire et le temps d'apprentissage des élèves - Limiter les pertes de temps d'apprentissage attribuables aux élèves 	<ul style="list-style-type: none"> - Registre d'appel - Règlements intérieurs de l'établissement et des classes - PEC - Fiche 1 « Proposition de modalités de rencontre avec les parents » 												
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'assiduité des élèves est influencée par une ou des situations difficiles auxquelles ils font face soit à l'école, soit en famille, soit dans la communauté ; - Des absences répétées ou prolongées peuvent entraîner l'échec scolaire se traduisant par des mauvais résultats, des redoublements voire même un décrochage scolaire. 													
<p>Nature ?</p> <p>Ensemble d'actions visant à réduire l'absentéisme des élèves à travers la prévention, la sanction éducative et l'accompagnement</p>													
<p>Comment faire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place de mesures préventives : 													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actions</th> <th>Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Intégrer dans les Règlements Intérieurs de l'établissement et des classes des règles claires et des sanctions justes sur les retards, absences et mouvements des élèves (entrée et sortie)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI - Les enseignants - Les élèves </td> </tr> <tr> <td>2. Mettre en place un système de contrôle des présences : <ul style="list-style-type: none"> - Appel des élèves et enregistrement des présences à chaque cours - Comptage hebdomadaire des retards et absences - Information du Directeur en cas de retards/absences répétés, nombre de retards/absences autorisé atteint, comportements difficiles de l'élève (isolement, provocations, colères, etc.) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants </td> </tr> <tr> <td>3. Développer le sentiment d'appartenance des élèves envers l'école : <ul style="list-style-type: none"> - Les éduquer au respect des règles de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Message du Directeur pendant la levée des drapeaux ⇒ Education à l'observation des règles pendant les cours d'éducation au civisme ⇒ Implication des élèves dans l'établissement des RI ⇒ Etc. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants </td> </tr> <tr> <td>4. Organiser des activités pour motiver les élèves : <ul style="list-style-type: none"> - Activités parascolaires : petite chorale, club de théâtre, club environnement - Montage de spectacle pour les fêtes - Jeux-concours : olympiade de calcul, concours de chant, danse, connaissances générales - Etc. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI </td> </tr> <tr> <td>5. Instaurer un environnement scolaire favorable qui donne aux élèves le goût des études :</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur </td> </tr> </tbody> </table>		Actions	Responsables	1. Intégrer dans les Règlements Intérieurs de l'établissement et des classes des règles claires et des sanctions justes sur les retards, absences et mouvements des élèves (entrée et sortie)	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI - Les enseignants - Les élèves 	2. Mettre en place un système de contrôle des présences : <ul style="list-style-type: none"> - Appel des élèves et enregistrement des présences à chaque cours - Comptage hebdomadaire des retards et absences - Information du Directeur en cas de retards/absences répétés, nombre de retards/absences autorisé atteint, comportements difficiles de l'élève (isolement, provocations, colères, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants 	3. Développer le sentiment d'appartenance des élèves envers l'école : <ul style="list-style-type: none"> - Les éduquer au respect des règles de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Message du Directeur pendant la levée des drapeaux ⇒ Education à l'observation des règles pendant les cours d'éducation au civisme ⇒ Implication des élèves dans l'établissement des RI ⇒ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants 	4. Organiser des activités pour motiver les élèves : <ul style="list-style-type: none"> - Activités parascolaires : petite chorale, club de théâtre, club environnement - Montage de spectacle pour les fêtes - Jeux-concours : olympiade de calcul, concours de chant, danse, connaissances générales - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI 	5. Instaurer un environnement scolaire favorable qui donne aux élèves le goût des études :	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur
Actions	Responsables												
1. Intégrer dans les Règlements Intérieurs de l'établissement et des classes des règles claires et des sanctions justes sur les retards, absences et mouvements des élèves (entrée et sortie)	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - La FEFFI - Les enseignants - Les élèves 												
2. Mettre en place un système de contrôle des présences : <ul style="list-style-type: none"> - Appel des élèves et enregistrement des présences à chaque cours - Comptage hebdomadaire des retards et absences - Information du Directeur en cas de retards/absences répétés, nombre de retards/absences autorisé atteint, comportements difficiles de l'élève (isolement, provocations, colères, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants 												
3. Développer le sentiment d'appartenance des élèves envers l'école : <ul style="list-style-type: none"> - Les éduquer au respect des règles de l'établissement <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Message du Directeur pendant la levée des drapeaux ⇒ Education à l'observation des règles pendant les cours d'éducation au civisme ⇒ Implication des élèves dans l'établissement des RI ⇒ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants 												
4. Organiser des activités pour motiver les élèves : <ul style="list-style-type: none"> - Activités parascolaires : petite chorale, club de théâtre, club environnement - Montage de spectacle pour les fêtes - Jeux-concours : olympiade de calcul, concours de chant, danse, connaissances générales - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI 												
5. Instaurer un environnement scolaire favorable qui donne aux élèves le goût des études :	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur 												

<ul style="list-style-type: none"> - Cultiver une relation bienveillante entre enseignants et élèves <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Être à l'écoute ⇒ Discipliner de manière proactive et non punitive ⇒ Se soucier de leurs résultats et de ce qui se passe dans leur vie - Cultiver la confiance des élèves envers l'école et les enseignants <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Faire preuve de respect, d'impartialité et de confidentialité ⇒ Être des modèles d'équité et de dignité ⇒ Protéger les élèves contre les formes de violence et de discrimination à l'école ⇒ Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les enseignants
---	---

• **Mettre en place de sanctions éducatives et de mesures d'accompagnement**

Actions	Responsables
<p>1. Repérer les élèves en difficulté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retards/absences répétés ou prolongés - Baisse de notes ou mauvaises notes répétées - Comportements difficiles (dépression, crise de colère, violence, passivité en classe, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignant
<p>2. Identifier l'origine de ces difficultés en discutant avec l'élève et/ou en échangeant discrètement avec les autres élèves ou les membres de la communauté.</p> <p>Les difficultés rencontrées par les élèves peuvent provenir de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'école : harcèlement par les autres élèves/un autre enseignant, honte ou découragement par rapport aux mauvais résultats, etc. - La famille ou la société : maltraitance, instabilité/précarité des enfants orphelin, en situation d'handicap, des enfants issus de familles monoparentales ou à faibles revenus, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignant
<p>3. Echanger avec le Directeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignant
<p>4. Inviter (et non convoquer) les parents pour un entretien au cours duquel seront abordés les sanctions à appliquer et l'accompagnement à mettre en place (Cf. Fiche 1 « Proposition de modalités de rencontre avec les parents » - p. 20) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les sanctions prévues par les Règlements Intérieurs tout en privilégiant l'éducation et la communication positive « Toute sanction appliquée doit être expliquée et justifiée sur la base des RI pour qu'elle soit comprise et acceptée par l'élève. L'adhésion des parents est aussi primordiale ⁴» - Faire un accompagnement individualisé pour analyser les causes profondes et aider l'élève : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Dialogue avec l'élève ⇒ Identification d'actions en faveur de l'élève Par exemple : cours d'appui individualisé - Faire le suivi de la progression de l'élève 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - L'enseignant - Les parents

⁴ « Absentéisme et sécurité des élèves », Roberto Manca, 2004

Conseils

- Faciliter le dialogue avec les élèves en privilégiant les approches positives : écoute, compréhension, recours à l'humour, etc.
- Entretenir une bonne relation et un contact permanent avec les parents
« Il y a une relation entre la fréquentation scolaire des enfants et les sentiments des parents à l'endroit de l'école, c'est-à-dire vis-à-vis du Directeur, des enseignants, de l'enseignement, etc. »
- Responsabiliser les parents autant que les élèves
- Entreprendre les mesures correctives (sanction et accompagnement) en temps réel ou le plus tôt possible, pour éviter que les situations s'aggravent et finissent par un échec scolaire

Fiche 1 - Proposition de modalités de rencontre avec les parents

- L'enseignant seul ou avec le Directeur invite de façon courtoise (mais ne convoque pas) les parents concernés en précisant l'objet de l'invitation
- L'entretien se déroulera dans une salle de classe ou dans le bureau du Directeur. S'il se déroule dans une salle de classe, éviter la situation où le Directeur ou l'enseignant est assis à la table de l'enseignant et les parents à la table des élèves)
- L'entretien ne devra pas être un réquisitoire contre l'élève ou contre la famille mais un moment d'échange constructif pour mieux comprendre l'enfant et engager une collaboration conjointe « école – parents » pour l'aider. L'écoute des parents sera privilégiée et un climat de confiance réciproque devra être instauré
- Les travaux de l'élève, ses résultats aux évaluations, ses retards et absences, ses comportements en classe (points forts et points faibles) seront évoqués
- A l'issue de l'entretien, des propositions seront formulées conjointement sur les actions à mener en faveur l'élève
- Si nécessaire, l'enfant pourra assister à une partie de l'entretien
- Le Directeur et/ou l'enseignant peut également faire appel à un autre enseignant pour bénéficier de son éclairage et expérience

Bonne pratique # 5 - Contrôle de l'abandon scolaire

DESCRIPTION	OUTILS
<p>Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Adoucir les risques d'abandon scolaire- Retenir les élèves le plus longtemps possible à l'école	<ul style="list-style-type: none">- FPE- Tableau de Bord
<p>Importance :</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour les enfants et leurs familles, les abandons scolaires auront un impact négatif sur leur développement économique, social et humain- Pour le pays, ils affecteront le capital humain et généreront des coûts élevés liés au recrutement d'une main d'œuvre peu qualifiée	
<p>Définition :</p> <p>Ensemble d'actions menées afin de limiter les risques que les élèves interrompent leurs études de manière temporaire ou définitive, par manque de moyens, en raison de difficultés d'apprentissage, etc.</p>	
<p>Comment faire ?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Alléger les charges parentales à travers des AGR pour :<ul style="list-style-type: none">- Réduire/supprimer les contributions parentales relatives au salaire des ENF- Faire des dotations de fournitures scolaires- Mettre en place des cantines scolaires- Initier des activités d'appui aux soins de santé- Etc.<p>(Cf. Bonne pratique # 17 – Activités Génératrices de Revenus (AGR) – p. 44)</p>2. Accompagner les élèves en difficulté :<ul style="list-style-type: none">- Recenser les élèves qui présentent des difficultés d'apprentissage et/ou des problèmes socio-économiques<ul style="list-style-type: none">o Mauvaises notes répétées, retards répétés, absences répétées/prolongéeso Incapacité à payer les charges liées à l'éducation, nécessité d'aider les parentso Orphelins, enfants issus de familles monoparentales, maltraités, harcelés, etc.- Adopter la pédagogie différenciée en classe- Inviter les parents pour une rencontre et les impliquer dans l'identification des actions à mener en faveur de l'enfant par l'école, par les parents et/ou par l'enfant lui-même<p>(Cf. Bonne pratique # 4 – Contrôle des retards et absences des élèves – p. 19)</p><p>(Cf. Fiche 1 – Proposition de modalités de rencontre avec les parents – p. 20)</p><ul style="list-style-type: none">- Organiser des cours de remédiation pour aider les élèves à rattraper leur niveau<p>(Cf. Bonne pratique # 7 – Cours de remédiation pour les élèves en difficulté – p. 26)</p><ul style="list-style-type: none">- Organiser une séance d'éducation parentale sur<ul style="list-style-type: none">o Les droits des enfantso Les rôles et responsabilités des parentso La valeur de l'éducationo Etc.<p>(Cf. Fiche 2 – Education parentale – p. 44)</p>	

Conseil :

- Des mesures complémentaires peuvent également être prises pour réinsérer les jeunes qui ont déjà abandonné l'école
 - ⇒ Par exemple : collaboration avec le Fokontany pour
 - Identifier les jeunes qui ont abandonné l'école
 - Connaître les raisons de leur abandon
 - Sensibiliser pour qu'ils retournent à l'école
 - Et mettre en place des cours de remise à niveau (CRAN) pour leur réinsertion
- Se référer aux CISCO pour la mise en œuvre des CRAN

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Bonne pratique # 6 - Rattrapage du programme d'étude

DESCRIPTION	OUTILS												
<p>Objectif ? Réduire ou rattraper le retard accumulé par rapport au programme d'étude et aux FRA / FRM dans une ou plusieurs disciplines</p> <p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le programme d'étude fixe les objectifs d'apprentissage que l'on souhaite que l'élève apprenne et que l'on demande à l'enseignant d'enseigner - Si le programme d'étude n'est pas terminé, les objectifs d'apprentissages des élèves ne sont pas atteints - La maîtrise de la progression du programme d'étude nécessite de s'attaquer aux facteurs attribuables à l'enseignant (longue absence ou absences fréquentes, mauvaise préparation pédagogique, problème d'organisation du travail scolaire, etc.) et au contexte extérieur (coupures dues aux cataclysmes naturels, etc.) <p>Définition ? Cours supplémentaires réalisés en dehors des heures de cours normales pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réduire les décalages par rapport à la planification établie dans le FRA/FRM - Ou rattraper les retards déjà accusés 	<ul style="list-style-type: none"> - FRA/FRM - Planification hebdomadaire - Cahier journal - Programme d'étude - Calendrier scolaire - Fiche de préparation - Carnet de correspondance 												
<p>Comment faire ?</p> <p>1. En début d'année scolaire, identifier des activités / stratégies permettant d'éviter les retards dans la progression scolaire dus aux enseignants :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actions</th> <th>Responsables</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Par rapport au retard et à l'absentéisme des enseignants</td> </tr> <tr> <td>1. Vérification systématique <u>au moins 2 fois par mois</u> des fiches de répartition, de planification hebdomadaire et de progression du programme d'étude de chaque enseignant</td> <td>- Le Directeur</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. Contrôle des retards et de l'absentéisme des enseignants <i>Cf. Bonne pratique # 3 – Contrôle des retards et absences des enseignants – p. 17</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Par rapport aux problèmes d'enseignement</td> </tr> <tr> <td>3. Accompagnement des enseignants dans la planification et la conduite des leçons : <ul style="list-style-type: none"> - Encadrements pédagogiques trimestriels par le Directeur - Réunions pédagogiques mensuelles pour favoriser le travail d'équipe et l'entraide entre enseignants - Sensibilisation des enseignants sur le perfectionnement continu et l'autoformation - Demande de formation spécifique auprès de la CISCO : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification des besoins des enseignants ⇒ Intégration de(s) formation(s) parmi les activités du PEC ⇒ Identification avec la FEFFI des moyens de mobiliser les ressources (par exemple : Activité Génératrice de Revenus (AGR), « Vokatry ny taranaka », levée de fonds auprès des zanakampielezana, etc.) </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI </td> </tr> </tbody> </table>		Actions	Responsables	Par rapport au retard et à l'absentéisme des enseignants		1. Vérification systématique <u>au moins 2 fois par mois</u> des fiches de répartition, de planification hebdomadaire et de progression du programme d'étude de chaque enseignant	- Le Directeur	2. Contrôle des retards et de l'absentéisme des enseignants <i>Cf. Bonne pratique # 3 – Contrôle des retards et absences des enseignants – p. 17</i>		Par rapport aux problèmes d'enseignement		3. Accompagnement des enseignants dans la planification et la conduite des leçons : <ul style="list-style-type: none"> - Encadrements pédagogiques trimestriels par le Directeur - Réunions pédagogiques mensuelles pour favoriser le travail d'équipe et l'entraide entre enseignants - Sensibilisation des enseignants sur le perfectionnement continu et l'autoformation - Demande de formation spécifique auprès de la CISCO : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification des besoins des enseignants ⇒ Intégration de(s) formation(s) parmi les activités du PEC ⇒ Identification avec la FEFFI des moyens de mobiliser les ressources (par exemple : Activité Génératrice de Revenus (AGR), « Vokatry ny taranaka », levée de fonds auprès des zanakampielezana, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI
Actions	Responsables												
Par rapport au retard et à l'absentéisme des enseignants													
1. Vérification systématique <u>au moins 2 fois par mois</u> des fiches de répartition, de planification hebdomadaire et de progression du programme d'étude de chaque enseignant	- Le Directeur												
2. Contrôle des retards et de l'absentéisme des enseignants <i>Cf. Bonne pratique # 3 – Contrôle des retards et absences des enseignants – p. 17</i>													
Par rapport aux problèmes d'enseignement													
3. Accompagnement des enseignants dans la planification et la conduite des leçons : <ul style="list-style-type: none"> - Encadrements pédagogiques trimestriels par le Directeur - Réunions pédagogiques mensuelles pour favoriser le travail d'équipe et l'entraide entre enseignants - Sensibilisation des enseignants sur le perfectionnement continu et l'autoformation - Demande de formation spécifique auprès de la CISCO : <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identification des besoins des enseignants ⇒ Intégration de(s) formation(s) parmi les activités du PEC ⇒ Identification avec la FEFFI des moyens de mobiliser les ressources (par exemple : Activité Génératrice de Revenus (AGR), « Vokatry ny taranaka », levée de fonds auprès des zanakampielezana, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Le Directeur - Les enseignants - La FEFFI 												

2. En cas de retard constaté dans la progression du programme d'étude, mettre en place le plus rapidement possible (au plus tard le mois qui suit) des cours de rattrapage pour la(les) classe(s) concernée(s) :

Actions	Responsables
1. Fixation des dates et heures au plus tard le mois qui suit (le retard du mois en cours doit être rattrapé au plus tard le mois qui suit)	- Les enseignants, en concertation avec le Directeur
2. Préparation des fiches de préparation en gardant les dispositions du programme d'étude : objectifs, durées imparties, didactiques, étapes de leçons	- Les enseignants - Le Directeur (contrôle)
3. Information des parents au moins une semaine avant la tenue des cours de rattrapage, à travers le carnet de correspondance	- Les enseignants
4. Suivi de la réalisation : - Vérifier que les cours sont réalisés de manière effective et selon les dispositions du programme d'étude ⇒ Visites inopinées ⇒ Vérification des fiches de répartition/planification/progression - Contrôle de l'assiduité des élèves pendant les cours de rattrapage - Bilan des cours de rattrapage pour confirmer que le programme a été rattrapé	- Le Directeur

Conseils

- L'idéal est de finaliser le programme un mois avant la fin de l'année scolaire, surtout pour les classes d'examen, pour avoir suffisamment de temps pour les révisions
- Chercher à respecter ce timing ne signifie pas bâcler le programme
« Un enseignant qui reçoit une forte pression à finir le programme risque de survoler le cours et d'accorder moins d'importance à la qualité de son enseignement »
- Le programme non fait en classe n'est pas à faire à la maison ;
- Les cours de rattrapage du programme d'étude doivent toujours être gratuits et doivent être conduits en dehors des heures de cours normales (par exemple : le mercredi après-midi, le samedi, avant ou après les cours) ;
- La différenciation pédagogique et le rythme des élèves doivent être respectés, même pendant les cours de rattrapage ;
- Aucun cours de rattrapage ne devrait être effectué pendant les 15 jours avant les examens.

Bonne pratique # 7 – Cours de remédiation pour les élèves en difficulté

DESCRIPTION	OUTILS						
<p>Objectif ? Augmenter le temps d'apprentissage des élèves en difficulté pour améliorer leurs performances et garantir leur réussite scolaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programme d'étude - Fiche de répartition - Cahiers de leçons, d'exercices, de remédiation des élèves - Carnet de correspondance 						
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir de mauvais résultats fréquemment ou en permanence peut entraîner un élève vers l'échec scolaire (redoublement, échec aux examens officiels, abandon scolaire) - Il est crucial d'intervenir le plus tôt possible pour éviter le cumul des difficultés et limiter le risque de décrochage scolaire 							
<p>Définition ? Cours supplémentaires réalisés en dehors des heures normales à titre de remédiation pour combler les lacunes des élèves présentant des difficultés, qu'elles soient ponctuelles, passagères ou régulières</p>							
<p>Comment faire ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Repérer les élèves en difficulté au niveau des classes de 10^{ème} à 7^{ème} : <ul style="list-style-type: none"> - Faire des évaluations diagnostiques ou des tests de niveau - Et/ou observer les signes tangibles liés aux difficultés d'apprentissage (analyser les comportements des élèves en classe, leurs cahiers de leçons, exercices, examens et leurs bulletins scolaires) <p>« Un élève en difficulté d'apprentissage se repère comme un élève qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> o A un retard scolaire o Ne progresse pas o Ne maîtrise pas le langage o Ne maîtrise pas les apprentissages de base o Ne participe pas en classe et ne travaille pas o A fréquemment de mauvais résultats aux différents types d'évaluation (exercices, devoirs à la maison, examens) » <ul style="list-style-type: none"> - Identifier clairement les difficultés à remédier <p>« Au primaire, les problèmes réguliers concernent les compétences de base en lecture (malagasy et français) et mathématiques. Cependant, des difficultés dans d'autres matières peuvent être identifiées à partir de la 8^{ème} et 7^{ème} par rapport à l'examen du CEPE »</p> 2. Mettre en place le dispositif de remédiation et en informer les parents au moins 1 semaine avant le début des séances <ul style="list-style-type: none"> o Le choix du dispositif n'est pas figé mais doit répondre au mieux aux besoins identifiés. De plus, les pratiques internationales encouragent à mettre en place une situation de remédiation différente de la situation d'apprentissage initiale. <p><i>Par exemple : si un travail en plénière a été effectué pendant la situation d'apprentissage, l'enseignant peut envisager un travail individualisé pendant la situation de remédiation ; ou si l'enseignant a privilégié l'approche théorique pendant la leçon, il pourrait initier une approche ludique par les jeux pendant la remédiation</i></p> 							
<table border="1"> <tr> <td>Contenu à remédier</td> <td>A établir par élève ou par groupe selon les difficultés identifiées</td> </tr> <tr> <td>Prise en charge</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - En petits groupes (élèves ayant des besoins similaires) - Ou individualisés </td> </tr> <tr> <td>Durée totale</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Selon les besoins <p><i>Par exemple : plusieurs séances réparties sur 2 semaines, 1 mois, le trimestre, etc.</i></p> </td> </tr> </table>	Contenu à remédier	A établir par élève ou par groupe selon les difficultés identifiées	Prise en charge	<ul style="list-style-type: none"> - En petits groupes (élèves ayant des besoins similaires) - Ou individualisés 	Durée totale	<ul style="list-style-type: none"> - Selon les besoins <p><i>Par exemple : plusieurs séances réparties sur 2 semaines, 1 mois, le trimestre, etc.</i></p>	
Contenu à remédier	A établir par élève ou par groupe selon les difficultés identifiées						
Prise en charge	<ul style="list-style-type: none"> - En petits groupes (élèves ayant des besoins similaires) - Ou individualisés 						
Durée totale	<ul style="list-style-type: none"> - Selon les besoins <p><i>Par exemple : plusieurs séances réparties sur 2 semaines, 1 mois, le trimestre, etc.</i></p>						

Durée d'une séance	<ul style="list-style-type: none"> - 30 minutes à 2 heures au maximum « <i>Il est plus efficace de faire plusieurs séances intensives de courte durée (par exemple 4 séances x 1 heure), plutôt que d'effectuer un nombre limité de séances de longue durée (par exemple 1 séance x 2 heures ou x 4 heures)</i> »
Période	<ul style="list-style-type: none"> - Pendant les jours de classe mais en dehors des heures normales <i>Par exemple : 30 mn avant ou après les cours, 1 h le mercredi après-midi, 2 heures le samedi matin</i> - <u>Ou</u> pendant les vacances / pauses <i>Par exemple : 1 séance x 2 heures x 4 jours durant une pause scolaire de 15 jours</i>

3. Choisir la méthode de remédiation parmi les modes de remédiation les plus couramment utilisés

Situation d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> - Consiste à faire des remédiations dès la situation d'apprentissage pendant la conduite de la classe normale ⇒ Pédagogie différenciée ⇒ Alternance des modes de présentation : oral, écrit, schématisation, etc. ⇒ Différenciation des consignes pendant les exercices
Remédiation individualisée	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuée de façon individuelle entre l'enseignant et l'élève en difficulté - Permet à l'enseignant de faire un questionnement ciblé sur les compétences non maîtrisées et de donner en réponse des explications plus précises - Est privilégié pour les élèves en très grande difficulté car difficile à mettre en œuvre si les élèves à appuyer sont nombreux
Remédiation en groupe	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuée en groupes variables : <ul style="list-style-type: none"> ○ de façon <u>homogène</u> selon les niveaux et les besoins des élèves <ul style="list-style-type: none"> ○ la remédiation est organisée uniquement pour les élèves en difficulté qui sont regroupés selon leurs niveaux et besoins ○ de façon <u>hétérogène</u> entre élèves performants et élèves en difficulté <ul style="list-style-type: none"> ○ la remédiation est effectuée pour toute la classe pour donner une dynamique de groupe et amener les élèves les plus performants à motiver et aider les autres
Tutorat entre élèves pairs	<ul style="list-style-type: none"> - Aide individualisée où 1 élève apporte une aide à 1 ou 2 autre(s) camarade(s) - Met en jeu des élèves de même classe mais de niveaux scolaires différents Ou des élèves de classes différentes avec une différence d'âge de 2 ou 3 ans, sous la direction d'un enseignant - Ne remplace pas le rôle de l'enseignant mais permet de le compléter <i>Par exemple : L'enseignant donne une révision du contenu concernée ou reprend un apprentissage antérieur qui n'a pas été acquis (au regard de la maîtrise minimale des pré-requis) ; l'élève tuteur aide en donnant des explications plus proches du point de</i>

	<p><i>vue de son camarade, en partageant des méthodes particulières de mémorisation, en aidant à résoudre les exercices, etc.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Privilégié pour des interventions de courte durée pour dédramatiser des situations difficiles ↔ Risques que l'élève tuteur impose son point de vue ou que l'élève tutoré ne prenne plus la peine de réfléchir
--	--

4. Identifier les stratégies de remédiation à appliquer dans ce dispositif

Remédiation par <u>feed-back</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Communication à l'élève de la correction - Ou Autocorrection - Ou Confrontation entre autocorrection et correction communiquée
Remédiation par <u>répétition</u> ou par des <u>travaux complémentaires</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Révision du contenu concerné - Et/ou Travail complémentaire (plus d'exercices) sur le contenu concerné
Remédiation par <u>révision des prérequis non maîtrisés</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Reprise d'un apprentissage antérieur en insistant sur les parties qui n'ont pas été acquis (au regard de la maîtrise minimale des pré-requis) - Et/ou Travail complémentaire (plus d'exercices) visant à réapprendre ou à consolider les prérequis
Remédiation par <u>adoption de nouvelles stratégies d'apprentissage</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Adoption d'une nouvelle démarche d'apprentissage autre que celle utilisée en classe normale, généralement en ayant recours aux jeux <p><i>Par exemple : approche TaRL (Technig at the Right Level ou Apprendre au bon niveau) diffusée par Tafita/JICA pour apprendre la lecture et les mathématiques aux enfants en jouant</i></p>

Conseils

- La démarche ne doit pas confondre remédiation et assistantat, c'est-à-dire :
 - L'enseignant doit toujours donner l'opportunité à l'élève de se prendre en charge lui-même et à apprendre par lui-même
 - L'aide pédagogique ne devrait pas durer indéfiniment (pas plus de 6 séances)

FACTEUR 2

QUALITE DE L'ENSEIGNEMENT/ APPRENTISSAGE



MINISTRE

Bonne pratique # 8 – Gestion de classe efficace

DESCRIPTION	OUTILS
<p>Objectif ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Augmenter les impacts des expériences d'apprentissage des élèves - Améliorer leurs performances et réussites scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> - FRA - FRM - RI de classe
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une gestion de classe efficace favorise les impacts des expériences d'apprentissage des élèves grâce à la maîtrise des différents éléments de la gestion de classe et à la gestion du temps. - Elle crée aussi un environnement sécurisant et une bonne ambiance de travail pour les élèves 	
<p>Définition ?</p> <p>Mise en œuvre efficace d'un « ensemble des actes réfléchis, séquentiels et simultanés qu'effectuent les enseignants pour établir et maintenir un bon climat de travail et un environnement favorable à l'apprentissage [...]</p> <p>Le concept de gestion de classe renvoie désormais à tout ce qui préside à la planification et à l'organisation des situations d'enseignement / apprentissage⁵»</p>	
<p>Comment faire ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Structurer les activités d'apprentissage : <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les FRA et FRM - Planifier les séances / séquences - Préparer et organiser chaque séance - Animer la séance - Evaluer l'atteinte des objectifs - Remédier et accompagner les élèves dans leur apprentissage 2. Etablir ensemble les règles de classe (De manière participative avec les élèves) <ul style="list-style-type: none"> - Identifier ensemble les règles de vie en classe - Les afficher sur les murs, de manière visible et compréhensible <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Demander aux élèves de préparer des affiches sur les règles de vie de la classe ⇒ Pour les petites classes, utiliser des dessins qui rappellent les règles - Appliquer les règles, répartir les tâches et responsabiliser les élèves 3. Motiver les élèves aux tâches et à l'apprentissage <ul style="list-style-type: none"> - Créer un lien positif avec eux <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Démontrer aux élèves qu'ils sont importants et respectés, dès leur entrée en classe <ul style="list-style-type: none"> « Un élève qui se sent accueilli, écouté et respecté sera plus motivé à apprendre et à respecter les règles de vie » - Occuper l'espace <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Garder les élèves en alerte en circulant entre les tables, pour voir s'ils sont à la tâche, pour contrôler sans en avoir l'air les plus bavards <ul style="list-style-type: none"> « Si un élève dérange, s'approcher de sa table pour poursuivre la leçon suffira souvent pour qu'il s'arrête » - Célébrer le bon travail <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Montrer aux élèves que le travail qu'ils font est apprécié en les félicitant et en célébrant les réussites <ul style="list-style-type: none"> Par exemple : une fois par semaine, choisir un élève ou un groupe d'élèves qui a particulièrement bien travaillé et le(s) nommer « élève(s) de la semaine » 	

⁵ Nault & Fijalkow, 1999, p 451

- S'amuser
 - ⇒ Apporter un sentiment de plaisir en classe en ajoutant des petites blagues ou même des activités ludiques dans les séances d'apprentissage
- Etablir des routines
 - ⇒ Mettre en place des routines pour rassurer les élèves (ils savent ce qui les attend) et mieux gérer le temps (les élèves augmentent en autonomie)
Par exemple : routine pour la présentation d'un problème, l'utilisation et le rangement des matériels, les transitions, les fins de journée, etc.

Conseils

- La gestion de classe efficace doit être utilisée par le Directeur d'école et les enseignants comme un levier c'est-à-dire une condition sine qua none pour la réussite des élèves
- Les enseignants doivent améliorer de manière continue leur capacité en gestion de classe
 - ⇒ Recherches, autoformation, partage d'expériences, demandes de formation à la CISCO, etc.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Bonne pratique # 9 – Etude de leçon

DESCRIPTION	OUTILS																		
<p>Objectif ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Améliorer l'impact des expériences d'apprentissage que les enseignants procurent aux élèves 	<ul style="list-style-type: none"> - FRA - FRM - Fiche de planification - Fiche de préparation 																		
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permet aux enseignants de travailler ensemble sur la préparation, l'analyse et la conduite des leçons - Contribue à enrichir les différentes phases du processus grâce à la confrontation des points de vue et à la co-construction des leçons 																			
<p>Définition ?</p> <p>Démarche d'entraide entre enseignants qui consiste à travailler ensemble sur un petit nombre de leçons dans le but d'analyser les processus d'enseignement qui participent à l'amélioration des apprentissages des élèves</p>																			
<p>Comment faire ?</p> <p>1. Rechercher et préparer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th> <th>Détails</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Choisir l'enseignant qui conduira la leçon</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Un enseignant est choisi parmi tous les enseignants de l'établissement pour conduire la leçon - Il peut être volontaire ou désigné </td> </tr> <tr> <td>Choisir une thématique</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la thématique est fait selon le FRA et FRM de l'enseignant choisi </td> </tr> <tr> <td>Définir les objectifs d'apprentissage</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs sont fixés en cohérence avec les prescriptions du programme d'étude </td> </tr> <tr> <td>Elaborer la fiche de préparation</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - La fiche de préparation est élaborée ensemble par tous les enseignants de l'établissement, y compris le Directeur </td> </tr> <tr> <td>Préparer les matériels didactiques</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les matériels identifiés pendant la préparation comme nécessaires à la leçon devront être prêts et installés à l'avance </td> </tr> <tr> <td>Préparer la salle de classe</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Une salle de classe sera identifiée pour accueillir la suite de l'activité - Elle devra être assez spacieuse pour accueillir à la fois les élèves (selon la configuration habituelle de la classe) et tous les enseignants qui vont observer la conduite de la leçon (au fond de la salle) </td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Mettre en œuvre et observer</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Action</th> <th>Détails</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conduire la leçon (1)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - La leçon est conduite auprès des élèves de la classe tenue par l'enseignant qui a été choisi (Si l'enseignant choisi tient la classe de 9^{ème}, ce seront auprès des élèves de 9^{ème} que la leçon sera donnée) </td> </tr> </tbody> </table>		Action	Détails	Choisir l'enseignant qui conduira la leçon	<ul style="list-style-type: none"> - Un enseignant est choisi parmi tous les enseignants de l'établissement pour conduire la leçon - Il peut être volontaire ou désigné 	Choisir une thématique	<ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la thématique est fait selon le FRA et FRM de l'enseignant choisi 	Définir les objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs sont fixés en cohérence avec les prescriptions du programme d'étude 	Elaborer la fiche de préparation	<ul style="list-style-type: none"> - La fiche de préparation est élaborée ensemble par tous les enseignants de l'établissement, y compris le Directeur 	Préparer les matériels didactiques	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les matériels identifiés pendant la préparation comme nécessaires à la leçon devront être prêts et installés à l'avance 	Préparer la salle de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Une salle de classe sera identifiée pour accueillir la suite de l'activité - Elle devra être assez spacieuse pour accueillir à la fois les élèves (selon la configuration habituelle de la classe) et tous les enseignants qui vont observer la conduite de la leçon (au fond de la salle) 	Action	Détails	Conduire la leçon (1)	<ul style="list-style-type: none"> - La leçon est conduite auprès des élèves de la classe tenue par l'enseignant qui a été choisi (Si l'enseignant choisi tient la classe de 9^{ème}, ce seront auprès des élèves de 9^{ème} que la leçon sera donnée)
Action	Détails																		
Choisir l'enseignant qui conduira la leçon	<ul style="list-style-type: none"> - Un enseignant est choisi parmi tous les enseignants de l'établissement pour conduire la leçon - Il peut être volontaire ou désigné 																		
Choisir une thématique	<ul style="list-style-type: none"> - Le choix de la thématique est fait selon le FRA et FRM de l'enseignant choisi 																		
Définir les objectifs d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> - Les objectifs sont fixés en cohérence avec les prescriptions du programme d'étude 																		
Elaborer la fiche de préparation	<ul style="list-style-type: none"> - La fiche de préparation est élaborée ensemble par tous les enseignants de l'établissement, y compris le Directeur 																		
Préparer les matériels didactiques	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les matériels identifiés pendant la préparation comme nécessaires à la leçon devront être prêts et installés à l'avance 																		
Préparer la salle de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Une salle de classe sera identifiée pour accueillir la suite de l'activité - Elle devra être assez spacieuse pour accueillir à la fois les élèves (selon la configuration habituelle de la classe) et tous les enseignants qui vont observer la conduite de la leçon (au fond de la salle) 																		
Action	Détails																		
Conduire la leçon (1)	<ul style="list-style-type: none"> - La leçon est conduite auprès des élèves de la classe tenue par l'enseignant qui a été choisi (Si l'enseignant choisi tient la classe de 9^{ème}, ce seront auprès des élèves de 9^{ème} que la leçon sera donnée) 																		

	<ul style="list-style-type: none"> - Les élèves sont divisés en deux groupes, la première moitié participera à cette leçon. Le reste participera à l'étape 4 - La leçon est conduite selon la fiche de préparation établie ensemble avec tous les enseignants - Ces derniers observent la conduite de la leçon au fonds de la salle et rassemblent les faits et observations concernant cette mise en œuvre
--	--

3. Analyser et Améliorer

Action	Détails
Analyser la conduite de la leçon (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Dès que la leçon est terminée, les enfants sont libérés - Tous les enseignants restent pour échanger sur les faits qu'ils ont été observés par rapport à la qualité de la leçon - Les échanges ne consistent pas à évaluer l'enseignant (son comportement, sa manière de gérer les élèves, gérer l'espace, etc.) - Ils consistent à analyser dans quelle mesure la fiche de préparation qui a été élaborée de manière conjointe a permis d'enseigner de manière efficace aux élèves les connaissances et compétences attendues
Réviser la leçon	<ul style="list-style-type: none"> - Après l'analyse de la leçon, tous les enseignants se réunissent à nouveau pour améliorer la fiche de préparation selon les échanges faits préalablement

4. Re-mettre en œuvre et réobserver

Action	Détails
Conduire la leçon (2)	<ul style="list-style-type: none"> - La leçon est conduite à nouveau par le même enseignant mais sur la base de la fiche de préparation améliorée - Les élèves cibles sont constitués cette fois par la deuxième moitié de sa classe - Les autres enseignants observent toujours la conduite de la leçon au fonds de la salle

5. Réanalyser et rapporter

Action	Détails
Analyser la conduite de la leçon (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Une séance de groupe est organisée dès que la leçon est terminée pour échanger sur cette nouvelle leçon - Les faits observés par rapport à la leçon améliorée sont collectés et documentés pour être ensuite capitalisés dans la pratique des enseignants

Conseils

- L'étude de leçon devrait être effectué au moins 1 fois au cours de l'année scolaire
- Elle peut être menée à titre de travail collectif pour tous les enseignants d'un même établissement ou avec les enseignants d'autre(s) établissement(s) environnant(s)

Bonne pratique # 10 – Encadrement pédagogique par le Directeur

DESCRIPTION	OUTILS				
<p>Objectif ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Améliorer la pratique pédagogique des enseignants à travers un échange d'expériences et un transfert de compétences entre le Directeur et les enseignants 	<ul style="list-style-type: none"> - FRA - FRM - Fiche de planification - Fiche de préparation 				
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relever la qualité de l'enseignement fourni par les enseignants est crucial, en particulier dans un contexte où plus 70% des enseignants n'ont pas eu de formation initiale - Le Directeur d'école joue un rôle majeur en tant que premier encadreur de proximité des enseignants, et premier accompagnateur présent au quotidien avec eux contrairement aux autres encadreurs - L'encadrement pédagogique permet d'accompagner les enseignants dans : <ul style="list-style-type: none"> o L'amélioration de leurs pratiques pédagogiques o L'intégration des acquis des formations continues reçues o et L'amélioration de l'apprentissage des élèves 	<ul style="list-style-type: none"> - Grille d'observation des outils/documents - Grille d'observation de classe - Guide d'entretien - Canevas de rapport d'encadrement 				
<p>Définition ?</p> <p>Activité de soutien faite par le Directeur en faveur des enseignants pour les aider dans leur mission pédagogique</p>					
<p>Comment faire ?</p>					
<p>1. Planifier et Réfléchir</p>					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 1108 568 1189">En début d'année scolaire</td> <td data-bbox="568 1108 1442 1189">- Elaborer un planning d'encadrement périodique pour tous les enseignants</td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1189 568 1270">Avant l'encadrement</td> <td data-bbox="568 1189 1442 1270">- Demander aux enseignants de produire un double de leur fiche de préparation</td> </tr> </table>	En début d'année scolaire	- Elaborer un planning d'encadrement périodique pour tous les enseignants	Avant l'encadrement	- Demander aux enseignants de produire un double de leur fiche de préparation	
En début d'année scolaire	- Elaborer un planning d'encadrement périodique pour tous les enseignants				
Avant l'encadrement	- Demander aux enseignants de produire un double de leur fiche de préparation				
<p>2. Agir et Réfléchir</p>					
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="280 1321 568 1514">Avant l'observation de classe</td> <td data-bbox="568 1321 1442 1514"> <ul style="list-style-type: none"> - Consulter les FRA, FRM, Fiche de planification et Fiche de préparation - Remplir la grille d'observation des outils/documents pour les enseignants à observer <i>(Cf. Annexe 4 – Grille d'observation des outils/documents – p. 57)</i> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="280 1514 568 2000">Pendant l'observation de classe</td> <td data-bbox="568 1514 1442 2000"> <ul style="list-style-type: none"> - Demander aux élèves de rester concentrés sur l'enseignant - Eteindre le téléphone - Se mettre dans un endroit stratégique où on peut voir à la fois l'enseignant et les élèves - Ne jamais intervenir pendant la séance - S'il est besoin de circuler pour voir le travail des élèves, ne pas le faire tant que l'enseignant reste debout - Remplir au fur et à mesure la grille d'observation de classe <i>(Cf. Annexe 3 – Grille d'observation de classe)</i> - Faire la synthèse des points forts et des points à améliorer suivant la grille - Réfléchir sur les recommandations à émettre lors de l'entretien </td> </tr> </table>	Avant l'observation de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter les FRA, FRM, Fiche de planification et Fiche de préparation - Remplir la grille d'observation des outils/documents pour les enseignants à observer <i>(Cf. Annexe 4 – Grille d'observation des outils/documents – p. 57)</i> 	Pendant l'observation de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Demander aux élèves de rester concentrés sur l'enseignant - Eteindre le téléphone - Se mettre dans un endroit stratégique où on peut voir à la fois l'enseignant et les élèves - Ne jamais intervenir pendant la séance - S'il est besoin de circuler pour voir le travail des élèves, ne pas le faire tant que l'enseignant reste debout - Remplir au fur et à mesure la grille d'observation de classe <i>(Cf. Annexe 3 – Grille d'observation de classe)</i> - Faire la synthèse des points forts et des points à améliorer suivant la grille - Réfléchir sur les recommandations à émettre lors de l'entretien 	
Avant l'observation de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter les FRA, FRM, Fiche de planification et Fiche de préparation - Remplir la grille d'observation des outils/documents pour les enseignants à observer <i>(Cf. Annexe 4 – Grille d'observation des outils/documents – p. 57)</i> 				
Pendant l'observation de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Demander aux élèves de rester concentrés sur l'enseignant - Eteindre le téléphone - Se mettre dans un endroit stratégique où on peut voir à la fois l'enseignant et les élèves - Ne jamais intervenir pendant la séance - S'il est besoin de circuler pour voir le travail des élèves, ne pas le faire tant que l'enseignant reste debout - Remplir au fur et à mesure la grille d'observation de classe <i>(Cf. Annexe 3 – Grille d'observation de classe)</i> - Faire la synthèse des points forts et des points à améliorer suivant la grille - Réfléchir sur les recommandations à émettre lors de l'entretien 				

3. Analyser et Réfléchir

Pendant l'entretien	<ul style="list-style-type: none">- Faire l'entretien juste après l'observation de classe- Respecter les étapes de l'entretien en se référant toujours au guide d'entretien (Cf. Annexe 6 – Guide d'entretien – p. 62)- Ne pas dépasser 30 minutes
Après l'entretien	<ul style="list-style-type: none">- Regrouper et analyser les besoins détectés durant l'observation de classe et les besoins exprimés non résolus pendant l'entretien- Concevoir le dispositif de régulation y afférent si les besoins sont récurrents- Organiser un conseil de classe extraordinaire en vue de réguler les pratiques des enseignants si les points à améliorer concernent plusieurs enseignants- Rédiger un rapport d'encadrement pour référence pour les prochains encadrements (Cf. Annexe 7 – Canevas de rapport d'encadrement – p.64)

Conseils

- Multiplier davantage l'encadrement pédagogique par le Directeur, vu la rareté des encadrements pédagogiques par la CISCO et le besoin d'accompagnement important des enseignants
- Combiner l'encadrement pédagogique avec les autres activités d'accompagnement :
 1. **Soutien** : encouragement, appui technique et soutien morale pour aider les enseignants à se perfectionner dans son métier, en priorisant les enseignants en difficulté. Le soutien doit être permanent ;
 2. **Contrôle** : vérification de la mise en œuvre et de l'exécution des procédures et tâches des enseignants par rapport à la réglementation en vigueur ;
 3. **Suivi** : supervision de l'évolution des pratiques des enseignants ou suivi de l'avancement d'une activité précise assignée à un enseignant (par exemple dans le cadre d'un projet pédagogique). L'objet est de déceler les blocages/dysfonctionnements afin d'y remédier. Le suivi intervient après un encadrement pédagogique, une formation ou une instruction ou pendant la mise en œuvre d'une activité ;
 4. **Animation pédagogique** : redynamisation de l'équipe pédagogique sur un thème défini conjointement en fonction des besoins des enseignants ou des élèves ;
 5. **Evaluation** : appréciation sur l'atteinte ou non des objectifs et résultats attendus vis-à-vis des enseignants fixés au préalable (généralement à chaque début d'année scolaire). Les objectifs et résultats attendus peuvent être liés aux objectifs du PEC (par exemple, diminution du taux de redoublement, amélioration des résultats au CEPE, etc.).

Bonne pratique # 11 – Devoirs à la maison

DESCRIPTION	OUTILS
Objectif ? <ul style="list-style-type: none">- Améliorer les performances et les résultats des élèves en renforçant leur compréhension et en consolidant leurs connaissances sur ce qu'ils ont déjà appris en classe	<ul style="list-style-type: none">- Cahiers de devoirs- Règlements intérieurs
Importance ? <p>Les devoirs à la maison aident l'élève à :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mémoriser, appliquer ses connaissances et s'entraîner- Respecter les échéances, s'autodiscipliner et développer son sens des responsabilités	
Définition ? <p>Travail écrit (exercice d'application, de création, etc.) ou oral (lire un texte, apprendre une leçon, une poésie, etc.) demandé à un élève par un enseignant en dehors des heures de cours</p>	
Comment faire ? <ol style="list-style-type: none">1. Préparer les devoirs<ul style="list-style-type: none">- Identifier les objectifs éducatifs à atteindre<ul style="list-style-type: none">o Réviser des connaissances déjà apprises en classeo <u>Ou</u> apprendre à la maison ce qui n'a pas été réussi en classe- Sélectionner les devoirs selon les objectifs fixés<ul style="list-style-type: none">o Prioriser pour ne pas surcharger les élèves avec beaucoup de devoirso Varier les types de devoirs si on doit en donner plus d'un Par exemple : une poésie à apprendre + 1 exercice de numération2. Donner des consignes claires<ul style="list-style-type: none">o Ne pas renvoyer les élèves avec des devoirs sans que des consignes claires aient été données auparavant3. Impliquer les parents<ul style="list-style-type: none">o Faire signer les cahiers de devoirs par les parentso Informer et discuter avec les parents d'élèves dont les devoirs ne sont pas souvent signés ou qui ne font pas fréquemment leurs devoirs4. Vérifier et Corriger<ul style="list-style-type: none">o Vérifier si tous les élèves ont fait leurs devoirso Corriger en procédant à la correction par les pairs, par rotation ou en utilisant le fichier autocorrectif5. Apporter une aide aux élèves en difficulté<ul style="list-style-type: none">o Identifier les élèves qui ne réussissent pas leurs devoirs de manière fréquenteo Prioriser ces élèves dans les cours de remédiation (Cf. Bonne pratique # 7 – p. 26)	
Conseils <ul style="list-style-type: none">- Ce qui n'a pas été fait à l'école n'est pas à faire à la maison<ul style="list-style-type: none">⇒ Ne pas donner aux élèves des devoirs à la maison à la place des exercices en classe⇒ Ne pas donner des devoirs sur des connaissances qui n'ont pas encore été appris en classe- Ne pas surcharger les élèves mais privilégier la qualité à la quantité<ul style="list-style-type: none">⇒ Il vaut mieux un seul devoir bien fait et réussi par les élèves que plusieurs devoirs mal faits- Sensibiliser les parents à s'intéresser aux études de leurs enfants de manière générale et à participer à leur processus d'apprentissage<ul style="list-style-type: none">⇒ Profiter des AG FEFFI, les portes ouvertes pour faire la sensibilisation⇒ Intégrer dans le RI de l'établissement la collaboration attendue de la part des parents (suivi des devoirs à la maison, respect des temps d'étude à la maison, etc.)	

Bonne pratique # 12 – Révisions intensives pour la classe de 7^{ème}

DESCRIPTION	OUTILS
Objectif ? <ul style="list-style-type: none">- Consolider la maîtrise des compétences par les élèves de 7^{ème}- Améliorer le taux de réussite aux examens officiels	<ul style="list-style-type: none">- Programme d'étude- Cahiers de leçons, d'exercices, de révision des élèves- Exercices-types / sujets-types
Importance ? <ul style="list-style-type: none">- Les examens sont sources de stress et d'anxiété- Une mauvaise préparation peut conduire à un échec aux examens, surtout pour les élèves ayant été en difficulté	
Définition ? <p>Séances de révision des leçons et de travail complémentaire visant à renforcer les compétences des élèves en préparation des examens officiels</p>	
Comment faire ? <ol style="list-style-type: none">1. Révision des leçons par discipline, par thème/chapitre et par titre<ul style="list-style-type: none">- Parcours des leçons dans leur globalité- Elaboration des résumés (oral et écrit) par les élèves, guidée par l'enseignant- Questions/réponses entre les élèves et l'enseignant pour combler les éventuelles lacunes restantes2. Travail complémentaire (exercices-types et corrigés)<ul style="list-style-type: none">- Administration des exercices-types en reproduisant les mêmes dispositions que lors des examens (durée, outil autorisé, etc.)- Correction par les élèves, assistée par l'enseignant	
Conseils <ul style="list-style-type: none">- La révision intensive se réalise pendant les heures normales de classe après l'achèvement du programme d'étude, en respectant l'emploi du temps normal- Les révisions à l'école devraient être complémentaires aux travaux individuels des élèves à la maison<ul style="list-style-type: none">o Impliquer les parents dans l'accompagnement de leurs enfants dans ces travaux individuelso Les sensibiliser sur les points à assurer avant et pendant les examens mais aussi pendant toute l'année scolaire :<ul style="list-style-type: none">o Donner à l'enfant un temps approprié pour les études à la maisono L'encourager à ne pas accumuler les retards mais à réviser un peu chaque jouro Maintenir un environnement calme, serein et positif dans la maisono Faire confiance à l'enfant, le lui faire savoir et l'encourager à se faire confiance lui-mêmeo Eviter les comportements négatifs (stress, paroles décourageantes, dévalorisantes, etc.) qui sont sources de perturbations pour l'enfant	

Bonne pratique # 13 – Evaluations renforcées

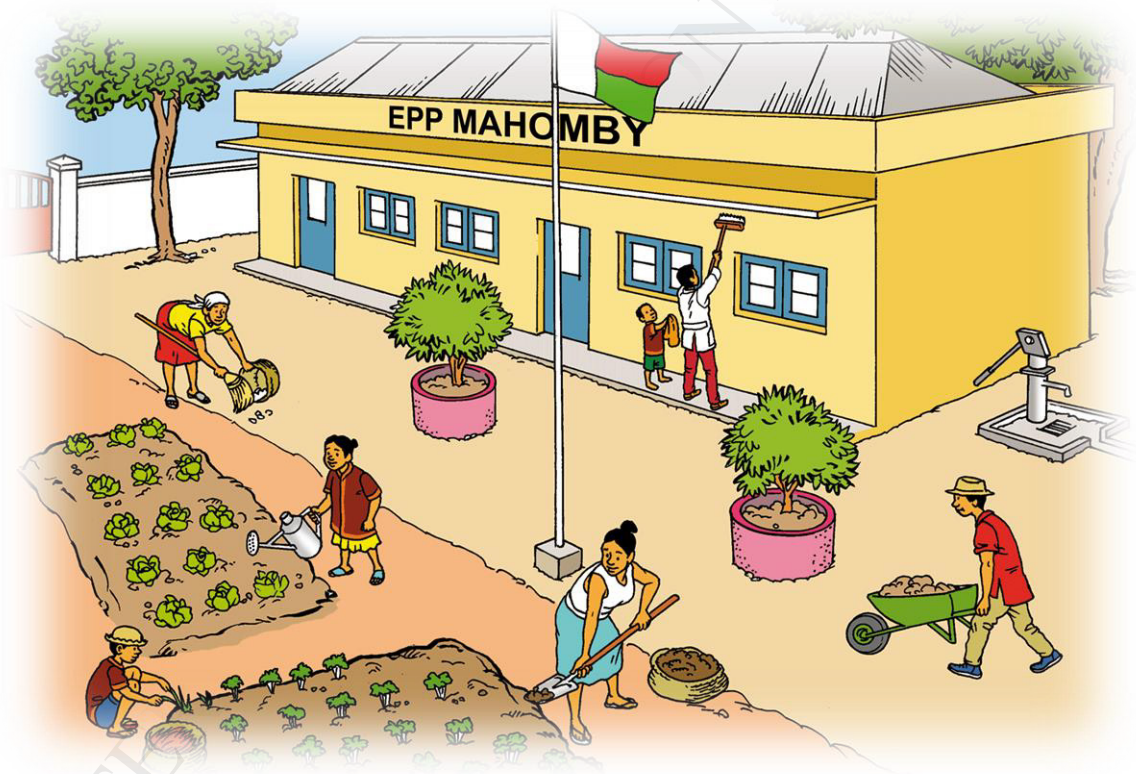
DESCRIPTION	OUTILS
<p>Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Consolider les acquis scolaires- Améliorer les réussites aux examens	<ul style="list-style-type: none">- Sujets-types- Sujets d'examen- Grille de correction- PEC
<p>Importance :</p> <ul style="list-style-type: none">- Il est essentiel de vérifier fréquemment ce que les élèves ont acquis et ce qu'ils n'ont pas acquis- Les résultats de ces évaluations permettent à l'enseignant de piloter son enseignement, de réajuster, et/ou de prendre des mesures pour renforcer les compétences non maîtrisées- Les évaluations variées permettent aussi de réduire le stress et l'anxiété aux examens	
<p>Définition :</p> <p>Processus, pas toujours noté, visant à mesurer si les objectifs d'apprentissage fixés par l'enseignant et par le programme d'études ont été atteints ou non</p>	
<p>Comment faire ?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Effectuer des contrôles continus<ul style="list-style-type: none">- Faire des contrôles continus une fois par mois- Faire une composition par bimestre (sujet unique pour les classes parallèles, composition conduite en parallèle)2. Organiser les deux examens blancs de la CISCO<ul style="list-style-type: none">- Participer à la conception des sujets une semaine avant la date des examens (sujet commun pour la CISCO)- Réaliser les examens<ul style="list-style-type: none">⇒ Même période tout en respectant les conditionnalités des examens officiels (au dernier bimestre)3. Corriger les copies<ul style="list-style-type: none">- Participer à la correction des copies (un seul centre de correction pour la CISCO)4. Analyser les scores obtenus/résultats<ul style="list-style-type: none">- Identifier les élèves qui n'ont pas réussi- Relever les points à remédier5. Réguler/Remédier<ul style="list-style-type: none">- Effectuer des régulations/remédiations avant l'examen officiel- Effectuer en salle assuré par le professeur titulaire- Accompagner les élèves en difficulté<p>(Cf. Bonne pratique # 7 – Cours de remédiation des élèves en difficulté – p. 26)</p>	
<p>Conseils :</p> <ul style="list-style-type: none">- Intégrer les tâches liées à l'organisation des examens blancs et les coûts y afférents dans le PEC	

Bonne pratique # 14 – Remise de Prix pour les élèves performants

DESCRIPTION	OUTILS
<p>Objectif :</p> <ul style="list-style-type: none">- Récompenser et offrir une reconnaissance aux élèves les plus méritants- Inciter les élèves en difficulté à s'améliorer	<ul style="list-style-type: none">- Bulletins de notes- Décisions en conseil de classe- Cadeaux- Certificats
<p>Importance :</p> <ul style="list-style-type: none">- La récompense est un facteur de motivation intrinsèque qui incite les élèves à apprendre et à améliorer leur travail et leurs comportements, surtout ceux en difficulté- Elle favorise aussi l'estime de soi des élèves qui ont fourni le plus d'efforts	
<p>Définition :</p> <p>Activité visant à récompenser et à reconnaître les élèves qui ont enregistré les meilleures performances ou les meilleures progressions à travers des cadeaux et/ou des certificats</p>	
<p>Comment faire ?</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fixer en conseil de classe les critères pour l'attribution des prix2. Collecter et valider la liste des élèves primés (toujours en conseil de classe)3. Intégrer dans le PEC l'activité de remise de prix et les coûts y afférents<ul style="list-style-type: none">⇒ Décider en AG FEFFI les moyens à mettre en œuvre pour financer l'activité (par des mobilisations de ressources ou des AGR)<p>(Cf. Bonne pratique # 17 – Activités Génératrices de Revenus (AGR) – p. 44)</p>4. Organiser la cérémonie de remise de prix à la fin de l'année scolaire	
<p>Conseil :</p> <ul style="list-style-type: none">- En plus de récompenser les élèves qui ont eu les meilleures notes, il est aussi recommandé de récompenser ceux qui ont enregistré la meilleure progression de notes <p><i>Par exemple : celui qui est passé d'une moyenne générale de 10/20 à 13/20 en suivant la progression des notes aux différents examens</i></p> <ul style="list-style-type: none">⇒ Récompenser les « meilleures notes » permet de motiver l'ensemble des élèves⇒ Récompenser les « meilleures progressions » permet de motiver les élèves en difficulté	

FACTEUR 3

QUALITE DE L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE / MATERIELS



Bonne pratique # 15 – Opération « copie d’acte de naissance »

DESCRIPTION	OUTILS
Objectif ? <ul style="list-style-type: none">- Faciliter l'accès à l'école- Augmenter le taux de scolarisation des enfants	<ul style="list-style-type: none">- FPE- Tableau de Bord
Importance ? <ul style="list-style-type: none">- Un enfant qui n'a pas d'acte de naissance n'a pas d'identité aux yeux de l'administration et n'a pas accès à l'éducation puisqu'il ne peut ni s'inscrire à l'école ni passer des examens officiels	
Définition ? <p>Régularisation de la situation administrative des élèves qui n'ont pas été enregistrés dans le registre des naissances</p>	
Comment faire ? <ol style="list-style-type: none">1. En début d'année scolaire, sensibiliser les parents pour inscrire à l'école tous les enfants d'âge scolaire, qu'ils aient été enregistrés à leurs naissances ou non2. Recevoir les inscriptions3. Recenser parmi les élèves inscrits ceux qui n'ont pas d'acte de naissance4. Mettre en place une collaboration avec la Commune pour la régularisation de leur situation et la délivrance de copie d'acte de naissance5. Mobiliser l'appui d'ONG ou d'Association locale pour prendre en charge les coûts y afférent	
Conseil <p>Collaborer avec le Fokontany pour faire la sensibilisation aux inscriptions et le recensement des enfants non enregistrés à la naissance</p>	

Bonne pratique # 15 – Partenariat efficace avec les parents

DESCRIPTION	OUTILS
<p>Objectif ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriser au maximum les chances de réussite des élèves grâce à une collaboration efficace entre l'école et les parents 	<ul style="list-style-type: none"> - Décret N°2015-707 sur la FEFFI - Guide de mise en place FEFFI - PEC
<p>Importance ?</p> <p>Les parents sont des partenaires essentiels en éducation. Ils influencent les décisions sur leur scolarisation et maintien à l'école et déterminent l'attitude des enfants envers l'apprentissage. Ils constituent un lien important entre l'école et la maison. Ils sont aussi les premiers « bailleurs » de l'école et lorsqu'ils participent activement à la vie de l'école, ils font de nos écoles des endroits plus propices à l'apprentissage et au développement.</p>	
<p>Définition ?</p> <p>Collaboration entre l'école et les parents en vue d'une meilleure atteinte des objectifs d'amélioration de l'éducation</p>	
<p>Comment faire ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impliquer les parents dans le travail de leurs enfants <ul style="list-style-type: none"> - Multiplier les échanges pour leur permettre de suivre, s'intéresser et reconnaître le travail de leurs enfants (progrès, difficultés, comportements, activités à l'école, études à la maison, etc.) <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Notes dans le carnet de correspondance ⇒ Signature des cahiers des élèves (cahiers de devoirs, d'examen, etc.) ⇒ Portes ouvertes ⇒ Rencontre avec les parents en cas de difficulté de l'enfant (Cf. Fiche 1 – Modalités de rencontre avec les parents – p.20) ⇒ Echanges informels au portail de l'école ⇒ Fête de fin d'année ⇒ AG FEFFI - Organiser des séances d'éducation parentale sur les rôles et responsabilités des parents envers les enfants <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Les droits des enfants ⇒ Être des parents responsables ⇒ La valeur de l'éducation ⇒ Hygiène, santé et nutrition ⇒ Etc. <p>(Cf. Fiche 2 – Education parentale – p.44)</p> - Instaurer les parents en tant que lien entre l'école et la maison <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Suivi des devoirs à la maison ⇒ Aménagement d'un temps d'étude à la maison ⇒ Instauration d'un climat calme et serein, en particulier pendant les examens ⇒ Etc. 2. Impliquer les parents dans la vie de l'école <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser les parents à intégrer la FEFFI et à participer activement dans le PEC (cours de remédiation, contrôle des absences des enseignants, cantines scolaires, jardins scolaires, reboisement, construction de salle de classe, etc.) (Cf. Annexe 2 – Mise en place de FEFFI fonctionnelle – p.54) (Cf. Annexe 3 – Processus PEC – p.55) 	

- Impliquer les parents dans la mise en place d'Activités Génératrices de revenus (AGR) pour financer des activités d'amélioration de la qualité de l'éducation

(Cf. Bonne pratique # 17 – Activité Génératrice de Revenus (AGR) – p.44)

Conseil

- Maintenir une relation positive avec les parents pour faciliter les échanges, éviter les conflits et favoriser une collaboration efficace
 - o Être accessible et ouvert
 - o Les accueillir de manière à ce qu'ils se sentent appréciés
 - o Rester focalisé sur l'intérêt supérieur de l'enfant
 - o Être à l'écoute de leurs attentes
 - o Les traiter avec respect
 - o Avoir des messages positifs même lors d'un échange difficile
 - o Considérer leurs opinions dans la recherche de solution
 - o Être un modèle qui inspire la confiance

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Etapes de mise en œuvre

1. Identifier 2 éducateurs pairs volontaires parmi les parents d'élèves et membres de la communauté

- ⇒ Rôle : aider les autres parents à adopter un comportement sain et responsable en matière d'éducation des enfants, en collaboration avec le Directeur d'école
- ⇒ Qualités : apprécié et écouté dans la communauté, crédible, disponible, sociable, honnête, engagé, motivé, discret, courtois
- ⇒ Critères : savoir lire et écrire, choisi par la communauté

En collaboration avec les pairs éducateurs

2. Préparer la séance d'éducation parentale

- Choisir le thème à traiter en fonction des besoins identifiés par le Directeur d'école et les enseignants
- Trouver les informations
 - Collecter des informations et d'éventuels supports auprès du Chef ZAP, de la CISCO, des ONG et Associations locales, des responsables au niveau des églises, etc.
 - Faire des recherches documentaires
- Préparer le contenu et les supports
- Fixer la date, l'heure et le lieu
- Informer et mobiliser les parents et la communauté
 - Convocations à travers les élèves
 - Affichages
 - Annonces pendant les cultes religieux
 - Etc.

3. Animer la séance

- Accueillir les participants
- Se présenter
- Introduire le thème
- Demander l'avis des participants sur le thème (important ? utile ?)
- Développer le contenu et soutenir avec des supports
- Recueillir l'expérience des participants
- Faire la synthèse
- Collecter les autres thèmes qui intéressent les participants pour les futures séances

Bonne pratique # 16 – Activités Génératrices de Revenus (AGR)

DESCRIPTION	OUTILS							
<p>Objectif ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser des ressources locales pour mettre en place des activités d'amélioration de la qualité de l'éducation - Réduire les charges parentales 	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de Bord Simplifié (TdBS) - PEC - PV AG FEFFI 							
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour permettre à nos enfants d'avoir une éducation de qualité, il est crucial de s'attaquer ensemble aux défis que rencontrent nos écoles - De plus, l'éducation est l'affaire de tous - La contribution des parents et de la communauté est nécessaire pour compléter les efforts du gouvernement et des partenaires 								
<p>Définition ?</p> <p>Activité économique menées par la FEFFI pour procurer des revenus en vue de financer la mise en œuvre des activités du PEC, en complément de la caisse école et des dons reçus des partenaires</p>								
<p>Comment faire ?</p> <p>(Etapas à mener de manière participative durant l'Assemblée Générale d'identification des problèmes et de recherche de solutions de la FEFFI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifier les problèmes au niveau de l'école à partir du Tableau de Bord Simplifié (TdBS) et par rapport aux 3 facteurs clés qui influencent la qualité de l'éducation <ul style="list-style-type: none"> - Temps d'apprentissage - Qualité de l'enseignement/apprentissage - Qualité de l'environnement scolaire) <p>Et rechercher les solutions possibles</p> 2. Prioriser les solutions/activités à mettre en œuvre en vue de les intégrer dans le PEC 3. Déterminer les sources de financement : Caisse-Ecole, dons, ressource encore à mobiliser <p>POUR LES ACTIVITES DONT LES RESSOURCES RESTENT A MOBILISER, METTRE EN PLACE DES AGR :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identifier les ressources mobilisables au niveau de l'école et au niveau local <table border="1" data-bbox="261 1361 1437 1682"> <tbody> <tr> <td>Ressources techniques</td> <td>- Des Compétences en agriculture, maçonnerie, vannerie, couture, vente, etc.</td> </tr> <tr> <td>Ressources matérielles</td> <td>- Un terrain de culture, un terrain de reboisement, un bassin piscicole, des semences, des matériels agricoles, un stock commun de riz, etc.</td> </tr> <tr> <td>Ressources financières</td> <td>- Cotisations parentales, bénéfices d'une précédente AGR, etc.</td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td>- Des personnes disponibles (hommes, femmes, jeunes), des forces de travail, etc.</td> </tr> </tbody> </table> 5. Identifier les opportunités <ul style="list-style-type: none"> - Festivités (fête nationale, 26 Juin, etc.) - Période de récolte (miaka-bokatra) - Etc. 6. Identifier l'AGR à mettre en place en fonction des ressources mobilisables et des opportunités 7. Identifier les tâches nécessaires à la mise en place de l'AGR, les dates et les acteurs (mise en œuvre et suivi) 	Ressources techniques	- Des Compétences en agriculture, maçonnerie, vannerie, couture, vente, etc.	Ressources matérielles	- Un terrain de culture, un terrain de reboisement, un bassin piscicole, des semences, des matériels agricoles, un stock commun de riz, etc.	Ressources financières	- Cotisations parentales, bénéfices d'une précédente AGR, etc.	Autres	- Des personnes disponibles (hommes, femmes, jeunes), des forces de travail, etc.
Ressources techniques	- Des Compétences en agriculture, maçonnerie, vannerie, couture, vente, etc.							
Ressources matérielles	- Un terrain de culture, un terrain de reboisement, un bassin piscicole, des semences, des matériels agricoles, un stock commun de riz, etc.							
Ressources financières	- Cotisations parentales, bénéfices d'une précédente AGR, etc.							
Autres	- Des personnes disponibles (hommes, femmes, jeunes), des forces de travail, etc.							

Exemples d'activités prioritaires par la FEFFI et d'AGR mises en place pour les financer, recensés auprès des FEFFI formées par TaFita/JICA

Activités prioritaires	Tâches y afférentes entraînant des coûts	AGR à mener pour financer les activités
Temps d'apprentissage		
- Cours de remédiation (Ora fanarenana)	- Cantines scolaires pour les élèves qui participent aux cours de remédiation	- Plaidoyer auprès des zanakampielezana
	- Prime pour les enseignants à la fin de l'année	
Qualité de l'enseignement / apprentissage		
- Mise en place de coin lecture	- Achat de livres de lecture	- Plaidoyer auprès de la Commune
- Formation des enseignants	- Déplacements du Conseiller Pédagogique de la CISCO vers l'école - Duplication de documents de formation	- Opération « cake »
Qualité de l'environnement scolaire		
- Dotation de fournitures scolaires	- Achat des fournitures	- Achat et revente de balles de friperies
- Salaire des enseignants ou du gardien	- Appui aux Enseignants Non Fonctionnaires (ENF) ou du gardien	- Mise en place de stock de commun riz (Le riz est donné en nature à titre de rémunération ou vendu pour payer un salaire)
- Mise en place de cantine scolaire	- Approvisionnement en légumes et brèdes	- Mise en place de jardin potager : mobilisation de semences et de formation auprès de la CIRAE ⁶ , prêt de petits matériels agricoles auprès des parents et communautés
	- Approvisionnement en riz	- Mise en place de stock commun de riz : collecte de riz auprès des parents et communautés (à la récolte)
	- Achat des ustensiles de cuisine	(Une partie du riz est utilisée pour approvisionner la cantine, une autre est vendue pour acheter les ustensiles)
- Système de santé dentaire	- Frais de soins dentaires des élèves	- Mise en place d'un Grenier Communautaire Villageois (GCV) d'oignons et de riz (Après la vente des produits, les revenus sont utilisés pour financer les soins dentaires des élèves auprès d'un dispensaire privé tenu par les sœurs)
- Clôture du domaine scolaire	- Achat de planches, de rondins de bois et de clous	- Spectacle payant de « vakodrazana »

⁶ Circonscription de l'Agriculture et de l'Élevage


Conseil

Ne pas attendre les aides extérieures pour résoudre les problèmes de l'école

Exploiter les ressources disponibles et mobilisables pour améliorer au fur et à mesure

- **Partir du disponible**
 - ⇒ « Mason-tsokina ka ny kely ananana no ahiratra »
 - ⇒ Ne pas attendre ni chercher ce que l'on n'a pas, commencer avec ce qui est disponible
- **Prendre en main la responsabilité de sa vie, de son développement**
 - ⇒ « Aza miandry teza ho potraka »
 - ⇒ Ne pas attendre que les choses se fassent d'elles-mêmes ou se dégradent mais prendre des initiatives, être proactifs
- **Valoriser les ressources humaines**
 - ⇒ « Iazy tsy mahay sobika mahay fatram-bary »
 - ⇒ Chaque parent et chaque membre de la communauté a une potentialité que l'on peut mobiliser (ingéniosité, idées, compétences en vannerie, maçonnerie, capacités de négociation, etc.)
- **Favoriser le dialogue**
 - ⇒ « Ny teny ierana tsy mba loza : tsy misy mangidy noho ny sakay, fa raha teny ierana dia hanina »
 - ⇒ « Ny hevitra ny maro mahataka-davitra »
 - ⇒ Collecter les idées de la communauté permet d'avoir des discussions plus riches sur la manière de résoudre les problèmes. Cela conduira plus facilement vers la prise d'une décision commune et l'implication de tous dans sa mise en œuvre
- **Valoriser l'entraide**
 - ⇒ « Asa vadi-drano, tsy vita tsy ifanakonana »
 - ⇒ es parents, du directeur, des enseignants ou du Gouvernement. C'est l'affaire de tous. Tout le monde doit travailler ensemble pour assurer l'éducation des enfants et garantir la qualité de l'enseignement que l'école fournit

Bonne pratique # 18 – Embellissement du domaine scolaire avec l’approche « 5S »

DESCRIPTION	OUTILS															
<p>Objectif ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Augmenter la motivation et les performances des élèves en instaurant un environnement scolaire calme, beau, propre et propice à l’apprentissage 																
<p>Importance ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - L’environnement scolaire influence les apprentissages des élèves - Un environnement scolaire de qualité c’est-à-dire propre, bien rangé, lumineux, coloré, sécurisé, etc. favorise le bien-être, la motivation, la concentration et le développement cognitif, émotionnel et intellectuel des élèves 																
<p>Définition ?</p> <p>Cycle d’activités qui vise à instaurer et à maintenir durablement un environnement scolaire de qualité, propice à l’apprentissage, à la sécurité et au bien-être des élèves, en utilisant les ressources disponibles</p>																
<p>Comment faire ?</p> <p>5S = Approche japonaise qui consiste à améliorer de manière continue la qualité de l’environnement à travers un cycle continu de 5 activités commençant par S</p>																
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>S1 – Seiri</td> <td><u>S</u>upprimer</td> <td>Sivanina</td> </tr> <tr> <td>S2 – Seiton</td> <td><u>S</u>éparer</td> <td>Sokajiana</td> </tr> <tr> <td>S3 – Seiso</td> <td>(faire) <u>S</u>cintiller</td> <td>Sasana</td> </tr> <tr> <td>S4 – Seiketsu</td> <td><u>S</u>tandardiser</td> <td>Soratana</td> </tr> <tr> <td>S5 – Shitsuke</td> <td><u>S</u>uivre</td> <td>Sahanina</td> </tr> </tbody> </table>	S1 – Seiri	<u>S</u> upprimer	Sivanina	S2 – Seiton	<u>S</u> éparer	Sokajiana	S3 – Seiso	(faire) <u>S</u> cintiller	Sasana	S4 – Seiketsu	<u>S</u> tandardiser	Soratana	S5 – Shitsuke	<u>S</u> uivre	Sahanina	
S1 – Seiri	<u>S</u> upprimer	Sivanina														
S2 – Seiton	<u>S</u> éparer	Sokajiana														
S3 – Seiso	(faire) <u>S</u> cintiller	Sasana														
S4 – Seiketsu	<u>S</u> tandardiser	Soratana														
S5 – Shitsuke	<u>S</u> uivre	Sahanina														
<p>S1 – <u>S</u>UPPRIMER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le tri, se débarrasser de tout ce qui est inutile que ce soit dans les tiroirs, dans les armoires, sur les armoires, sous les tables, au fond des salles de classe, dans les bureaux, dans la cour, etc. ⇒ Enlever et trier tout désordre qui existe : cartons qui s’amoncellent sur une armoire, livres et manuels entassés sous une table, vieux dossiers qui traînent sur le sol, amas de tables-bancs usés entassés au fond d’une salle de classe, etc. 															
<p>S2 – <u>S</u>ÉPARER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Après avoir fait le tri, ranger tout ce qu’il faut garder - Ne pas tout mélanger mais mettre de l’ordre en suivant les règles « une place pour chaque chose » et « chaque chose à sa place » ⇒ Donner un emplacement précis à chaque chose, selon sa fonction et sa fréquence d’utilisation, de manière à les retrouver rapidement 															
<p>S3 – (faire) <u>S</u>CINTILLER</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les bureaux, les salles de classe, les tables-bancs, les murs, les sols, les matériels, les infrastructures sanitaires, la cour, etc. - Faire briller non seulement les parties visibles (par exemple : les portes d’une armoire) mais aussi ce qui n’est pas visible (par exemple : le haut d’une armoire) - Nettoyer aussi les tableaux d’affichage, c’est-à-dire faire le tri des affiches et enlever celles qui ne sont plus valables 															

	<ul style="list-style-type: none"> - Détecter les usures sur les infrastructures, mobiliers et matériels et faire les petites réparations en partant des outils et matériels existants <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Par exemple : utiliser les tables-bancs abîmés et compléter avec d'autres planches de bois collectées auprès des communautés pour fabriquer de nouveaux tables-bancs, en collaboration avec les élèves et les parents - Etendre le fait de nettoyer à l'action d'embellir, toujours en partant des ressources existantes <p>Par exemple : utiliser les bouteilles d'eau pour créer un jardin suspendu, à accrocher sur les murs</p>
S4 – STANDARDISER	<p>Définir des règles pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eliminer tout risque de désordre - Et assurer que tout le domaine scolaire (les salles de classe, les bureaux, la cour, les latrines, les murs, etc.) reste propre, bien rangé et débarrassé des objets inutiles <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Instaurer un planning de nettoyage des salles, des bureaux, des latrines, de la cour, des murs, etc. et faire le contrôle ○ Déterminer un emplacement pour les archives, le stockage des mobiliers abimés, etc.
S5 – SUIVRE	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser les enseignants, les élèves, les parents, le gardien, etc. dans l'application des 5S - Faire respecter les règles établies dans S4 - Garder la motivation de tout le monde à appliquer sans relâche 5S <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Organiser journée 5S pour nettoyer en embellir le domaine scolaire ou une journée recyclage ⇒ Faire un concours 5S pour identifier deux fois par an la salle de classe la plus belle et donner un « certificat » à la classe qui a gagné, par exemple au moment des AG Bilan à mi-parcours et en fin d'année ⇒ Etc. <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer l'application des 5S et poursuivre à nouveau par S1 en cherchant à améliorer sans cesse

Conseil

- 5S est une approche participative.
 - ⇒ Sensibiliser et impliquer les bureaux FEFFI, les parents et les communautés dans les activités 5S
 - ⇒ Il n'y a pas d'observateur. Tout le monde doit participer en commençant par le Directeur d'école et le Président FEFFI qui donnent l'exemple et en passant par les enseignants, les élèves, les parents, le gardien, etc.
- 5S est un cycle continu qui, comme une roue, doit tourner indéfiniment
 - ⇒ C'est comme ranger la maison, on ne s'arrête jamais. Même si on a déjà nettoyé hier, on reprend tous les matins en trouvant des moyens pour rendre la maison toujours plus belle
- 5S peut être appliqué partout : à la maison, à l'usine, dans une épicerie, etc. Ils permettent d'améliorer la productivité, la sécurité et le bien-être dans son espace de vie et de travail.

Bonne pratique # 18 – Reboisement

DESCRIPTION	OUTILS
Objectif ? <ul style="list-style-type: none">- Protéger l'environnement- Réduire les charges parentales	- PEC - PV AG FEFFI
Importance ? <ul style="list-style-type: none">- Le reboisement est capital pour réparer les dommages causés par la déforestation- Le reboisement est également un moyen pour renflouer la caisse de l'école et alléger les contributions des parents	
Définition ? <p>Activité de plantation d'arbres sur un terrain nu en vue de contribuer à la protection de l'environnement et de procurer des revenus à l'école pour alléger les charges parentales</p>	
Comment faire ? <ol style="list-style-type: none">1. Sensibiliser les élèves et les parents dans le cadre de la protection de l'environnement2. Intégrer dans le cadre du PEC une activité de reboisement3. Faire une demande de terrain auprès de la Commune ou du Fokontany4. Mener une AGR pour acheter les jeunes plants (eucalyptus, pin, acacias, ...) ou demander un appui auprès d'association ou ONG locale en vue d'une dotation des plants ou une formation en pépinière5. Effectuer le reboisement6. Insérer l'entretien des plants dans les activités parascolaires des élèves7. A terme, exploiter le bois pour réparer les portes et fenêtres de l'école et fabriquer des tables-bancs pour les élèves	
Conseil <ul style="list-style-type: none">- Utiliser une partie du terrain pour cultiver des arbres fruitiers dont la pousse est plus rapide et dont les fruits pourront être exploités plus rapidement par exemple pour l'approvisionnement de la cantine de l'école ou en tant qu'AGR- Respecter la période de coupe et de reboisement- Collaborer avec les techniciens locaux des Eaux et Forêts.- Se conformer aux procédures administratives de coupe	



ANNEXES



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Annexe 1 - Etapes pour la préparation et le remplissage du TdBS

Qu'est-ce qu'un TdB de l'école ?

C'est un outil permettant de voir en une seule vue les principaux indicateurs afin d'évaluer la situation en termes de résultats, de ressources et d'efficacité d'un établissement scolaire au cours d'une année scolaire.

Quels sont les types de TdB utilisés au niveau de l'école ?

1. Le TdB école généré automatiquement par la CISCO à partir des données de la FPE et des données des examens est à l'usage du directeur et des enseignants
2. Le Tableau de bord simplifié (TdBS) est destiné aux membres de la communauté. C'est un des outils utilisés par la FEFFI pour identifier les problèmes et analyser les situations réelles de l'école pour prendre des décisions pertinentes lors de l'AG d'élaboration du PEC.

Comment remplir le TdBS ?

Le TdBS est rempli avec les données du TdB école et celles du registre de l'école. Il peut être généré automatiquement par la CISCO avant la rentrée, sinon c'est le directeur et son équipe qui le préparent avant l'AG PEC. Ils remplissent alors les parties colorées en blanc du canevas ci-dessous. La partie colorée en bleu est remplie avec la communauté pendant l'AG PEC. Comme c'est un outil à l'usage de la communauté, il se remplit avec des petites figures comme les smileys 😊 pour les comparaisons ou les « fromages » 🧀 pour les % ou les figurines 🧑 pour les filles et 🧒 pour les garçons.

Canevas d'un TdBS

INDICATEURS	Période de remplissage des données	COLLEG				COLLEE/ZAP	COLLEGE/CISCO
		🧑	🧑	🧑🧑 Total	🧑🧑🧑 Comparaison avec la situation de l'année d'avant	🧑🧑 Total	🧑🧑 Total
Nombre d'enfants exclus	REPLI PENDANT L'AG PEC						
Nombre d'abandons par rapport au nombre d'élèves	REPLI PENDANT L'AG PEC						
% de réussite au BEPC	REPLI AVANT AG PEC						
% de redoublants	REPLI AVANT AG PEC						
Nombre d'AG FEFFI durant l'année passée	REPLI PENDANT AG PEC						

Ces zones de comparaison sont remplies avec les smiley suivant les situations

😊	😐	😞
Bon résultat par rapport à...	Résultat identique par rapport à...	Mauvais résultat par rapport à...

Comment lire le TdBS ?

- Dans la première colonne, on a les 5 indicateurs à discuter avec la communauté.

- La 2^{ème} colonne présente la période de remplissage de chaque indicateur.
- Les colonnes 3, 4 et 5 présentent les valeurs des indicateurs de l'école selon le genre
- La colonne 6 permet d'attirer l'attention de la communauté sur le genre défavorisé concernant l'indicateur.
- La colonne 7 permet à la communauté de comparer la situation de l'école par rapport à l'année précédente.
- Les colonnes 8 et 9 comparent la situation de l'école par rapport, respectivement, à celles des écoles de la ZAP et des écoles de la CISCO.

Exemple de TdBS à demi-rempli pour l'organisation de l'AG PEC :

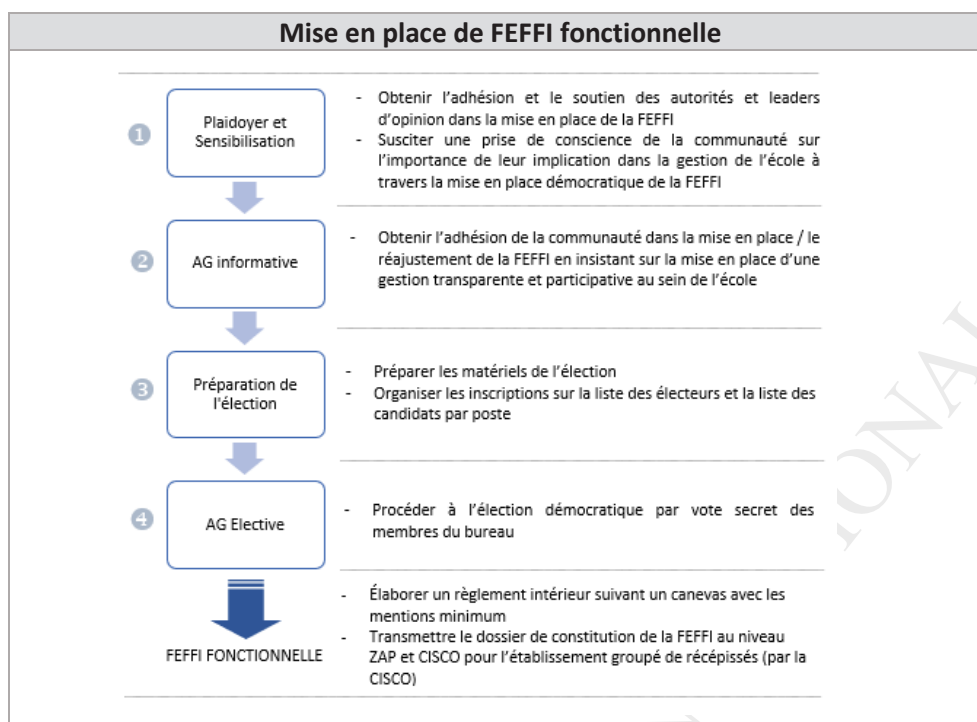
TONDRO	Fotoana nanaovana angon'isa	KOLEJY				Fampitahana ny zavamiy mihoatra ny tamin'ny taon-dasa	KOLEJYY/ZAP	KOLEJY/CISCO
				Totaliny			Totaliny	Totaliny
Isan'ny zaza tsy an-tsekoly	FENOIN'NY FEFFI							
Isan'ny mpianatra nitsaoka an-daharana	FENOIN'NY FEFFI							
Isan-jaton'ny afaka BEPC	FENO MIALOHA							
Isan-jaton'ny mpianatra namerin-taona	FENO MIALOHA							
Isan'ny Fivoriambe nandritry ny taona	FENOIN'NY FEFFI							

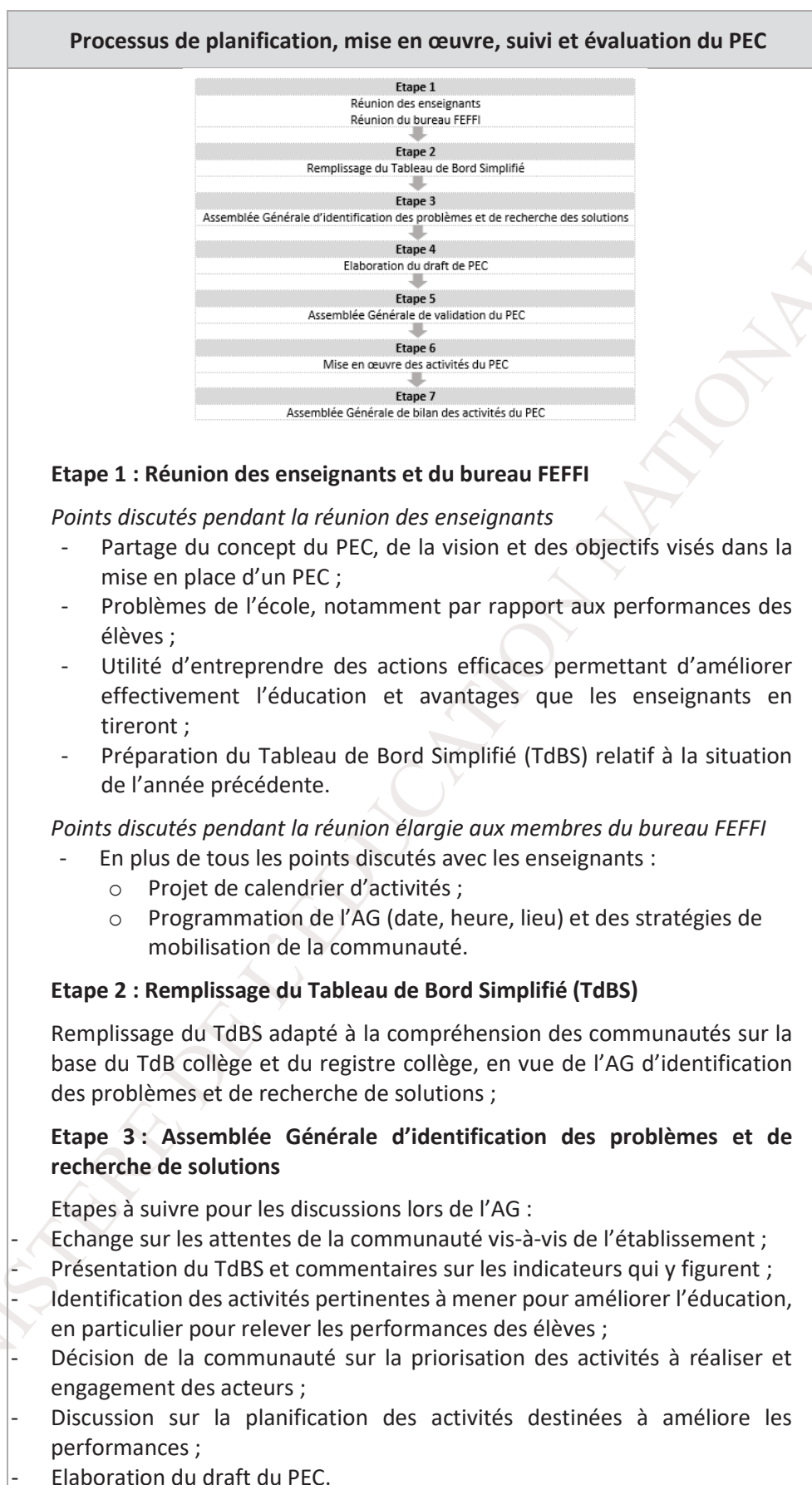
Le Directeur explique le TdBS, la signification du premier indicateur qui est le nombre d'exclus à l'école ou le nombre d'enfants d'âge scolaire mais qui ne sont pas encore scolarisés. Et il remplit les cases avec les données préalablement collectées par un comité (membres FEFFI, élèves, ...). Avec l'exemple ci-dessous on a : le nombre de garçons exclus (9), le nombre de filles (15) puis le total (9+15=24) puis il demande le genre en position défavorisé (ici c'est les filles comme ici) alors il met la figurine rose. Il fait de même pour les autres indicateurs.

TONDRO	Fotoana nanaovana angon'isa	KOLEJY				Fampitahana ny zavamiy mihoatra ny tamin'ny taon-dasa	KOLEJYY/ZAP	KOLEJY/CISCO
				Totaliny			Totaliny	Totaliny
Isan'ny zaza tsy an-tsekoly	FENOIN'NY FEFFI	☐☐ 09	☐☐☐☐ 15	☐☐☐☐☐☐ 24				
Isan'ny ankizy nitsaoka an-daharana	FENOIN'NY FEFFI	☐ 5	 3	☐ 8				
Isan-jaton'ny afaka BEPC	FENO MIALOHA							
Isan-jaton'ny ankizy namerin-taona	FENO MIALOHA							
Isan'ny Fivoriambe nandritry ny taona	FENOIN'NY FEFFI			 3				

MIA

Annexe 2 – Mise en place de FEFFI fonctionnelle





Etape 4 : Elaboration du draft de PEC

Elaboration du draft du PEC par le Bureau Permanent, en clarifiant en détails pour toutes les activités priorisées en AG :

- Les tâches à réaliser ;
- La période ;
- Le coût ;
- Les sources de financement ;
- Les acteurs de mise en œuvre ;
- Et les responsables de suivi.

Etape 5 : AG de validation du PEC

Etapes à suivre pour les discussions lors de l'AG :

- Présentation du draft de PEC en détails et étape par étape ;
- Collecte des appréciations des participants à l'AG ;
- Correction éventuelle des éléments proposés ;
- Validation du PEC.

Etape 6 : Mise en œuvre du PEC

- Exécution des activités et suivi périodique par les responsables concernés afin de vérifier l'état d'avancement par rapport à la planification, informer la communauté sur le niveau d'exécution et corriger au besoin.

Etape 7 : AG Bilan du PEC (à mi-parcours et annuel)

- Présentation du bilan opérationnel des activités en mettant un accent particulier sur les activités mises en œuvre pour améliorer la qualité de l'éducation et les résultats obtenues sur la performance des élèves.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Annexe 4 – Grille d’observation d’outils/documents

GRILLE D’OBSERVATION DES DOCUMENTS

DREN

CISCO

Etablissement

Nom et prénom(s) :

Statut :

Classe observée :

Matière :

Date :

Outils à observer	Indicateurs	Points attribués				Moyen de vérification	Justification	Module de référence
	L'enseignant :	0	1	2	3			
	I. Pertinence des fiches de répartition							
Fiches de répartition	1. <u>respecte</u> le canevas proposé					Canevas rempli dans les normes		PPO
	2. <u>répartit</u> les objectifs du PE rationnellement pour une année scolaire					Répartition des objectifs du PS appropriée		
	3. <u>tient</u> compte de la cohérence de la FRM par rapport à la FRA					Cohérence entre fiche de répartition mensuelle et annuelle		
	4. <u>respecte</u> la progression didactique des résultats d'apprentissage					Des résultats d'apprentissage qui suivent une progression didactique logique et cohérente		
	5. <u>tient</u> compte de l'interdisciplinarité					Relation entre les objectifs de la discipline par rapport aux objectifs des autres disciplines		
	II. Pertinence de la fiche de planification							
Fiche de planification	6. <u>élabore</u> la fiche de planification en respectant le canevas					Canevas rempli dans les normes (éléments constitutifs)		PPO
	7. <u>tient</u> compte de la cohérence de la fiche de planification par rapport à la fiche de répartition mensuelle					Cohérence de la fiche de planification et fiche de répartition mensuelle		
	8. <u>respecte</u> la triple cohérence (objectifs- contenus/activités/moyen/support -évaluation)					Cohérence entre les objectifs, activités, moyen support, ressources, évaluation		
	9. <u>respecte</u> la progression didactique des contenus					Progression didactique logique et cohérente		
	III. Pertinence de la fiche préparation							
Fiche de préparation	10. <u>élabore</u> la fiche de préparation en respectant le canevas					Canevas de la fiche de préparation remplie		Psychopéd agogie
	11. <u>tient</u> compte de la cohérence de la fiche de préparation par rapport à la fiche de planification					Cohérence de la fiche de préparation par rapport à la fiche de planification		PPO
	12. <u>prévoit des</u> activités pour recueillir les prérequis en relation avec la nouvelle leçon					Pré requis appropriés à la nouvelle leçon		PPO Psychopéd agogie

MINIS

13. <u>donne</u> des contenus en relation avec l'objectif de la séance				Contenus appropriés		PPO Psychopéd agogie	
14. <u>prévoit</u> une application qui permet de mobiliser les acquis				Nombre d'applications, Applications appropriées aux nouveaux acquis		PPO Psychopéd agogie	
15. <u>propose</u> des évaluations en cohérence avec l'objectif				Activités permettant d'évaluer l'atteinte des objectifs		PPO Evaluation	
16. <u>prévoit</u> des matériels ou supports didactiques adéquats à la leçon				<u>Matériels</u> ou supports didactiques décrits et exploités à travers les <u>consignes des activités</u>		FEMD	
17. <u>adopte la</u> démarche appropriée à la matière				Démarche logique et appropriée à l'acquisition des savoirs		Psychopéd agogie	
18. <u>respecte</u> les étapes de la démarche choisie				Existence de chaque étape de la démarche		Psychopéd agogie	
19. <u>tient</u> compte de la cohérence entre les activités proposées et les étapes de la démarche				Cohérence entre les activités proposées et les étapes de la démarche		PPO	
20. <u>prévoit</u> des techniques d'animation adéquates par rapport aux activités				Techniques d'animation variées Techniques d'animation appropriées aux activités		Psychopéd agogie	
21. <u>utilise</u> des phrases simples et correctes				Phrases simples, correctes et compréhensibles		Psychopéd agogie	
22. <u>utilise</u> des consignes claires				Phrases compréhensibles		Psychopéd agogie	
SCORE				66			

Appréciation générale :

L'encadreur,
(Nom/Prénoms/signature)

MINISTÈRE DE L'É

Annexe 5 – Grille d’observation de classe

		II. <u>conduite de la séance d’E/A</u>					
Animation	1. <u>met</u> les apprenants en situation pour déclencher leurs questionnements				Pertinence de la mise en situation		Psychopéd agogie
	2. <u>annonce</u> l’objectif et le titre de la séance				Objectif et titre de la leçon au tableau		Psychopéd agogie
	3. <u>explicite</u> l’objectif de la séance				Compréhension de l’objectif par les apprenants		Psychopéd agogie
	4. <u>respecte</u> la démarche appropriée à la discipline pour la construction des ressources (3 savoirs)				Différentes étapes de la démarche		Psychopéd agogie
	5. <u>fait faire</u> des exercices d’applications (par rapport à la FP)				Exercices d’application		Psychopéd agogie
	6. <u>encourage</u> les apprenants à écrire les éléments essentiels dans leur cahier (protocole, hypothèse, synthèse, exercices,...)				Traces écrites établies par les apprenants (avec ou sans l’aide de l’enseignant)		Psychopéd agogie
	7. <u>prend</u> en compte le niveau de la classe dans le choix du contenu				Contenu adapté au niveau des apprenants		Psychopéd agogie
	8. <u>utilise</u> au moins trois techniques d’animation différentes durant la séance				Nombre et variété de techniques d’animation		Psychopéd agogie

		II. <u>conduite de la séance d’E/A</u>					
Animation	1. <u>met</u> les apprenants en situation pour déclencher leurs questionnements				Pertinence de la mise en situation		Psychopéd agogie
	2. <u>annonce</u> l’objectif et le titre de la séance				Objectif et titre de la leçon au tableau		Psychopéd agogie
	3. <u>explicite</u> l’objectif de la séance				Compréhension de l’objectif par les apprenants		Psychopéd agogie
	4. <u>respecte</u> la démarche appropriée à la discipline pour la construction des ressources (3 savoirs)				Différentes étapes de la démarche		Psychopéd agogie
	5. <u>fait faire</u> des exercices d’applications (par rapport à la FP)				Exercices d’application		Psychopéd agogie
	6. <u>encourage</u> les apprenants à écrire les éléments essentiels dans leur cahier (protocole, hypothèse, synthèse, exercices,...)				Traces écrites établies par les apprenants (avec ou sans l’aide de l’enseignant)		Psychopéd agogie
	7. <u>prend</u> en compte le niveau de la classe dans le choix du contenu				Contenu adapté au niveau des apprenants		Psychopéd agogie
	8. <u>utilise</u> au moins trois techniques d’animation différentes durant la séance				Nombre et variété de techniques d’animation		Psychopéd agogie

MINISTÈRE

	9. <u>alterne</u> les modalités de travail (individuelle, petit groupe, collectif, oral/écrit)				Nombre et variété de modalités de travail		Psychopédagogie
	III. Bonne organisation et bonne gestion de classe						
	1. <u>encourage</u> la participation de tous les apprenants ou les groupes d'apprenants				Taux de participation des apprenants		Praticien pédagogique
	2. <u>aménage</u> la salle de classe pour favoriser les échanges entre les apprenants				Disposition de la salle		Praticien pédagogique
	3. <u>circule</u> dans la salle pour vérifier les travaux des apprenants et épauler les apprenants en situation de difficultés				Echanges avec les apprenants + Appuis apportés aux apprenants + Suivi des apprenants		Praticien pédagogique
	4. <u>utilise</u> rationnellement le tableau noir				Gestion du tableau		Praticien pédagogique
	5. <u>écrit</u> lisiblement au tableau noir				Ecriture lisible		Praticien pédagogique
	6. <u>respecte</u> la durée de chaque étape de l'enseignement - apprentissage				Réalisation des activités comme prévu		Praticien pédagogique
	IV. Pertinence et adéquation des matériels didactiques						
	1. Utilise des matériels et/ou supports adapté(s) aux activités/contenus				Qualité et adéquation des matériels et supports		FEMD Psychopédagogie
	2. Utilise des matériels et/ou supports cohérent par rapport à l'objectif				Pertinence des matériels et supports par rapport à l'objectif		FEMD PPO
	3. <u>utilise</u> des matériels et/ou supports en quantité suffisante				Nombre des matériels et supports utilisés		FEMD
	4. <u>fait</u> manipuler les matériels par les élèves pour qu'ils puissent construire leurs savoirs				Taux de manipulation des matériels par les apprenants		FEMD Psychopédagogie
	V. Cohérence de l'évaluation avec l'(es) objectif(s) du PS						
Evaluation	1. <u>teste</u> les prérequis des élèves (évaluation diagnostique) au début de la séance				Réponses et réactions des apprenants		Evaluation
	2. <u>se sert</u> des erreurs des apprenants pour les faire progresser tout au long de la séance (évaluation formative)				Remédiation des erreurs		Evaluation
	3. <u>fait faire</u> des exercices (à l'oral ou à l'écrit) pour évaluer l'atteinte des résultats d'apprentissage tout en respectant le niveau taxonomique (évaluation formative)				Contenu de l'évaluation cohérent avec les résultats d'apprentissage visés. <u>Exercices oral</u> et écrit Respect du niveau taxonomique		Evaluation
	4. <u>utilise</u> au moins deux instruments d'évaluation (QCM, appariement,...) adéquats à l'objectif(s)				Nombre d'instruments d'évaluation Adéquation des instruments à l'objectif		Evaluation
	5. <u>apporte</u> des remédiations cohérentes aux erreurs identifiées				Cohérence des remédiations avec les erreurs		Evaluation
SCORE							

L'encadreur
(Signature/Nom/Prénoms)

ML

Appréciations générales :

Points forts	Points à améliorer	Suggestions

L'encadreur
(Nom/Prénoms/signature)

MINISTÈRE DE L'ÉDU

GUIDE D’ENTRETIEN

Après l’observation de classe, l’encadreur invite l’enseignant à passer un entretien pour recueillir les impressions de ce dernier sur sa séance et de compléter ou préciser certaines informations qui n’ont pas été explicites.

Préambule :

- Avant l’entretien, il faut tenir compte de la disposition entre accompagnateur-accompagné (côte à côte, face à face, distance entre accompagnateur-accompagné),
- Pendant l’entretien, il faut que le langage/Geste utilisé entraîne une ambiance de convivialité (phrases courtes, simples et claires)

ETAPES	CONTENU	EXEMPLES DE QUESTIONS
1. INTRODUCTION (2 minutes)	-Sécuriser la relation : <ul style="list-style-type: none"> • Assurer un climat bienveillant, • Remercier • Féliciter • Permettre à l’enseignant d’exprimer son ressenti émotionnel -Annoncer l’objectif de l’entretien -Annoncer les étapes et la durée de l’entretien -Suggérer une prise de notes	- Félicitation, vous avez fini votre séance selon le temps prévu ! -Comment vous sentez-vous maintenant ?
2. PAROLE DONNEE A L’ENSEIGNANT (5 minutes)	-Auto-évaluation de la séance par l’enseignant - Prise de note de l’encadreur	-Comment vous sentez-vous maintenant ? -Comment avez-vous vécu la séance ? -Que pensez-vous de votre séance par rapport à votre objectif d’apprentissage ? - Essayez d’analyser rapidement, à chaud votre séance. -Pouvez-vous citer quelques points forts et éventuellement des points sur lesquels vous avez rencontré des difficultés ?
3. ANALYSE : réflexions partagées sur la séance (10 minutes)	- Prise de conscience des points forts à travers des questions guides -Mise en évidence des points à améliorer à partir de la grille d’observation par un questionnaire -Priorisation des points essentiels -Recherche de solutions communes	- Selon vous, est-ce que l’objectif de la séance a été atteint ? -Quels peuvent être les problèmes que vous avez rencontrés pour préparer la séance ? -Sur quelles étapes de la séance étiez-vous le plus à l’aise/ quelles sont celles sur lesquelles vous avez

	<ul style="list-style-type: none"> -Apports du formateur par rapport aux besoins, pistes de remédiation, recommandations, suggestions de documentations, ressources, contacts... - Prise de note des points soulevés par l'encadreur (sous forme de brouillon) 	<ul style="list-style-type: none"> rencontré des difficultés ? -Que s'est-il passé... ? -Quels ont été vos points positifs/points à améliorer ? Avez-vous des suggestions d'amélioration ?
4. SYNTHÈSE DE L'ENTRETIEN ET PERSPECTIVES (2minutes)	<ul style="list-style-type: none"> -Résumé par l'enseignant des points principaux (points forts et ceux à améliorer) à prendre en compte pour progresser -Compléments éventuels par le formateur -Prises de note dans le cahier d'encadrement s'il existe ou autres (outil de suivi) - Demande à l'enseignant s'il a des questions à poser ou des éventuelles remarques 	<ul style="list-style-type: none"> Qu'est-ce que vous pouvez tirer de cet entretien ? Avez-vous des questions à poser ou des remarques à apporter ?
5. QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL (5 minutes)	<ul style="list-style-type: none"> -Il s'agit de questions qui visent à connaître les autres activités de l'enseignant (confirmation d'informations pour le remplissage des différents outils, la collaboration avec les collègues, les visites pédagogiques et administratives...) 	<ul style="list-style-type: none"> -Est-ce-que la préparation de la séance s'est passée comme prévue ? -Comment s'est passé la préparation de cette séance ? Étiez-vous seul(e) ou à plusieurs ? -De combien de visite d'accompagnement avez-vous pu bénéficier ? -Comment utilisez-vous le bilinguisme français/malgache ? -A quelles étapes de la séance utilisez-vous le malagasy ? Et le français ?
6. CLOTURE DE L'ENTRETIEN (1 minute)	<ul style="list-style-type: none"> -Remerciements, encouragements -Prise de rendez-vous pour la prochaine visite 	

Durée de l'entretien au maximum : 25 mn

MINISTÈRE

Annexe 7 – Rapport d’encadrement

Après l’entretien, l’accompagnateur fait une synthèse sur les prestations de l’enseignant, les apports et aides par rapport à cette dernière. Cet outil est aussi nécessaire pour la rédaction du rapport.

COMPETENCES	SOUS-COMPETENCES A RENFORCER (A PRECISER)	JUSTIFICATION	PISTES DE REMEDIATION
COMPETENCES	SOUS-COMPETENCES ACQUISES (A PRECISER)	JUSTIFICATION	PISTES D'AMELIORATION

La colonne « compétences » renvoie aux référentiels de compétences qui ont été observées lors de l’encadrement.

Les « sous compétences » correspondent aux indicateurs (tâches et activités de l’enseignant).

La « justification » visent à justifier l’acquisition ou non des sous-compétences.

La dernière colonne « pistes de remédiation » et « pistes d’amélioration » est la colonne la plus importante de cette grille de synthèse de l’entretien. Pour les pistes de remédiation, elles incluent les apports de l’encadreur par rapport aux besoins, les pistes de remédiation, les recommandations, les suggestions de documentations, les ressources. Pour les pistes d’amélioration, elles informent sur le perfectionnement des acquis si besoin est.