

B.2 Affaires académiques 9

Enseignements normales

Franine

Date ?

*Enseignement normal*02. ECOLES NORMALES*primaire*  
02.1. ~~ECOLE NORMALE PRIMAIRE - Cycle Long~~*primaire*  
02.2. ~~ECOLE NORMALE PRIMAIRE - Cycle Court~~ *D4**primaire*  
02.3. ~~ECOLE NORMALE TECHNIQUE RURALE~~



## 1. ENUMERATION DES FONCTIONS

### 1.1. Fonctions automatiques

Le sortant de l'école normale ne connaît qu'une unique fonction automatique celle d'INSTITUTEUR.

Toutefois, la fonction d'instituteur comporte tout un ensemble de fonctions que nous recensons ci-dessous :

#### - Fonctions fondamentales :

- . organisation - gestion de la classe;
- . apprentissage et information
- . guide du travail;
- . transformer des savoirs en savoir-faire;
- . susciter et éveiller;
- . évaluation (juger, évaluer);
- . préparation.
- . faire acquérir des savoir-être.

#### - Fonctions importantes :

- . animation
- . traducteur au niveau des élèves;
- . inventer, imaginer, créer;
- . s'instruire constamment;
- . conseiller.

#### - Fonctions accessoires :

- . animation rurale
- . administration

### 1.2. Fonctions non automatiques

- Responsable de discipline de l'établissement scolaire
- Maître principal de zone
- Inspecteur de secteur

*à l'exception de la section normale D 4*  
*Etude Supérieure*  
- En outre, après deux ans d'enseignement, l'instituteur pourrait poursuivre des études au niveau supérieur notamment en :

- . sciences de l'éducation
- . psychologie
- . communication sociale
- . etc ...

*Etude  
Supérieure  
voir p. 72*



- . administre un test;
- . suscite des questions;
- . pose un problème, l'explique, aide à le résoudre ...
- Susciter et éveiller (*stimulation*):
  - . motive, fait participer, stimule, encourage;
  - . aide l'enfant à vaincre par lui-même les difficultés;
  - . choisit les sujets à traiter (centres d'intérêt);
  - . aide l'enfant à faire un choix;
  - . favorise l'invention, la création et l'originalité (production divergente);
  - . fait utiliser des outils ou matériels favorisant l'activité et l'initiative des enfants;
  - . individualise l'action pédagogique;
  - . accueille les idées, les suggestions, les expériences personnelles ....
  - . donne connaissance aux élèves des résultats obtenus, fait discuter et interpréter les résultats.
- Evaluation :
  - . observe les réactions de ses élèves;
  - . conduit un exercice, pose des questions;  
administre un test pour évaluer la réalisation des objectifs;
  - . évalue sa propre action;
  - . évalue les résultats et progrès individuels;
  - . exploite les résultats de l'évaluation et décide des améliorations, rattrapages ou remédiations à faire;
  - . recherche les causes d'échec et les améliorations possibles;
  - . fait un examen critique d'un moyen d'enseignement, l'améliore.

2.7.2- Préparation : ~~corrigé~~

- . sélectionne les informations à donner en fonction des objectifs, de la situation de départ et des intérêts des élèves;
- . met les informations sous une forme adaptée;
- . met au point des progressions adaptées;
- . imagine et sélectionne des activités d'élèves appropriées aux objectifs-élèves; *et adaptées au niveau des élèves*
- . prévoit les réactions, les difficultés des élèves.



2.2. Responsable de discipline de l'établissement :

- . Veille à l'application des règlements et instructions ministérielles.
- . Etablit les statistiques scolaires.
- . Représente l'établissement dans ses rapports avec les parents ou les autorités.
- . Tient la comptabilité de l'école.
- . Contrôle et guide le travail des maîtres.
- . Fait régner un climat de discipline à l'école.
- . Vérifie périodiquement les documents.
- . Fait des rapports.

2.3. Le maître principal de zone :

- veille à l'application de la loi, des règlements et des instructions ministérielles, notamment en ce qui concerne l'admission des élèves, la promotion d'une classe à l'autre, la conservation et la transmission de la fiche scolaire;
- tient les comptes de la zone;
- recueille et établit les statistiques qui lui sont demandées par les autorités scolaires;
- répartit les documents qui lui sont remis à l'intention du personnel enseignant;
- représente l'établissement dans ses rapports avec les parents ou les autorités locales confessionnelles ou publiques;
- inspecte, guide, encourage et conseille les enseignants de son ressort;
- pourvoit au remplacement des maîtres malades;
- veille au respect de l'horaire hebdomadaire et du règlement interne;
- vérifie périodiquement les documents exigés du maître :  
le journal de classe, le cahier d'appel, les cahiers de préparation et de répartition des matières d'enseignement...
- dresse au 1er échelon les bulletins de signalement des enseignants placés sous son autorité;

2.4. Inspecteur de secteur :

- . effectue le contrôle pédagogique des écoles, assiste aux leçons du maître, interroge les élèves, encourage et conseille le maître;
- . contrôle tout document scolaire exigé;



*Enseignement normal*  
02. ECOLES NORMALES

*Section*  
02.1. ~~ECOLE NORMALE PRIMAIRE - Cycle Long~~

*Section*  
02.2. ~~ECOLE NORMALE PRIMAIRE - Cycle Court~~ *D4*

*Section*  
02.3. ~~ECOLE NORMALE TECHNIQUE RURALE~~



## 1. ENUMERATION DES FONCTIONS

### 1.1. Fonctions automatiques

Le sortant de l'école normale ne connaît qu'une unique fonction automatique celle d'INSTITUTEUR.  
Toutefois, la fonction d'instituteur comporte tout un ensemble de fonctions que nous recensons ci-dessous :

#### - Fonctions fondamentales :

- organisation - gestion de la classe;
- apprentissage et information
- guide du travail;
- transformer des savoirs en savoir-faire;
- susciter et éveiller;
- évaluation (juger, évaluer);
- préparation.
- faire acquérir des savoir-être.

#### - Fonctions importantes :

- animation
- traducteur au niveau des élèves;
- inventer, imaginer, créer;
- s'instruire constamment;
- conseiller.

#### - Fonctions accessoires :

- animation rurale
- administration

### 1.2. Fonctions non automatiques

- Responsable de discipline de l'établissement scolaire
- Maître principal de zone
- Inspecteur de secteur

*à l'exception de la section normale D 4*  
*Etude Supérieure*  
- En outre, après deux ans d'enseignement, l'instituteur pourrait poursuivre des études au niveau supérieur notamment en :

- sciences de l'éducation
- psychologie
- communication sociale
- etc ...

*Etude Supérieure  
voir p. 72*



- administre un test;
- suscite des questions;
- pose un problème, l'explique, aide à le résoudre ...

- Susciter et éveiller (*stimulation*);

- motive, fait participer, stimule, encourage;
- aide l'enfant à vaincre par lui-même les difficultés;
- choisit les sujets à traiter (centres d'intérêt);
- aide l'enfant à faire un choix;
- favorise l'invention, la création et l'originalité (production divergente);
- fait utiliser des outils ou matériels favorisant l'activité et l'initiative des enfants;
- individualise l'action pédagogique;
- accueille les idées, les suggestions, les expériences personnelles ....
- donne connaissance aux élèves des résultats obtenus, fait discuter et interpréter les résultats.

- Evaluation :

- observe les réactions de ses élèves;
- conduit un exercice, pose des questions;
- administre un test pour évaluer la réalisation des objectifs;
- évalue sa propre action;
- évalue les résultats et progrès individuels;
- exploite les résultats de l'évaluation et décide des améliorations, rattrapages ou remédiations à faire;
- recherche les causes d'échec et les améliorations possibles;
- fait un examen critique d'un moyen d'enseignement, l'améliore.

2.7.2- Préparation : ~~corrigé~~

- sélectionne les informations à donner en fonction des objectifs, de la situation de départ et des intérêts des élèves;
- met les informations sous une forme adaptée;
- met au point des progressions adaptées;
- imagine et sélectionne des activités d'élèves appropriées aux objectifs-élèves; *d'adaptés au niveau des élèves*
- prévoit les réactions, les difficultés des élèves.



2.2. Responsable de discipline de l'établissement :

- . Veille à l'application des règlements et instructions ministérielles.
- . Etablit les statistiques scolaires.
- . Représente l'établissement dans ses rapports avec les parents ou les autorités.
- . Tient la comptabilité de l'école.
- . Contrôle et guide le travail des maîtres.
- . Fait régner un climat de discipline à l'école.
- . Vérifie périodiquement les documents.
- . Fait des rapports.

2.3. Le maître principal de zone :

- veille à l'application de la loi, des règlements et des instructions ministérielles, notamment en ce qui concerne l'admission des élèves, la promotion d'une classe à l'autre, la conservation et la transmission de la fiche scolaire;
- tient les comptes de la zone;
- recueille et établit les statistiques qui lui sont demandées par les autorités scolaires;
- répartit les documents qui lui sont remis à l'intention du personnel enseignant;
- représente l'établissement dans ses rapports avec les parents ou les autorités locales confessionnelles ou publiques;
- inspecte, guide, encourage et conseille les enseignants de son ressort;
- pourvoit au remplacement des maîtres malades;
- veille au respect de l'horaire hebdomadaire et du règlement interne;
- vérifie périodiquement les documents exigés du maître :  
le journal de classe, le cahier d'appel, les cahiers de préparation et de répartition des matières d'enseignement...
- dresse au 1er échelon les bulletins de signalement des enseignants placés sous son autorité;

2.4. Inspecteur de secteur :

- . effectue le contrôle pédagogique des écoles, assiste aux leçons du maître, interroge les élèves, encourage et conseille le maître;
- . contrôle tout document scolaire exigé;