

9

## B.2 Affaires académiques

Enseignements normales

Francine

Date ?

2. ECOLES NORMALESEnseignement normal02. ECOLES NORMALES~~02.1. ECOLE NORMALE PRIMAIRE - Cycle Long~~~~02.2. ECOLE NORMALE PRIMAIRE - Cycle Court D<sub>4</sub>~~~~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

*à l'exception de la fonction normale D.Y*

- Responsable de discipline de l'établissement scolaire

- Maître principal de zone

- Inspecteur de secteur

~~- 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  
10/10/79*

- 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.

2.1.2- Préparation : ~~et enseignement~~

- 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;

02. ECOLES NORMALESEnseignement normal02.1. ECOLE NORMALE PRIMAIRE~~- Cycle Long~~~~02.2. ECOLE NORMALE PRIMAIRE - Cycle Court D 4~~~~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

*& l'exception de la section normale D 4*

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

2.1.2- Préparation : ~~et enseignement~~

- 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; *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;