

T H E S E

Présentée

*en deux volumes.*

A LA FACULTE DES SCIENCES DE L'EDUCATION

DE L'UNIVERSITE DE LYON II

Pour obtenir

LE TITRE DE DOCTEUR EN 3e CYCLE

Spécialité : EDUCATION

Par

Annick MIGNAUD-LETOURNEUX

=====  
=====

LA TECHNOLOGIE EDUCATIONNELLE :

UN AGENT D'EVOLUTION

POUR L'ACTION EDUCATIVE

=====  
=====

Soutenue le 28 Février 1983

*Sous la direction de Guy Aranzini*



## T A B L E D E S M A T I E R E S

Remerciements.

Sommaire.

Avant propos.

### 1 ère partie : Introduction

Chapitre I : Vers une nécessaire évolution.

- du rôle de l'école . . . . . p. 1
- de la tâche des enseignants . . . . . p. 4
- de l'acte éducatif . . . . . p. 7

Chapitre II : Problématique

et projet d' étude . . . . . p. 10

### 2 ème partie : Apports de la technologie éducationnelle.

Chapitre I : Principes, définitions et objectifs.

- de la pédagogie Audio-Visuelle à la  
technologie éducationnelle . . . . . p.16
- Les techniques de la gestion adaptées  
à l'éducation . . . . . p. 21
- Principes d'une Approche Systémique  
appliquée aux Sciences de L'Education . . p. 25

Chapitre II : Les effets de l'utilisation de nouvelles  
techniques au service de l'éducation.

- avant propos. . . . . p. 28

- apport des Médias : un exemple  
la télévision . . . . . p.29
- apport de l'informatique . . . . . p.32
- comment l'école apprivoise l'informatique p.35
- un exemple d'intégration de l'informatique  
l'expérience du Lycée St. Sauveur de Redonp. 37
- propos sur l'économie des nouveaux  
moyens d'enseignement . . . . . p.45

Chapitre III: Propos pour un Système Educatif de Demain.

- le principe d'une formation permanente p. 51
- apprendre pour créer . . . . . p. 55
- remarques sur un Acte Pédagogique à trois  
dimensions . . . . . p. 57
- changement du rapport " maître - élève "

3ème partie : Expérimentations dans le milieu.

Chapitre I: Les effets de la Technologie Educationnelle  
sur les méthodes d'apprentissage.

- étude de la combinaison Audio-Scripto-Visuelle  
pour l'apprentissage d'une langue vivante.  
Enoncé du problème . . . . . p. 65
- mise en place d'une démarche systémique p. 68
- description d'un projet . . . . . p. 72
- évaluation du projet . . . . . p. 85

Chapitre II : Les effets de la Technologie Educationnelle  
sur la re-structuration d'un Lycée.

- pourquoi l'institution " Ecole" peut-elle  
être conduite à se redéfinir . . . . . p. 90
- historique. Etude du milieu . . . . . p. 93
- énumération des besoins . . . . . p.100
- comment l'institution se redéfinit:  
les éléments à prendre en compte. . . . . p.103
- vers un projet d'innovation pédagogique p. 116

Chapitre III : Les effets de la technologie éducationnelle  
sur la formation des enseignants.

Stage de formateurs en E.P.S.

- Stage U.G.S.E.L. ce qu'il faut en retenir p.125
- Commentaires relatifs aux descriptions  
de tâches . . . . . p. 136
- Commentaires relatifs aux analyses  
de tâches . . . . . p. 140
- Sélection de cinq tâches de formation,  
projets assortis et commentaires.
  - . connaître les étudiants . . . p. 143
  - . élaborer des unités de  
formation . . . . . p. 149
  - . convaincre les enseignants du  
besoin de se former . . . . . p. 154
  - . mise en place d'une formation p. 160
  - . définir un objectif de stage p. 168
  - . bilan . . . . . p. 172
  - . évaluation faite par les  
stagiaires . . . . . p. 175

Chapitre IV : Les effets de la technologie éducationnelle  
sur la formation permanente des enseignants.

- Avant propos . . . . . p. 179
- Principe d'une approche systémique  
appliquée à la formation des enseignants p. 182
- Réflexion sur le travail du professeur p. 188
- Description de tâches . . . . . p. 191
- Sélection de tâches et projets élaborés  
par les enseignants.
  - . motivation et participation  
des élèves . . . . . p. 195
  - . prise de responsabilité  
des élèves . . . . . p. 198
  - . intégration des activités  
para-scolaires . . . . . p. 215

|                     |        |
|---------------------|--------|
| . évaluer . . . . . | p. 221 |
| . bilan . . . . .   | p. 222 |

Chapitre\_V\_: La Technologie Educationnelle et la tâche  
d'un Directeur de Lycée.

|   |        |
|---|--------|
| - Avant propos . . . . .  | p. 224 |
| - La fonction de Chef d'établissement ..                            | p. 225 |
| - Témoignage du Directeur du Lycée St.<br>Sauveur de Redon. . . . . | p. 229 |
| - La formation du Chef d'Etablissement . .                          | p.237  |

4 ème partie : Conclusion

|   |       |
|---|-------|
| <u>Chapitre_I_</u> : Pour un nouveau concepte de<br>l'innovation en Pédagogie.. . . . . | p.243 |
|---|-------|

Chapitre\_II :La Notion d'anticipation dans la  
formation des enseignants .

|   |        |
|---|--------|
| - avant propos . . . . .  | p.246  |
| - Principes de détermination d'un cursus<br>de formation. . . . . | p. 247 |
| - Cursus de formation . . . . .                                   | p. 251 |
| - Conclusion . . . . .  | p. 258 |

Chapitre III : Evaluation de notre démarche.. . . . p. 260

5 ème partie : Annexes

|      |  |
|------|--|
| N° 1 | Schéma élaboré selon la théorie des systèmesp. 267   |
| N° 2 | Objectifs de la Technologie Educationnelle<br>et tâches du Technologue Educationnel. . . .p. 268 |
| N° 3 | Historique et évolution de l'Informatique p. 270   |

|        |  |
|--------|--|
| N° 4   | Deux contes pour illustrer la situation du Lycée St. Sauveur en Septembre 78. Au Pays des hironnelles à été rédigé, dans le cadre de notre démarche, à l'intention spéciale des enseignants du Lycée St. Sauveur. . . . .p.273 |
| N° 5   | l'Approche Systemique appliquée à l'éducation. . . . .p. 285   |
| N°6 a  | Description et analyse de tâches du formateur en formation initiale. . . . . p.289   |
| N° 6 b | Description et analyse de tâche du formateur en formation permanente. . . . .p. 294  |
| N° 6 c | Description et analyse de tâches du formateur en ce qui concerne l'organisation d'un stagep.299  |
| N° 7   | Description de tâches du Directeur de Lycée p.303  |
| N° 8   | Evolution des effectifs au Lycée Privé St. St. Sauveur de Redon.. . . .p. 307  |
|        | <u>Bibliographie</u> . . . . . P. 309  |

A N N E X E S

ANNEXE N ° I

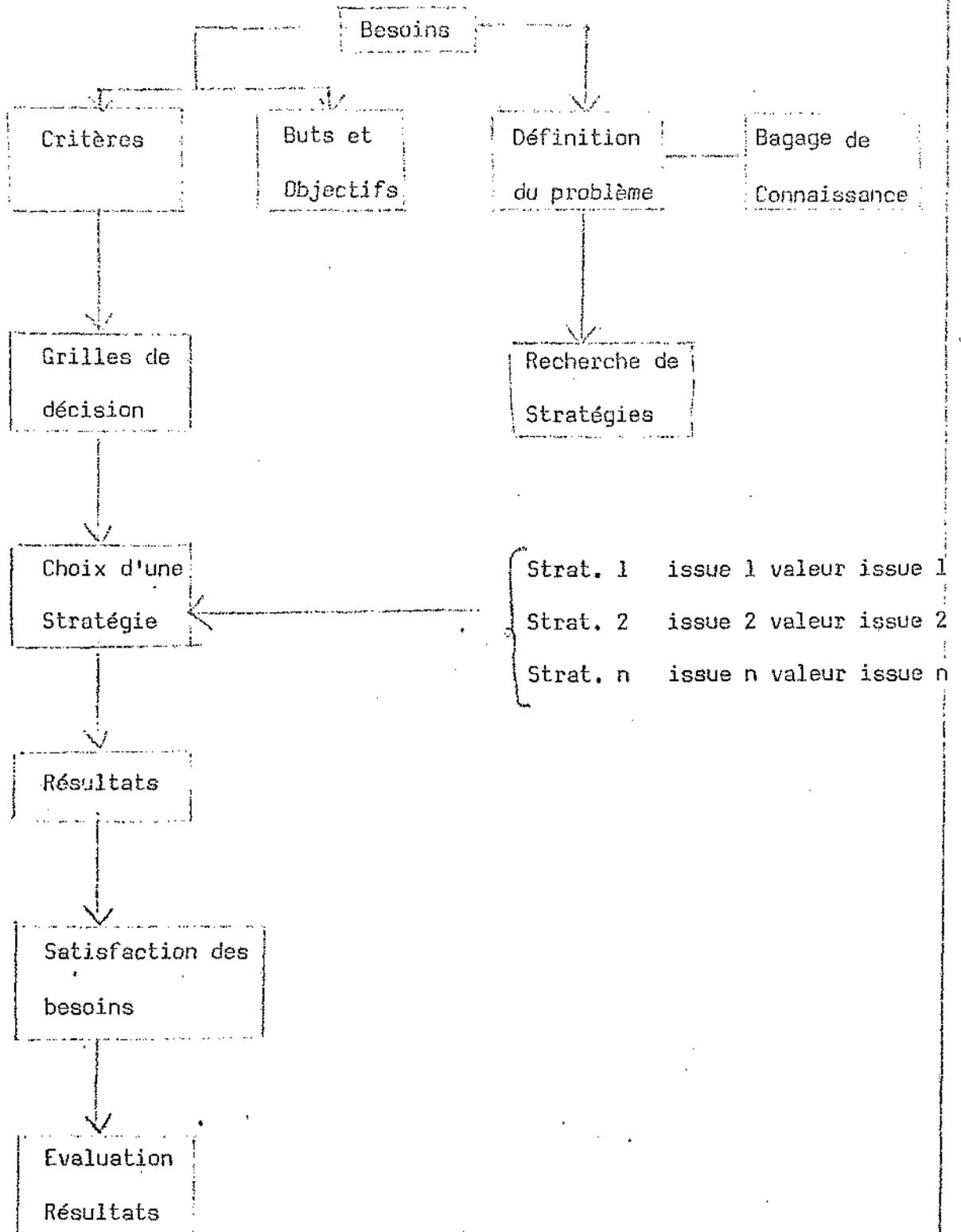


Schéma élaboré par Cyert et March au début des années 1960 et présenté dans un ouvrage de Van Gigch "Applied General Systems Théory" P 58 Harper and Row.

OBJECTIFS DE LA TECHNOLOGIE EDUCATIONNELLE

La Technologie Educationnelle se définit comme "une façon systématique de concevoir, réaliser, évaluer le processus global de l'apprentissage et de l'enseignement en termes d'objectifs spécifiques, fondée sur les recherches dans la façon humaine d'apprendre et de communiquer, et faisant appel à une association de ressources humaines et technologiques dans le but de permettre un apprentissage plus efficace."

(Rapport To Improve Learning présenté au président et au Congrès des Etats-Unis par la commission on Instructional Technology, mars 1970).

La section de Technologie Educationnelle de l'Université de Montréal a donc pour champ d'étude tout ce qui touche les moyens technologiques d'apprentissage : la conception, la production, l'utilisation et l'évaluation des média d'apprentissage ; les principes d'organisation, de planification, et d'application de ces média en éducation, de même que les techniques d'animation par l'audio-visuel. Elle s'est fixé comme objectifs la formation et le perfectionnement de spécialistes, de conseillers pédagogiques, de responsables de centres audio-visuels, de généralistes, d'animateurs, de professeurs et de chercheurs oeuvrant dans les milieux éducationnels concernés par la technologie.

## DESCRIPTION DE LA TACHE DU TECHNOLOGUE EDUCATIONNEL

C'est une personne au service d'un groupe d'enseignants et qui doit les aider dans l'utilisation des différentes ressources technologiques et humaines :

- à définir les besoins
- à déterminer des moyens, des méthodes
- à rechercher des stratégies.

Dans ce sens le technologue éducationnel :

- fait des suggestions à la lumière d'analyse de tâche
- accompagne dans la mise en oeuvre
- renvoie au spécialiste didacticien ou formateur spécifique d'une matière.

De part sa fonction et ses compétences le technologue éducationnel peut également être amené à participer à la production et à la réalisation de documents.

HISTORIQUE ET L'EVOLUTION DE L'INFORMATIQUE

- Le 15 février 1945, aux Etats-Unis, naît le premier ordinateur commercial : l'ENIAC (Electronic Numérical Intégrator and Computer) dû au physicien Américain John W. Mauchly. Cette machine est destinée aux tables balistiques de l'US Navy. Elle occupe une superficie de 170 m<sup>2</sup> et consomme une puissance de 200 KW. Elle possède en outre une capacité de mémoire de 20 accumulateurs de 10 chiffres chacun, soit l'équivalent d'une calculette de poche aujourd'hui.
  
- Quelques années plus tard, en créant le transistor on donne naissance au langage machine. Avec le transistor, il devient possible d'implanter dans un espace réduit des dizaines de circuits électroniques et par conséquent d'en amortir le coût et d'augmenter les performances de l'ordinateur.
  
- Une autre grande étape en 1959, fut l'annonce simultanée par 2 firmes américaines (Texas Instrument et Fairchild semiconductor) du circuit intégré appelé "Puce". La particularité de ce circuit intégré vient du fait qu'il est "monolithique" et se résume à un petit carré de silicium de 1,5mm de côté (son coût est inférieur à celui de ses composants pris séparément. Mentionnons qu'une "puce" peut totaliser environ 100.000 transistors et de ce fait est bien plus puissant que l'ENIAC créé en 1945.

Le miracle des puces n'est pas tant au niveau des performances qu'au niveau des baisses de coût engendrées par les nouvelles technologies au niveau de l'utilisateur. Ainsi, les industriels sont sans cesse à la recherche de nouvelles applications. Non seulement sous forme de biens de consommation mais aussi en tant que moyens de rationaliser la production ou de créer d'autres services.

Ainsi en 1985, on envisage d'équiper certaines automobiles de circuits intégrés pour maîtriser leur fonctionnement. Dans un autre domaine l'informatique médicale et le diagnostic iront de l'avant. L'avènement des machines parlantes prendra un aspect spectaculaire. Texas Instrument a déjà produit en 1978 le "Speak and Spell" premier jouet pédagogique doué de parole et conçu pour les enfants.

là ne s'arrêtera pas le pouvoir de ces machines puisque certaines comprennent la signification d'un message, on cite par exemple quelques utilisations expérimentales :

- réservation de place d'avion par téléphone avec par retour informations sur les vols.
- commande vocale de fonction (marche des essuie-glaces, projet Renault).
- fonctionnement de systèmes de sécurité.
- les utilisations les plus attendues bien sûr concernent les handicapés.

On envisage que le stade ultime, du développement de ces machines sera atteint en l'an 2000 lorsque ces "machines intelligentes" seront capables de dialoguer entre elles sans l'aide de l'opérateur humain.

Mais plus près de nous les "puces de silicium" favorisent l'existence de nouveaux services en particulier la "télématique".  
En France, les projets en ce domaine, se bousculent, à l'initiative de la Direction Générale des télécommunications.

Ainsi, d'une façon générale, on peut envisager que les années à venir nous permettront de mieux vivre grâce à l'informatique accessible à tous les foyers avec le système Télétel.  
Mais voyons plus en détail comment cela se traduira au niveau de l'éducation et de l'école en particulier.

AU PAYS DES HIRONDELLES

Chapître 1

Il y avait un jour un pays merveilleux, où les hirondelles aimaient à se retrouver. Ces hirondelles ne vivaient pas tout à fait comme leurs autres congénères car leurs migrations étaient différentes. A la belle saison, elles partaient pour le soleil en s'éparpillant un peu partout dans le monde et à l'approche de la mauvaise saison, elles revenaient dans ce pays parcouru de rivières, bientôt gorgé d'eau lorsque la saison des pluies arriverait.

Des générations d'hirondelles avaient ainsi poursuivi une longue tradition qui se perdait dans la nuit des temps. Cependant, on racontait que de tout temps ces hirondelles s'étaient adonnées à la même occupation, fort utile au demeurant : aider les nouvelles couvées à quitter le nid et faire leur premier vol.

Bien sûr, il y eu des changements et des bouleversements, les oisillons ne sont pas semblables à leurs parents et il fallut constamment inventer pour éviter que l'oiseau ne tombe du nid. Il y eut ainsi plusieurs ères. Celle dont on se souvient encore très bien et qui dura fort longtemps fut l'ère des hirondelles en livrée comme on les appelait. Ces hirondelles étaient nombreuses, entièrement destinées à l'attention des oisillons. Elles y consacraient toute

leur vie, tout leur temps, elles s'étaient dotées d'une organisation efficace, d'une structure sans faille. Pour orchestrer toutes les activités qu'engendrait cette multitude, il y avait une hirondelle en chef que l'on appelait "hirondelle supérieure". C'est elle qui décidait, veillait aux destinées de l'ensemble.

Et puis un jour, les hirondelles en livrée se firent plus rares. Avaient-elles changé de courant migratoire ? N'étaient-elles plus intéressées par le monde des oisillons ? Où tout simplement ne se reproduisaient-elles plus ? A vrai dire personne ne sut vraiment pourquoi.

Mais les oisillons devaient toujours apprendre à voler, alors d'autres hirondelles remplacèrent progressivement les hirondelles en livrée.

Au début tout se passa très bien, les hirondelles en livrée étaient suffisamment nombreuses pour que les quelques nouvelles que l'on appelait "moniteur de vol" puissent se consacrer aisément à l'initiation au vol d'un groupe d'oisillons qu'on leur confiait. Entre les séances de vol, les hirondelles en livrée, s'appuyant sur leur solide organisation, savaient prendre en charge les oisillons, pouvaient s'occuper de ceux qui avaient peur de tomber et réagir à l'encontre des récalcitrants ou des jeunes moineaux à l'esprit tortueux car il y en avait également.

Et c'est très gênant : c'est comme un poussin dans une couvée de canard ; que faire du poussin quand les canards se jettent à l'eau ? Que faire du récalcitrant ou du peureux quand la couvée

doit s'élancer du nid ? Alors, l'organisation était là pour accueillir celui qui dérangeait et l'on pouvait enfin voler avec ceux qui voulaient ou pouvaient le faire. C'était très simple : pour voler, il suffit de battre des ailes donc "suivez-moi et battez bien des ailes ! Si vous oubliez de battre des ailes vous tomberez et dans ce cas on ne peut rien faire, personne n'a pu redonner vie à une hirondelle morte !"

Bien sûr, certains oisillons ont voulu essayer de ne pas se servir de leurs ailes pour voir si c'était vrai ; quelques uns voyant le sol se rapprocher d'eux trop rapidement se sont mis à battre des ailes frénétiquement, évitant ainsi la chute ; d'autres réagissant trop tard, se sont brisé les pattes ou les ailes ou bien se sont tués ; d'autres enfin, paralysés par la peur ou par résignation se sont laissées tomber comme des pierres.

Mais là encore, il y avait l'organisation des hirondelles en livrée pour s'occuper des morts ou des blessés.

Les hirondelles en livrée se firent de plus en plus rares. Elles ne furent plus que quelques unes, perdues parmi les autres au point qu'on ne les distinguait plus. Seule; demeurait l'hirondelle supérieure qui, avec quelques unes des hirondelles en livrée restantes, essayait de maintenir comme elle le pouvait un semblant d'organisation, le fantôme de la belle organisation d'antan.

Pendant ce temps là, les parents des oisillons ne comprenaient plus pourquoi l'organisation tellement appréciée de tous ne fonctionnait plus comme avant ; ils ne comprenaient pas que l'orga-

nisation ne pouvait fonctionner que par le nombre et que la diminution constante des hirondelles en livrée accroissait la charge de celles qui restaient rendant celle-ci si lourde que l'on en arrivait au disfonctionnement.

Alors, ne considérant que leur préoccupation immédiate, se disant que de toute façon il fallait bien que les oisillons apprennent à voler, les parents décidant de confier leur progéniture à d'autres organisations. Et il y en avait des organisations, dans d'autres pays et même dans ce pays où l'hiver, l'eau, le ciel et la terre se mêlent. Des organisations différentes qui avaient d'autres méthodes et qui étaient très contentes de recevoir de nouveaux oisillons. Cela renforçait leur propre organisation à eux car une organisation pour l'apprentissage au vol ne peut exister que l'il y a des amateurs.

Les hirondelles voyant d'année en année le nombre d'oisillons qui leur étaient confiés diminuer prirent peur, et elles se dirent qu'elles devraient bientôt définitivement quitter le pays.

## AU PAYS DES HIRONDELLES

### Chapitre 2

Puis vint le jour fatidique où même l'hirondelle supérieure ne revint plus. Il fallait quand même bien quelqu'un pour administrer cet ensemble complexe. Alors, comme pour les moniteurs de vol on trouva une hirondelle que l'on nomma "l'hirondelle directeur" mais ce n'était plus une hirondelle en livrée et il n'y avait plus d'organisation.

L'hirondelle directeur leur dit qu'après tout la situation n'était peut être pas irrémédiable, que si tout le monde le voulait il ne serait peut être pas nécessaire de quitter le pays. Et là, toutes les hirondelles, après une si grande frayeur, dire oui, que toutes elles voulaient que l'on revienne aux belles années d'autrefois où l'on pouvait en toute insouciance partir à la recherche du soleil d'été tout en étant sûr de revenir passer l'hiver au pays, sachant que l'organisation avait tout préparé et tout prévu.

Mais ce qu'elles oublièrent les hirondelles, c'est que l'organisation n'était plus et que l'hirondelle directeur était seule. L'hirondelle directeur leur avait bien dit "il faut pour cela refaire ensemble une nouvelle organisation", toutes les hirondelles avaient dit oui mais toutes n'ont pas compris. Certaines ont compris tout de

suite et ont commencé à mettre en place cette nouvelle organisation. D'autres se sont dit que c'était très bien, qu'heureusement que l'hirondelle directeur allait faire une nouvelle organisation et que tout compte fait on l'avait échappé belle. Mais là aussi elles oublièrent que ce n'était pas l'hirondelle directeur qui construisait l'organisation mais les hirondelles qui voulaient bien ne pas se limiter à être moniteur de vol. Et chose curieuse, parmi les quelques hirondelles en livrée qui demeuraient il n'y en avait pratiquement plus qui contribuaient à construire l'organisation.

Ce qu'elles oublièrent également les hirondelles, c'était que reconstruire une organisation ne suffisait plus, il fallait la faire fonctionner, tous les jours, toutes les nuits, pendant la période de grande migration vers le soleil. Elles oublièrent que les oisillons et leurs parents avaient côtoyé d'autres organisations, avaient des liens avec elles, avaient goûté leurs méthodes et leurs nourritures, et surtout certaines coûtaient moins cher.

Alors, l'hirondelle directeur leur dit que c'était bien d'avoir une organisation mais qu'il fallait aussi avoir d'avantage d'oisillons et que pour cela il fallait inventer pour faire revenir les oisillons perdus. Inventer une organisation toujours meilleure, inventer de nouvelles méthodes de vol, inventer des moyens de rencontre avec les parents et les organisations susceptibles de leur confier leurs oisillons. Et là aussi les hirondelles dirent oui et là aussi quelques unes comprirent qu'elles seules pouvaient le faire, et d'autres ne le comprirent pas.

.../...

L'hirondelle directeur leur avait pourtant dit tout cela souvent de diverses manières aussi bien à l'occasion de rencontres ou de réunions que dans le journal de l'organisation. Parce que l'organisation avait même un journal que l'hirondelle directeur faisait presque toute seule.

Elles oublièrent enfin les hirondelles, que les couvées d'oisillons se raréfiaient, que déjà d'autres organisations avaient formé certaines aires d'envol, qu'elles s'apprêtaient à en former d'autres et que leur propre organisation, fragile, moribonde il y avait si peu de temps isolé ; serait bientôt une des premières à être emportée dans la tourmente qui se préparait. Bientôt, les diverses organisations sentant leur disparition proche verraient des griffes et des dents leur pousser ; elles s'entredéchiraient pour pouvoir survivre. Et l'hirondelle directeur leur dit qu'il fallait être prêt à affronter cette tourmente et que pour cela il était nécessaire d'être solide comme le roc, construire un bastion puissant susceptible de décourager les agresseurs éventuels. Là, encore, toutes les hirondelles dirent oui mais toutes ne comprirent pas. On raconte par exemple qu'un jour il y eut beaucoup d'oisillons récalcitrants. Or, depuis longtemps les hirondelles se plaignaient. (A qui d'ailleurs on se le demande ?) que de ce point de vue "l'organisation" (quelle organisation ? celle qui n'existe plus ?) n'étaient pas suffisamment solide et qu'il fallait faire quelque chose. Et l'hirondelle directeur avec toutes les hirondelles décidèrent qu'il faudrait donner une bonne leçon aux récalcitrants et les convoquer pour faire des exercices de vols supplémentaires. Quelques hirondelles proposèrent des exercices et seulement deux hirondelles comprirent vraiment ce que répétait sans cesse l'hirondelle directeur car elles ne furent que deux à venir quand quatre

.../...

étaient nécessaires. Et l'hirondelle directeur remplaça les deux hirondelles manquantes comme il le fit déjà tant de fois.

Pourtant l'hirondelle directeur avait déjà dit souvent qu'elle ne pouvait pas être l'organisation à elle toute seule, ni même avec quelques hirondelles seulement.

Il avait un jour publié un conte dans le journal de l'organisation, ce conte s'intitulait "Le roi est devenu fou", ce conte mérite d'être ajouté à celui-ci parce que à ce qu'on dit l'hirondelle directeur aurait déjà pensé qu'au fond il n'est plus possible de sauver le monde des hirondelles et qu'il est peut-être temps que l'hirondelle directeur devienne folle comme le roi est devenu fou.

Ce conte s'arrête ici, que firent les hirondelles, que fit l'hirondelle directeur, que devient le monde des hirondelles, nul ne le sait. Si on n'en parle plus, c'est qu'il a probablement disparu parce que trop d'hirondelles ont cru avec insouciance qu'il y aurait toujours des oisillons pour apprendre à voler et qu'il suffisait donc d'être moniteur de vol et d'attendre.

### LE ROI EST DEVENU FOU ...

Dans un village perdu, on vit heureux. Un roi que personne n'a jamais vu règne pacifiquement. Il prend des décisions, et tout le monde s'y conforme. Mais...

C'est l'année de mes trente ans que le roi est devenu fou. Vers la Notre Dame, nous avons vu monter sur le chemin la troupe du capitaine. Ce n'était ni un dimanche, ni un jour de fête. Inquiets, nous sommes tous descendus au village voir ce qui se passait... La guerre, peut-être...

LE CAPITAINE s'est planté devant le porche de l'église, l'air sévère ; il a attendu que les gens arrêtent de courir ; il y eut un grand moment de silence. Puis il a fait placarder un grand papier au mur, il nous a regardés lentement, il est remonté sur son cheval et toute la troupe est partie.

Les mots qui étaient écrits étaient signés du roi... En gros, le roi nous demandait de ne plus être comme ça : il voulait que ça change ; il nous retirait le curé et l'aubergiste. Pour les impôts et le chemin, il disait qu'on fasse ce qu'on voudra et que le capitaine ne s'en occuperait plus.

.../....

Nous avons lu et relu le papier... Alors tous les paysans, on s'est regardés sans dire un mot. Le vieux Camille a haussé les épaules en grondant ; c'était le plus grand, le plus riche et le plus malin d'entre nous ; il a fait taire d'un seul coup d'œil Joël et Baptiste qui commençaient à vouloir jacasser.

CAMILLE dit : "Le roi est devenu fou". C'est pour ça que je dis qu'à l'époque le roi est devenu fou.

PENDANT DES MOIS nous avons vécu comme des orphelins ou comme des pestiférés... Nous restions dans nos terriers, tristes. Tous les chiens étaient lâchés et hurlaient sans arrêt.

EN PLEIN HIVER, un jour de ciel tout noir, le capitaine est revenu. Il était seul, plus long et sec que jamais ; il colla un plus petit papier sur le plus grand ; il repartit comme il était venu, sans un mot. Je ne me souviens plus de ce que nous avons lu sur cette affiche, mais ce qui s'est passé ce jour-là, je m'en souviendrai toute ma vie.

PETIT A PETIT, les hommes et toutes les femmes étaient venus aux nouvelles, agglutinés devant le mur de l'église. Alors Baptiste s'est mis dans une colère terrible ; armé d'une grosse hache, il traversa notre rassemblement en jurant comme un damné. Nous l'avons suivi, bien sûr, les gosses devant, puis les hommes, plus lentement, et enfin les femmes qui nous poussaient par derrière en gémissant.

.../...

BAPTISTE, en trois coups de hache, démentibula la porte de l'auberge ; il voulut encore casser des choses à l'intérieur mais Camille lui dit que c'était là des folies... Baptiste s'est rebiffé comme un chat à qui l'on enlève sa souris. Il a gueulé qu'il en avait assez et qu'il ne voulait plus se faire marcher sur les pieds.

Quelqu'un a essayé de le calmer, mais Baptiste dit qu'il n'avait pas de raisons de n'avoir plus d'auberge, qu'on aille tous chercher du bon vin et qu'on remplisse les barriques pour montrer que nous étions des hommes.

A MIDI, nous étions tous, femmes et gosses aussi, installés dans l'auberge où nous avons allumé un grand feu dans la cheminée. Avec le vin, nous avons ramené du pain, du jambon, des oeufs ; alors, tous ensemble nous avons mangé et beaucoup bu. Les gosses se sont mis à jouer, les femmes à caqueter et nous, nous avons oublié un peu notre malheur en buvant et chantant et riant.

LA NUIT EST TOMBEE sans qu'on y prenne garde : les jours étaient au plus sourt. On décida d'aller coucher les marmots et de nous retrouver entre grands pour continuer. En vérité, nous avons un peu peur de rester seuls après un coup pareil.

QUAND nous sommes revenus à l'auberge, un peu calmés par l'air froid et la bourrasque, nous nous sommes serrés autour de l'âtre et nous avons parlé, parlé, parlé... Trois ou quatre femmes, autour de Lucie qui complétait toujours, ont demandé le silence : elles voulaient qu'on les écoute. Elles ont dit que nous étions des lâches

et que ça ne pouvait pas durer. Pour commencer, elles exigeaient qu'on leur construise un lavoir carré sur la place. Elles se sont fait rabrouer, puis les hommes ont pu discuter.

AU BOUT d'un grand moment, Camille a pris la parole ; il dit d'abord que les femmes devraient avoir un peu moins de coupet ; ensuite, il déclara que pour le lavoir s'était d'accord, puisque les frères du moulin, qui s'y connaissaient dans les histoires de rivière, voulaient bien s'en occuper. L'aîné des frères demanda alors simplement de l'aide pour une affaire pareille ; quatre hommes par jour. Victor, sur la nappe, a établi le tour de rôle pour trois semaines.

BAPTISTE, qui avait bien décoléré, demanda qu'on se préoccupe du chemin qui devenait depuis le temps, tout défoncé et éboulé par endroits. Victor refit un tour de rôle pour cela, mais cette affaire a duré longtemps, vu qu'il fallait espacer la corvée du lavoir et la corvée du chemin de deux ou trois semaines pour que nous puissions quand même travailler chez nous.

POUR FINIR cette nuit de folie, c'est notre simplet d'alors Joseph, qui demandait à parler en levant le doigt ; nous avons bien ri, mais Camille se fâcha ; il dit que Joseph était dans la même galère que nous et qu'il avait le droit de parler maintenant. JOSEPH parla et, pour la première fois, nous l'écoutions. Tout doucement, il chuchota qu'il voulait fleurir le devant de toutes les maisons et désherber la place...

LE ROI est venu un jour chez nous : il nous a déçus :

sans cortèges et sans armure, il est arrivé sur un mulet. Il a souri toute la journée en se promenant dans le village.

LE SOIR, il est reparti, avec une fleur de Joseph sur sa tunique.

Pierre CAPPICOT

L'APPROCHE SYSTEMIQUE

LA NOTION DE SYSTEME :

Un système pourrait être défini comme étant une façon rationnelle de classifier des éléments différents et d'illustrer les interrelations qui existent entre eux.

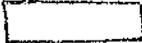
LA DEMARCHE SYSTEMIQUE

C'est au début de la deuxième grande guerre mondiale qu'elle fut développée afin d'augmenter l'efficacité d'un ensemble d'actions. Depuis ce temps, cette vue rationnelle d'un groupe d'activités a été employée dans presque toutes les sphères de l'activité humaine. Le monde de l'industrie a été le premier à emboîter le pas, et de plus en plus, cette méthode de coordination des efforts est utilisée dans les sciences dites humaines.

L'Education utilise l'approche systémique pour optimiser  
L'ACTE D'APPRENTISSAGE

De par nos connaissances, chacun d'entre nous avons une idée intuitive de ce qu'est un système. Pour les fins de notre étude nous ferons référence à la définition citée plus haut.

◇ TROIS CODES POUR VISUALISER LES ELEMENTS DE L'APPROCHE SYSTEMIQUE ◇

↳ Un rectangle 

Il représente une étape

Il existe nécessairement une ENTRE, des ETAPES INTERMEDIAIRES, et un PRODUIT FINAL.

↳ Un losange 

Il représente un centre de décision.

La décision est un élément binaire, c'est à dire qu'une réponse par OUI ou par NON doit être donnée à une question précise.

↳ Un cercle 

Il représente un ENSEMBLE RESSOURCE: c'est à dire la somme des connaissances pertinentes ou du matériel nécessaire au bon déroulement d'une opération.



↳ PRECISONS LA DEFINITION DE L'APPROCHE SYSTEMIQUE

C'est le cheminement ( selon un système, pour une progression dans la réalisation et l'évaluation du processus global de l'apprentissage) en termes d'objectifs spécifiques, basés sur la recherche ( dans la façon humaine d'apprendre et de communiquer) et qui emploie une association de ressources ( humaines et technologiques) dans le but de permettre un apprentissage plus efficace.

↳ PRECISONS LA COMPREHENSION

La démarche d'approche systémique utilise quatre outils:  
( les chiffres romains font référence aux étapes du tableau suivant)

- ✕ ANALYSE DE LA MISSION . . . . I → III
- ✕ ANALYSE DE LA FONCTION  
DES RELATIONS . . . . IV
- ✕ ANALYSE DES TACHES . . . . V
- ✕ ANALYSE DES MOYENS . . . . II  
ET DES METHODES . . . . VI

Après révisions et corrections, implanter le programme qui répond à la question:

|| QUI, FAIT QUOI , AVEC QUELS MOYENS, A QUEL MOMENT, SELON QUELS  
|| CRITERES, POUR ATTEINDRE QUEL BUT ?

RELATIONS DANS UN SYSTEME

ENTRE :

Les questions soulevées  
par l'apprentissage

la mise en place  
d'un programme d'apprentissage

|   |     |   |
|---|-----|---|
| Quel est le but à atteindre?<br>Comment savoir que ce but est atteint?  | I   | 1) identifier le besoin d'apprentissage<br>2) le formuler en termes d'objectifs précisant les performances à atteindre.   |
| Parmi un ensemble de solutions possibles<br>- comment identifier la meilleure?<br>- comment faire une sélection?                    | II  | 1) inventorier les ressources à utiliser.<br>2) inventorier les contraintes.<br>(milieu, temps, matériel, pers.)  |
| Comment identifier les points essentiels qui constituent l'apprentissage?   | III | Déterminer le contenu de la matière à apprendre.  |
| Comment passer d'un point d'apprentissage à un autre?<br>Comment savoir que l'on peut progresser efficacement dans l'apprentissage? | IV  | 1) établir une relation d'ordre des notions à apprendre.<br>2) Choix, parmi plusieurs ordres possibles, en fonction des critères d'évaluation retenus pour évaluer l'apprentissage. |
| Comment doit-on procéder pour vivre le programme d'apprentissage?   | V   | Établir un ensemble de tâches nécessaires pour parcourir les étapes d'apprentissage précédemment ordonnées  |
| Est-on sûr d'avoir atteint le but de la meilleure façon?  | VI  | Essayer le programme sur un public cible (échantillon)<br>Réviser et corriger le programme  |

DESCRIPTION DE TACHES EN FORMATION INITIALE

- Corriger des copies.
- Lire et noter des dossiers.
- ↳ Organiser la pédagogie appliquée.
- Elaborer un programme avec les autres collègues.
- Se rendre à son lieu de travail.
- Préparer un cours.
- Animer un cours.
- Préparer un dossier.
- Communiquer un savoir.
- Passer de la pratique à la théorie dans un même temps.
- Travailler seul dans un contexte propre.
- Communiquer avec les autres CFP.
- Sensibiliser les étudiants à l'EPS.
- Elaborer des unités de formation.
- Préparer le concours d'entrée.
- Faire passer le concours, en tirer les conclusions.
- Coordonner son travail -en milieu scolaire.  
-en formation initiale.
- Sélectionner les capacités.
- Evaluer les capacités des étudiants.
- Elaborer des moyens d'évaluation.
- Se documenter personnellement.
- Assurer une documentation aux étudiants.
- Faire face à la réduction du temps. (DEUG).

- Visiter les étudiants en stage.
- Equilibrer les temps entre formation personnelle et professionnelle.
- Discuter avec les étudiants.
- Etre disponible au bon moment.
- Sensibiliser les étudiants aux structures d'animation sportive existantes.
- Etablir la relation entre les titulaires et les stagiaires.
- S'équiper en moyens techniques.
- Utiliser des appareils.
- Connaître ses étudiants.
- Assurer la continuité et la cohérence des pratiques des A.P entre maternelles et primaires.
- Gérer l'ensemble des actions de formation relatives à l'éducation motrice.
- Animer une A.S en CFP.
- Rechercher des compétences extérieures.

| Item   | Priorité | Fréquence             | Evaluation de l'action |                              | Ressources utilisées |                | Changements ou continuité                              |
|--|----------|-----------------------|------------------------|------------------------------|----------------------|----------------|--|
|  |          |                       | forte                  | faible                       | humaines             | technologiques |  |
| Corriger des copies  | Non      | 30' 1(année)          | +                      |                              | +                    | +              | Continuité   |
| Lire et noter des dossiers   | Oui      | 30' 4(année)          | +                      |                              | +                    | +              | Continuité   |
| Organiser la P. Appliquée  | Non      | 1 période             |                        | + ce n'est<br>notre fonction | +                    | +              | Changement (cer-<br>tains cas)<br>Continuité ou Chang. |
| Elaborer un programme avec les<br>autres collègues   | Oui      | 1f/mois<br>2f/an      | très                   |                              | +                    | +              | Continuité ou Chang.                                   |
| Se rendre à son lieu de travail  | Oui      | Suivant les<br>heures |                        | +                            |                      | +              | -  |
| Préparer un cours  | Oui      | Intense               | ++++                   |                              | +++                  | ++++           | Continuité   |
| Animer un cours  | Oui      | Intense               | ++++                   |                              | +++                  | +++            | Continuité   |
| Préparer un dossier  | Oui      | Intense               | très forte             |                              | Très                 | Très           | Continuité   |
| Communiquer un savoir  |          |                       |                        |                              |                      |                |  |
| Passer de la pratique à la théo-<br>rie dans un même temps<br>(Rester qualificatif dans un<br>temps d'ens. en diminution). | Oui      | Permanent             | Forte                  |                              | Oui                  | Oui            | Continuité   |
| Communiquer avec les autres CFP  | Oui      | Variable              | Très                   |                              | Oui                  | Oui            | Continuité   |

| Item   | Priorité | Fréquence   | Evaluation de l'action |        | Ressources utilisées |                | Changements<br>ou<br>continuité |
|--|----------|-------------|------------------------|--------|----------------------|----------------|---------------------------------|
|  |          |             | forte                  | faible | humaines             | technologiques |                                 |
| sensibiliser les étudiants à l'EP6                                   | +        | en continu  |                        | +      | +                    | +              | Changement                      |
| laborer les unités de formation                                      | +        | 1 journée   |                        | +      | +(ind)               | +              | Changement                      |
| réparer le concours d'entrée   | -        | 1/2 journée |                        | +      |                      | +              | Continuité                      |
| faire passer le concours, en<br>tirer les conclusions.               | -        | 1/2 journée |                        | +      | +                    | +              | Changement                      |
| ordonner son travail en milieu<br>collégial<br>en formation initiale | +        | Ponctuelle  |                        | /      |                      | /              | Changement                      |
| évaluer les capacités  | +        | 2 journées  |                        | +      | +                    |                | Changement                      |
| évaluer les capacités des étudiants                                  | +        | 100 H       | +                      |        | +                    | +              | Changement Evolution            |
| laborer des moyens d'évaluation                                      | +        | Ponctuelle  |                        | +      | +                    |                |                                 |
| se documenter personnellement  | +        |             |                        | +      | +                    | +              | Changement                      |
| assurer une documentation aux<br>étudiants                           | +        | peu         |                        | +      |                      | +              | Changement                      |
| faire face à la réduction du temps<br>(DEUG)                         | +        | Ponctuelle  |                        | +      | +                    |                | Changement                      |

| Item   | Priorité | Fréquence | Evaluation de l'action |        | Ressources utilisées |                | Changements<br>ou<br>continuité |
|--|----------|-----------|------------------------|--------|----------------------|----------------|---------------------------------|
|  |          |           | forte                  | faible | humaines             | technologiques |                                 |
| Visiter les étudiants en stage   | Oui+++   | Faible    |                        |        | +                    |                | Changement                      |
| Equilibrer les temps entre formation personnelle et prof.                                | Non      | Nulle     |                        |        | -                    | -              | Changement                      |
| Discuter avec les étudiants  | Oui+++   | -         |                        | -      |                      |                | Changement                      |
| Etre disponibles au bon moment   |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| Sensibiliser les étudiants aux structures d'animation sportive existantes                | Non      | -         |                        | -      | +                    | +              | Continuité                      |
| Etablir la relation entre les titulaires et les stagiaires                               | Non'     | -         |                        | -      | +                    | +              | Continuité                      |
| S'équiper en moyens techniques   | Non      | Faible    |                        | -      |                      | +              | Continuité                      |
| Utiliser les appareils   | Non      | -         |                        | -      |                      |                | "                               |
| Connaître les étudiants  | Oui+++   | Faible    |                        | Faible | +                    | +              | Changement                      |
| Assurer la continuité et la cohérence des pratiques des A.P entre maternelle et primaire | Non      | "         |                        |        |                      |                | Continuité                      |
| Gérer l'ensemble des actions de formation relative à l'éducation motrice.                |          |           | Id.                    |        |                      |                |                                 |
| Animer une A.S en CFP  | Non      | Non       |                        |        |                      |                | Continuité                      |
| Recherche des compétences extérieures  | Non      | Non       |                        |        |                      |                | Continuité                      |

TACHES DU FORMATEUR EN FORMATION PERMANENTE

- Convaincre les enseignants de la nécessité d'une formation.
- Mise en place d'une formation.
- Se faire connaître, s'implanter, s'imposer.
- Avoir un statut.
- Relations avec l'ARPEC (être reconnu par l'organisme).
- Problèmes financiers (moyens).
- Gestion du temps (organisation).
- Dispositions matérielles (animation de groupes).
- Faire la synthèse de ses propres connaissances (maîtriser son acquis).
- Recherche de documents complémentaires.
- Faire l'analyse des différentes méthodes.
- Relation avec l'équipe pédagogique et les stagiaires.
- Manières de faire passer le "message".
- Prise de conscience des Enseignants sur l'importance de l'EP à l'école.
- Moyens d'évaluation sur les acquis du stage.
- Dresser une liste des besoins des Enseignants.
- Cerner les priorités.
- Etre au fait des directives (les intégrer, critiquer, adapter).
- Connaître le "monde" de l'Institution pluridisciplinarité.
- Cerner les besoins spécifiques des Enseignants.
- Suivre l'évolution des besoins.
- Proposer des actions de formation et les organiser.
- Relations avec la DDEC.

- Créer et animer une équipe de formateurs.
- Répondre aux renseignements divers.
- Relation, participation aux réunions de parents.
- Rémunération des intervenants.
- Risque de surcharge et saturation : statut, décharge.
- Formation personnelle... concertation à l'échelon national.
- Déplacements.
- Information, divulgation des documents

Luc BONNEAU  
Rémy CAYLA  
Alain LARUE

Bernard DERRIEN  
Paul BARRAULT  
Alain CHARBOISSIER

| Item  | Priorité | Fréquence | Evaluation de l'action |                              | Ressources utilisées |                  | Changements ou continuité |
|---|----------|-----------|------------------------|------------------------------|----------------------|------------------|---------------------------|
|   |          |           | forte                  | faible                       | humaines             | technologiques   |                           |
| -Convaincre de la nécessité d'une formation | Oui.     | Faible    |                        | Faible                       |                      | +                | Changement                |
| -Mise en place d'une formation              | Oui      | Forte     | Forte                  | (Non satisfaisante, mal cont | Oui (insufis.)       | Oui Satisfaisant | Changement                |
| -Se faire connaître des Ensgts              | Non      | Faible    |                        | Faible                       | -                    | -                | Changement                |
| -Avoir un statut                            | Oui      | Nulle     |                        | Faible                       | Nulles               | Nulles           | Changement                |
| --Relations avec l'ARPEC                    | Non      | Faible    |                        | Faible                       | Oui                  | Oui              | Continuité                |
| -Problèmes financiers                       | Non      | Faible    |                        | Nulle                        | Existante            | -                | Continuité                |
| -Gestion du temps (org)                     | Oui      | Forte     | Satisfaisante          |                              | Importante           | Nulles           | Changement                |
| -Dispositions matérielles                   | Oui      | Forte     | Forte                  | Non productive               | Faible               | Moyen            | Changement                |
| -Maîtriser son acquis                       | Oui      | Forte     | Forte                  |                              | Importante           | Importante       | Continuité +              |
| -Recherche de documents complémentaires     | Oui      | Moyenne   |                        | Non productive               | Moyenne              | Importante       | Changement                |
| -Faire l'analyse des méthodes               | Oui      | Faible    |                        | Faible                       | Faible               | Faible           | Continuité                |
| -Relations avec l'équipe pédago.            | Oui      | Forte     | Satisfais.             |                              | Forte                | Forte            | Continuité                |
| -Manière de faire passer le message         | Oui      | Moyenne   |                        | Faible                       | Moyenne              | Faible           | Changement                |
| -Prise de conscience de l'EP à l'école      | Oui      | Forte     | Forte                  |                              | Forte                | Forte            | Continuité                |
| -Moyen d'évaluation                         | Non      | Faible    |                        | Faible                       | Forte                | Forte            | Changement                |

| Item   | Priorité  | Fréquence                     | Evaluation de l'action             |        | Ressources utilisées                |   | Changements ou continuité                                  |
|--|-----------|-------------------------------|------------------------------------|--------|-------------------------------------|---|--|
|  |           |                               | forte                              | faible | humaines                            | technologiques                          |  |
| -Dresser une liste des besoins des<br>Ens.             | +++       | Par + 15 env.<br>an 3 H       | Liste complète ou incompl.<br>40 % | 60 %   | Contact<br>Pers.                    | Téléphone<br>Circulaire                 | Changement (Equipe)  |
| -Cerner les priorités                                  | ++        | "                             | -                                  | -      | -                                   | -                                       | -  |
| -Etre au fait des directives                           | +++       | 1 H par S.                    | 50 %                               | -      | Echange,<br>Equipe,<br>Stage.       | Livres, circu-<br>laire, Vidéo,<br>B.O. | Changement (Temps)   |
| -Connaître le monde de l'inst.                         | +++       | 2 H par mois                  |                                    | ---    | Echange                             | Lecture                                 | Changement<br>(Stage pluridiscipli-<br>naire)              |
| -Cerner les besoins spécifiques<br>des Ens.            | (Voir 17) |                               |                                    |        |                                     |   |  |
| -Suivre l'évolution des besoins                        | ++        | (17)                          | ++                                 |        | (16)                                | (16)                                    | Continuité   |
| -Proposer des actions de formation<br>et les organiser | +++       | 5 + 3(jours)                  | ++                                 |        | Animateurs<br>Formation             | Audio-<br>Documents                     | Continuité   |
| -Relations avec la DDEC                                | +         | 1 fois par S.                 | ++                                 |        | Echange                             | Téléphone<br>Lettre                     | Continuité   |
| -Créer et animer une éq. de For-<br>mateurs            | +++       | a) 2 réunions<br>dans l'année | +++                                |        | Contact<br>Prés. UGSE<br>et Animat. | Téléphone<br>Lettre                     | Continuité   |
|  | ++        | b) 1 fois par<br>trimestre    | ++                                 |        | Animateur                           |   | Changement (+ de temps<br>pour faire de la re-<br>cherche. |
| -Répondre aux renseignements divers                    | +++       | 30 H par an                   |                                    | --     | Animateur                           | Voiture<br>Documents                    | Changement (+ de temps)                                    |
| -Relation, participation aux<br>réunions de parents    | +         | 3 fois par<br>an              |                                    | --     | Equipe                              | Voiture                                 | Changement -temps<br>- équipe                              |

| Item                                       | Priorité | Fréquence                                  | Evaluation de l'action |        | Ressources utilisées     |                  | Changements ou continuité                    |
|--|----------|--|------------------------|--------|--------------------------|------------------|--|
|  |          |  | forte                  | faible | humaines                 | technologiques   |  |
| -Rémunération des intervenants             | ++       |  |                        |        |                          |                  |  |
| - Risque de surcharge                      |          |  |                        |        |                          |                  |  |
| -Formation personnelle                     | +++      | 1 fois par mois<br>Stage 4H<br>+8H lecture | ++                     |        | Animateur<br>Formation   |                  | Changement (+ de temps et moyens financiers) |
| -Déplacement                               | ++       | 300 Km par mois                            |                        | --     |                          | Voiture<br>Train | Changement                                   |
| -Information<br>Divulgateion des documents | +++      | 3H par S.                                  | +                      |        | Animateur<br>+<br>Equipe |                  | Changement<br>(Secrétariat)                  |

ENUMERATION DES TACHES  
DE LA FORMATION CONTINUE  
RELATIVE A L'ORGANISATION D'UN STAGE

Avant.

- Se réunir entre formateurs.
- Rescencer les besoins.
- Informer 1) pour sensibiliser  
2) de l'existence de l'équipe
- Définir objectif de stage.
- Déterminer contenu et moyen pour cet objectif.
- Prévoir organisation pratique et matériel (lieu, durée, matériel...)
- Connaître l'effectif concerné.
- Etablir le planning du stage (envois aux stagiaires).
- Etudier et réétudier des documents.

Pendant.

- S'assurer de la présence et de l'état du matériel.
- Organiser l'accueil (flécher, afficher, informations relatives à l'hébergement formulaire).
- Présentation de l'équipe d'animation, des stagiaires.
- Présentation du stage.
- Formation de groupes de travail.
- Animation, pratique, théorique.
- Etablir et diffuser les documents de synthèse.
- Présenter une bibliographie.



- Adapter journallement le programme (ou planning).
- Organiser le bilan du stage avec les stagiaires
  - a) par groupe
  - b) général
- Prévoir un pot d'adieu.

Après.

- Bilan du stage entre animateurs suivi du stage Actions Futures du stage.
- Rangement du matériel.

| Item                                    | Priorité | Fréquence | Evaluation de l'action |        | Ressources utilisées |                | Changements<br>ou<br>continuité |
|---|----------|-----------|------------------------|--------|----------------------|----------------|---------------------------------|
|   |          |           | forte                  | faible | humaines             | technologiques |                                 |
| .0 Se réunir entre formateurs           |          |           |                        |        |                      |                | Continuité                      |
| 1.1 Définir l'objectif du stage         | +++      | 12 H      | +                      |        | +                    |                |                                 |
| 1.2 Etablir le planning du st.          |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 1.3 Etudier et réétudier les documents. |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 1.4 Déterminer le contenu               |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 1.50 "" les moyens                      |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 1.51 "" le lieu                         |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 1.52 "" la durée                        |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 1.53 "" le matériel                     |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| .0 Relations avec la DDEC               | ++       |           |                        |        |                      |                | Changement                      |
| 2.10 Rescencer les besoins              |          | 6 H       |                        | +      |                      | +              |                                 |
| 2.11 Envoyer les circulaires            |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 2.12 Collecter les résultats            |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 2.2 Renvoyer les résultats              |          |           |                        |        |                      |                |                                 |
| 2.3                                     |          |           |                        |        |                      |                |                                 |

| Item                           | Priorité      | Fréquence          | Evaluation de l'action |             | Ressources utilisées |                | Changements<br>ou<br>continuité |
|--------------------------------|---------------|--------------------|------------------------|-------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
|                                |               |                    | forte                  | faible      | humaines             | technologiques |                                 |
| Accueil                        | Importante    |                    | Forte                  |             | +++                  | +              | Continuité                      |
| Formation groupe de travail    | Importante    |                    |                        |             | +++                  |                | "                               |
| Animation pratique             |               |                    |                        |             | +++                  | +              | "                               |
| Animation théorique            | T. Importante | 4 H                | 4 H                    | Faible      | -                    |                | Changement                      |
| Etablir diffuser doc. synthèse | Importante    | 1/2 H fin<br>stage |                        | Faible      | +                    | ++             | Changement                      |
| Présenter bibliographie        | Importante    | 1 H                |                        | Moyen       | +                    | +              | Changement                      |
| Adapter le programme           | Faible        | ?                  | Forte si<br>action     |             | +                    |                | Continuité                      |
| Bilan du stage avec stagiaires | T. Importante | 1 H fin<br>stage   | Forte                  |             | +++                  |                | Continuité                      |
| Pot d'adièu                    | Importante    | 1 H fin<br>stage   |                        | Moyen       | +++                  |                | Continuité                      |
| Bilan stage entre animateurs   | T. Importante | Nulle              |                        | Très faible |                      |                | Changement                      |
| Rangement du matériel          | Importante    | 1 H fin<br>stage   | Forte<br>(Relation)    |             | +++                  |                | Continuité                      |

DESCRIPTION DE TACHES DU  
DIRECTEUR DE LYCEE

=====

Les tâches du Directeur de Lycée peuvent s'énumérer comme suit selon quatre grandes rubriques.

I- Administratives pures.

- téléphoner - prendre des rendez-vous.
- recueillir de l'information.
- donner de l'information.
- confirmer ou préciser un courrier.
  
- écrire - rédiger les textes de :
  - circulaires, compte-rendus de réunions.
  - dossiers divers.
  - articles pour journaux scolaires.
  - courrier administratif.
  - répondre au courrier.
  - signer des documents.
  
- lire - le courrier.
  - des documents, des journaux.

Superviser les conditions de travail.

1) \* niveau gestion du personnel.

- employer le personnel enseignant, service administratif.
- donner des consignes aux enseignants, à la secrétaire, à l'économe, aux surveillants.
- superviser la réalisation des consignes et évaluer celles-avec les personnes concernées.
- organiser le fonctionnement de l'internat.

2) \* niveau gestion des locaux et du matériel.

- superviser l'équipement des locaux.
- superviser l'entretien, l'aménagement, le ré-équipement des locaux.
- se tenir au courant du budget, veiller à l'équilibre de celui-ci.
- réviser régulièrement les contrats d'assurance.
- prospecter pour l'achat de matériel spécifique.

Il est le responsable et le garant du rôle éducatif de l'établissement

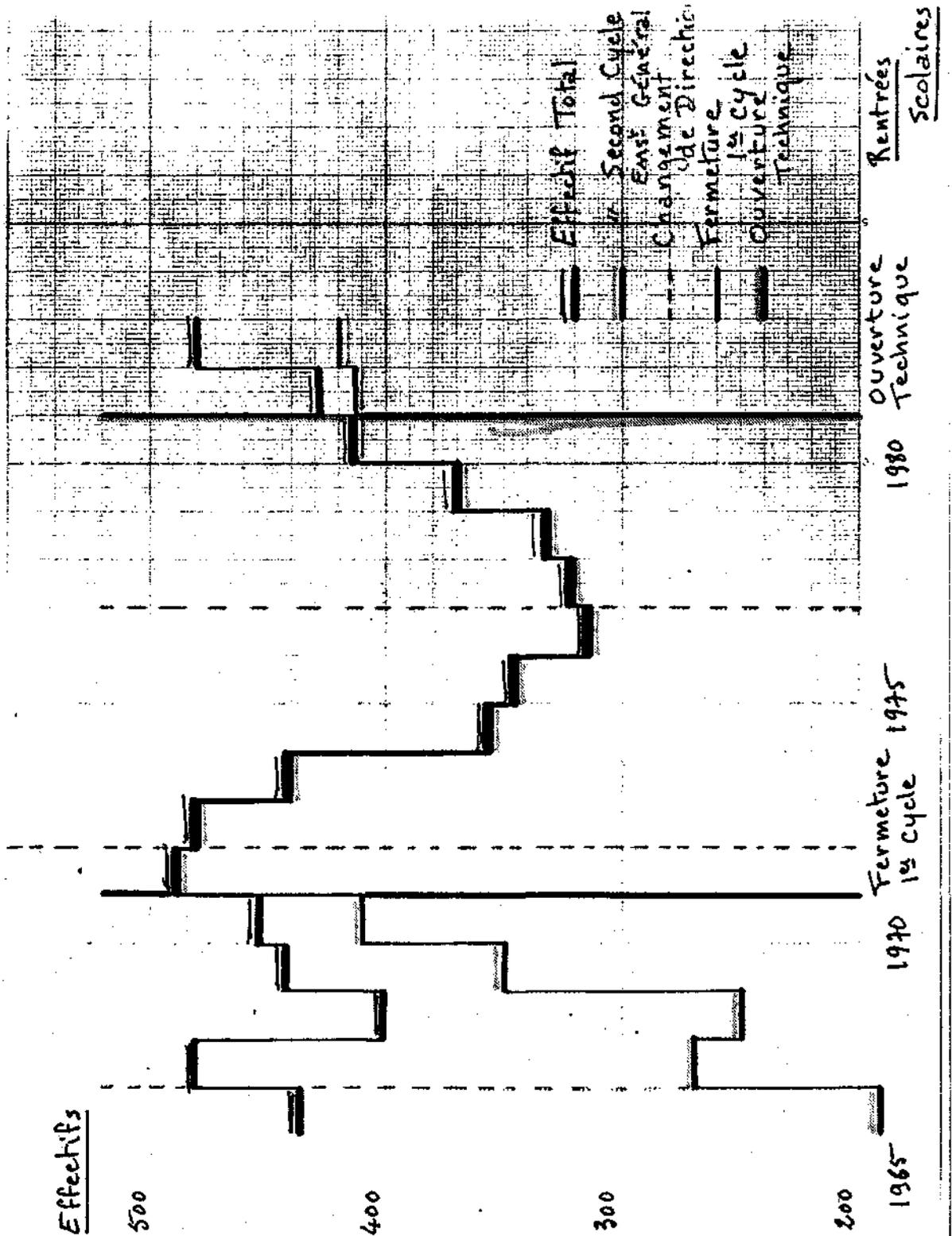
- organiser la catéchèse.
- rencontrer les familles.
- sanctionner.
- résoudre les problèmes scolaires, familiaux, des élèves.
- rencontrer les enseignants.
- assister aux conseils de classe.
- rencontrer les inspecteurs pédagogiques.
- donner des cours.
- rencontrer les élèves.
- veiller à la mise en application et au respect des programmes.
- superviser la réalisation de l'emploi du temps et la répartition des horaires.

IV- Il est le catalyseur du projet éducatif de l'établissement, l'élément moteur et facilitateur qui tend à faire progresser l'action des uns et des autres.

- soutenir et motiver la recherche pédagogique.
- encourager la formation permanente.
- prospecter pour l'ouverture de nouvelles sections.
- réaliser les démarches nécessaires pour la réalisation effective de celles-ci.

- participer à de nombreuses réunions au Lycée
  - association sportive
  - foyer socio-éducatif
  - A.P.E.L.
  - conseil d'administration
  - conseil d'établissement
  - conseil de direction
  - comité des fêtes
  - assemblée générale des enseignants
  - rencontres prof, élèves, parents, délégués de classe.
  
- participer à de nombreuses réunions à l'extérieur mais liées à la vie du lycée
  - comité redonnais de l'Enseignement Catholique
  - mairie
  - anciens élèves
  - presse locale
  - direction diocésaine (régional)
  - rectorat Inspection Académique (régional)
  - syndicat (régional et national)
  - A.P.E.L. (régional)
  - secrétariat général de l'Enseignement Catholique (national)
  - rencontres régulières avec d'autres directeurs de Lycée pour échanger sur expérience vécue.
  
- ces différentes réunions nécessitent du temps de déplacement.

EFFECTIFS DU LYCEE ST.SAUVEUR



EVOLUTION DES EFFECTIFS DU LYCEE  
SAINT SAUVEUR

DETAIL SELON LE REGIME DES ELEVES

