

USAID Passerelles

FORMATION DES COACHS ET DES SUPER COACHS



MANUEL DE FORMATEUR

USAID Passerelles

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
Survol du chronogramme	4
PREMIERE PARTIE - Information pour le formateur.....	5
OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION	5
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA FORMATION	5
ÉLÉMENTS DE CE MANUEL DE FORMATION	5
DEUXIEME PARTIE - Notes de facilitation.....	7
STRATEGIES DE FORMATION.....	7
TECHNIQUES D'ANIMATION	7
PREPARATIONS PRATIQUES	9
ENREGISTREMENT DES PARTICIPANTS AUX ATELIERS DE FORMATION	10
JOUR 1 –	11
CHRONOGRAMME	11
SÉANCES 1	12
CLOTURE JOUR 1 (20 min).....	27
JOUR 2 –.....	28
CHRONOGRAMME	28
SÉANCES 2	30
CLOTURE JOUR 2	40
JOUR 3 –	40
CHRONOGRAMME	40
SÉANCES 3	41
CLOTURE JOUR 3 (25 min).....	53
JOUR 4 –.....	55
CHRONOGRAMME	55
SÉANCES 4	56
CLOTURE JOUR 4	84
JOUR 5 –	85
CHRONOGRAMME	85
SÉANCES 5	86
CLOTURE JOUR 5	92
JOUR 6 –.....	93
CHRONOGRAMME	93
SÉANCES 6	94
CLOTURE JOUR 6	106
CONCLUSION	108
TROISIEME PARTIE – Ressources de la formation	109
EQUIPE DE REDACTION	115

INTRODUCTION

Le présent document ¹de formation fait partie d'un ensemble de stratégies à développer par le projet USAID Passerelles au niveau des régions de Kédougou, Kolda, Sédhiou et Ziguinchor. En effet, la réalisation d'une "éducation de qualité pour tous" tant consacrée dans les textes nationaux et internationaux ratifiés par le Sénégal contribue à l'atteinte des objectifs de l'Etat en matière :

- du développement du capital humain, de la Protection sociale et Développement durable en ce qui concerne le PSE en son axe 2 ;
- de la prise en compte des recommandations des Assises de l'éducation et de la formation ;
- de la prise en compte du Cadre d'action pour la mise en œuvre de l'Objectif de Développement Durable 4 (ODD4) ;
- de la prise en compte des résultats immédiats du Programme d'Amélioration de la Qualité, de l'Equité et de la Transparence (PAQUET) dans son axe accès notamment les résultats 140 et 150 ;
- de la prise en compte des résultats des études menées dans le cadre du RERA, et celles du PAEM Class,
- de la réduction des taux d'abandon et de redoublement décrits à travers des rapports nationaux sur l'éducation.

L'enrôlement, la rétention et la réussite scolaire dépendent entre autres du bien-être de l'apprenant. Pour cela, l'environnement d'apprentissage sûr et le climat positif occupent une place essentielle.

Dans le cadre de USAID Passerelles, les chefs d'établissement et les enseignants ont bénéficié d'une formation sur une approche de gestion et de pratiques pédagogiques qui développe et renforce le rôle que l'institution scolaire joue dans la promotion du bien-être psycho-social des populations en général et des apprenants en particulier. Quant au climat positif au sein de l'espace scolaire, il s'agit d'une culture permettant à tous les acteurs de se sentir bien et de pouvoir s'exprimer et participer pleinement aux activités scolaires. La prévention des violences en milieu (VMS) et l'éducation inclusive (EI) font partie de cette culture.

Afin d'assurer que l'enseignant applique cette approche, un soutien continue qui l'amène à réfléchir sur ses pratiques de classes et sa compréhension des éléments acquis lui est nécessaire. Ce soutien peut venir de ses collègues à travers les séances en cellule d'animation pédagogique ainsi qu'à travers des séances régulières de coaching menées par le directeur d'école en tant que « coach ». Cette formation sert à outiller le « coach » afin qu'il puisse mener ces séances de manière positive, professionnelle et coopérative.

¹[Adapté du INEE. \(2018\). Pack de coaching par les pairs pour les enseignants en situation de crise et post-crise.](#)

Survol du chronogramme

Jour 1	• Qu'est-ce que c'est le coaching ? • Les rôles et responsabilités des coaches • Les bons comportements d'un coach : les principes de communication basée sur le soutien et la confiance • Les observations de class	Coach du formel Super-coach du formel Coach du non-formel
Jour 2	• Le feedback constructif • La grille d'observation	Coach du formel Super-coach du formel Coach du non-formel
Jour 3	• La formation professionnelle/continue et le rôle du coach • La communication bidirectionnelle • Les techniques d'andragogie • Les Cellules d'animation pédagogique	Coach du formel Super-coach du formel Coach du non-formel
Jour 4	• La distribution des tablettes • Introduction de la grille d'observation sur tablette • Evaluations/entretiens auprès des apprenants • Préparation du test terrain	Super-coach du formel Coach du non-formel
Jour 5	• Test terrain dans un établissement • Debriefing dans l'après-midi	Super-coach du formel Coach du non-formel
Jour 6	• Entretien enseignant • Entretien directeur • Protocole de visite • Evaluations de la formation	Super-coach du formel Coach du non-formel

PREMIERE PARTIE - Information pour le formateur

Ce manuel a été préparé comme document de référence pour la formation des coachs et super coachs du formel et du non-formel. Il donne le contenu de la formation sur le coaching qui vient renforcer la formation des enseignants et chefs d'établissement sur l'environnement d'apprentissage sûr (EAS), les violences en milieu scolaire (VMS), et l'Education Inclusive. Cette formation est prévue pour une durée de 6 jours.

- Les 3 premiers jours sont destinés à la fois aux coachs et aux super-coachs.
- Les 3 derniers jours sont destinés seulement aux super-coachs.

Durant la 3^e journée il y aura des séances en parallèles au cours desquelles les formateurs seront appelés à se diviser en deux groupes afin que l'un relie la séance aux coachs et l'autre aux super-coachs. Ces séances sont marquées par l'icône suivante : 

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- Apprendre à :
 - faire le coaching des enseignants ;
 - identifier les rôles et responsabilités d'un Coach et d'un Super-Coach (qui appuie le Coach) ;
 - animer une cellule d'animation pédagogique ;
 - utiliser des outils qui vont nous aider à mener les séances de coaching avec les enseignants ;
 - manier la tablette ;
 - administrer tous les outils de suivi-évaluation.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA FORMATION

- Adopter les bons comportements d'un Coach et le leadership positif.
- Appliquer et mettre en place une relation de soutien et de confiance entre Coach et enseignant.
- Appliquer les principes de communication basée sur le soutien et la confiance :
 - l'écoute active ;
 - le questionnement réflexif ;
 - le feedback constructif ;
 - la communication bidirectionnelle.
- Utiliser la grille d'observation et son utilité pour le coaching.
- Appliquer les étapes d'observation de classe : pré, durant, et post observation.
- Remédier aux difficultés des enseignants lors des séances en cellule d'animation pédagogique.
- Mener le planning des observations de classe et des séances en cellule d'animation pédagogique dans leurs écoles.
- Administrer la grille d'observation de l'enseignant, les entretiens auprès des enseignants, chefs d'établissement et apprenants sur tablette.

ÉLÉMENTS DE CE MANUEL DE FORMATION

Ce manuel est composé de démarches qui détaillent le déroulement de chaque séance de la formation. Il inclut aussi des fiches techniques de références et un pré- test et un post test pour évaluer les connaissances des participants. Chacun de ces éléments doit être étudié avant que la formation ne débute. Chaque élément remplit une fonction.

- **Manuel du formateur** : Le manuel du formateur permet aux formateurs de passer en revue chaque étape à suivre pendant les six jours de formation et il leur fournit des instructions détaillées sur la façon de diriger la formation. *Le manuel du formateur est un support exhaustif qui indique clairement dans chaque séance la façon et le moment auquel le formateur doit diriger une activité ou une discussion, ou distribuer des documents.* Le formateur doit suivre le manuel du formateur pendant toute la durée de la formation.
- **Documents à distribuer/à trouver dans le guide du stagiaire** : Les documents à distribuer sont utilisés tout au long des séances afin d'agrémenter les activités en groupe et les discussions. Ils servent également de référence que les participants peuvent conserver. Chaque fiche se retrouvera dans le guide du stagiaire. Ce manuel de formation indique clairement quand et comment utiliser chaque document en question.

DEUXIEME PARTIE - Notes de facilitation

STRATEGIES DE FORMATION

1. Plénières
2. Discussions de groupe
3. Travaux en paires
4. Activités participatives
5. Activités Pratiques
6. Brainstorming

TECHNIQUES D'ANIMATION

Les techniques d'animation recommandées sont celles qui amènent les participants à être actif et participatif, à réfléchir sur leurs propres pratiques et contextes afin de lier le nouveau avec le vécu et qui respectent l'expérience de chacun. Comme nous menons une formation sur le coaching, il est important d'apprendre à mettre à l'aise les participants. De ce fait, lorsque vous animez, soyez un modèle dans comment assurer le bien-être et de respect de tous. C'est-à-dire, un animateur efficace **qui** :

- **Se déplace parmi les participants** pour que tous se sentent inclus, ou les invite à former un cercle ou des groupes, si possible.
- **Parcours toute la salle de son regard** quand il pose une question et regarde celui qui parle.
- **Utilise les prénoms ou noms** des participants.
- **Fait référence à des propos antérieurs** au besoin, et tente de les attribuer à l'interlocuteur.
- Après une question, **attend un moment** afin de permettre à tous de réfléchir.
- **Répond aux questions** et ajoute aux réponses **de manière respectueuse** et sans jugement de valeur. Les participants doivent se sentir confortables de répondre et de poser des questions.
- **Écoute les participants** et encourage les autres participants à écouter. Les participants doivent ressentir que ça vaut la peine de participer.
- **Demande à la personne qui parle de préciser, de clarifier, de donner un exemple.**
- **Encourage les participants à répondre ou à ajouter des idées aux propos des autres.**
- **Pose des questions de suivi et implique les participants** : êtes-vous d'accord ? Est-ce que quelqu'un d'autre peut élaborer ? Qui veut ajouter ?
- Quand des participants veulent prendre parole, **choisit un participant pour commencer** mais indique aux autres qu'ils auront l'opportunité de s'exprimer aussi.
- **Fait un bref résumé** de la discussion de temps en temps ou demande à un participant de le faire.
- **Aide les participants à ne pas s'écarter du sujet.**

- **Pose des questions ouvertes** (on ne peut pas répondre avec « oui » ou « non ») Par exemple :
 - Comment cette activité est utile pour assurer que les enseignants se sentent à l'aise ?
 - Comment pensez-vous appliquer cette stratégie dans votre séance de coaching ?
 - Où pouvez-vous trouver les réponses ? ", etc.
- **Vérifie si tout le monde comprend** : est-ce que tout le monde comprend ce qu'il a dit ? Qui peut résumer ce qu'il a dit ?
- **Laisse son avis en dehors de la discussion.**
- Est **inclusif** en traitant tous les participants au même pied d'égalité.
- Vérifie que les participants ont compris les instructions avant de commencer l'activité en posant quelques questions de vérification d'instruction telles que :
 - Travaillez-vous en groupe ou individuellement ?
 - Combien de minutes avez-vous ?
 - Avez-vous besoin d'écrire vos réponses ?
- Est **attentif aux besoins et expériences des participants**. Cette formation couvre des sujets souvent sensibles et difficiles à discuter. Les participants peuvent avoir des expériences personnelles ou familiales qui rendent la conversation difficile pour eux. Les animateurs doivent être attentifs aux sentiments des participants et prendre des pauses si nécessaire.

Cette formation au coaching devrait aussi illustrer le leadership positif, une communication basée sur le soutien et la confiance et une collaboration que les coachs utiliseront dans l'exercice de leurs fonctions de coach. En tant que facilitateur, vous donnerez le modèle de ces stratégies en :

- utilisant des techniques de communication basée sur le soutien et la confiance, telles que l'écoute active et le questionnement réflexif ;
- donnant aux participants suffisamment de temps pour réfléchir aux contenus de la formation et de poser des questions pour encourager la participation active ;
- promouvant la collaboration en encourageant les participants à travailler ensemble dans diverses activités ;
- donnant aux participants suffisamment de temps pour pratiquer les activités de coaching afin de mieux comprendre et faciliter ces activités après la formation.

NOTE : Il est important d'établir les règles/consignes entre animateurs AVANT le début de la formation (Ne pas interrompre son co-animateur à moins que ce soit convenu et le faire de manière respectueuse).

Par exemple : Compléter la réponse/intervention de son co-animateur ? Que faire quand son co-animateur commet une erreur dans son intervention ? Quel est le meilleur moment pour distribuer les copies des participants ? Etc.

PREPARATIONS PRATIQUES

Idéalement **le jour 5** de la formation, vous aurez un test pratique dans une école voisine. Pour organiser un test réussi, les organisateurs, en collaboration avec les formateurs, doivent effectuer une série de tâches.

Type d'école nécessaire

L'école doit être facilement accessible du site de formation et pouvoir accueillir les participants de la formation le matin du 5e jour. Identifiez les écoles primaires ou collèges qui conviendront à l'exercice.

- Vous devez tenir compte des caractéristiques suivantes lorsque vous choisissez les écoles :
 - proximité de l'école par rapport au lieu de l'atelier de formation ;
 - nombre d'enseignants ;
 - il est recommandé d'attribuer un maximum de 5 participants à une classe (mais nous comprenons si cela n'est pas toujours possible).
- Pour diviser les participants en groupes, assignez des nombres allant de 1 à 5 ou plus, en fonction du nombre de participants ; tous les participants avec les mêmes numéros formeront un groupe et seront postés dans la même classe.
- Établissez un planning et indiquez à chaque groupe à quelle classe il a été affecté.
- En collaboration avec les IEF, les équipes régionales enverront des lettres de notification indiquant le calendrier et l'objet précis de la visite dans les écoles identifiées.

Contacteur le directeur

Vous devrez contacter le chef d'établissement en avance pour organiser la logistique.

- Un jour avant la visite, un représentant de l'équipe de formation devrait se rendre dans l'école pour confirmer les dispositions prises.
- Expliquez qui vous êtes.
- Expliquez le but de la visite : "Nous voulons visiter votre école parce nous effectuons actuellement une formation sur l'accompagnement des enseignants pour mieux soutenir les enseignants à mettre en place un environnement d'apprentissage sûr, en recueillant des données sur la façon dont le programme progresse et nous sommes dans cette école parce dans le cadre de la formation nous devons faire un exercice pratique.
- Demandez combien d'enseignants sont dans cette école.
- Confirmez que l'école sera ouverte le jour de votre visite et que les enseignants seront présents.

Transport

L'accès facile est la clé. En fonction de l'emplacement de l'école :

- décidez comment les participants seront transportés vers les écoles ;
- mettez-vous d'accord, avec la hiérarchie du projet Passerelles, sur les modalités de transport des participants vers les écoles identifiées, si vous ne pouvez pas identifier d'écoles accessibles à pied.

ENREGISTREMENT DES PARTICIPANTS AUX ATELIERS DE FORMATION

Qu'est-ce que c'est ?

- Nous devons documenter tous les participants de toutes nos activités, y compris les formations.
- Nous devons utiliser le formulaire d'enregistrement des participants développé par l'équipe de suivi-évaluation du Projet Passerelles.

Quand les participants doivent-ils s'enregistrer ?

- L'inscription à toutes les formations doit commencer au moins une heure avant la cérémonie d'ouverture ; les participants doivent s'inscrire dès leur arrivée sur les lieux.
- Tous les participants qui arrivent en retard à l'événement doivent être inscrits immédiatement lorsqu'ils arrivent au lieu de la formation ou de la réunion.

Comment les participants doivent-ils être inscrits ?

- Tous les participants seront inscrits à l'aide du formulaire d'inscription aux activités.
- Les responsables des inscriptions veilleront à ce que toutes les sections et colonnes du formulaire d'inscription soient correctement remplies.
- Chaque participant signera le formulaire d'inscription lorsqu'il s'inscrira chaque jour pour l'événement.

Qui doit administrer le formulaire d'inscription ?

- Le formulaire d'inscription des participants doit être administré principalement par le personnel de Passerelles. L'un des organisateurs de l'atelier ou les formateurs doivent toujours rester très proches du point d'enregistrement afin de contrôler le processus de qualité des données et de fournir des explications aux participants, au besoin.

Soumission des données

- Toutes les données d'inscription seront saisies dans la base de données de Passerelles immédiatement après l'événement.
- Avant que la saisie des données ne commence, les copies de toutes les feuilles d'inscription doivent être numérisées et archivées.

JOUR 1 –

CHRONOGRAMME

Séance	Durée	Objectifs :
Séance 1.1 Introduction	55 min	• Présentation des participants • Introduire les objectifs de la formation • Pré-test
Séance 1.2 Qu'est-ce que c'est le coaching ?	45 min	• Introduire les participants à la définition du coaching • Introduire les participants à la définition du leadership positif • Définir les qualités d'un coach.
Séance 1.3 Les rôles et responsabilités des coachs et la distinction entre « superviseur » et « coach »	40 min	• Identifier les rôles et responsabilités des chefs d'établissement en tant que coach et comment cela cadre avec leurs autres responsabilités de chef d'établissement
<i>Pause</i>	<i>15 min</i>	
Séance 1.4 Les bons comportements d'un coach : les principes de communication basée sur le soutien et la confiance	60 min	• Apprendre aux participants les principes de communication basée sur le soutien et la confiance que doit adopter un coach pour être efficace afin d'établir une relation de confiance avec les enseignants
<i>Déjeuner</i>	<i>60 min</i>	
Séance 1.5 L'écoute active	20 min	• Apprendre aux participants comment appliquer l'écoute active
Séance 1.6 Le questionnement réflexif	60 min	• Apprendre aux les participants comment appliquer le questionnement réflexif • Acquérir des stratégies d'autoréflexion à faire passer aux enseignants afin qu'ils puissent améliorer leurs pratiques de classe
<i>Pause</i>	<i>15 min</i>	
Séance 1.7 Les observations de classe	45 min	• Définir les observations de classe et les étapes d'observation de classe qu'ils mèneront avec les enseignants.
Clôture de la journée	20 min	• Faire réfléchir les participants sur les principes qu'ils ont appris et sur le lien entre les principes de communication basée sur le soutien et la confiance et les éléments du bien être

SÉANCE 1.0 : INSCRIPTION DES PARTICIPANTS

Avant le début de la journée de formation

Formulaire d'inscription des participants

- Placez une table et une chaise de préférence à l'entrée du centre de formation, où chaque participant s'arrêtera brièvement pour s'inscrire à l'atelier, au moment où il entrera dans le centre de formation ou dans la salle de conférence.
- Remplissez la section en haut de chaque formulaire avant de le placer sur la table pour que les participants puissent s'inscrire.
- Désignez un formateur ou un participant qui restera près de la table d'inscription pour expliquer les colonnes aux participants.

Faites

- Passez en revue les informations de chaque participant pour vous assurer qu'elles ne comportent pas d'erreur.
- Assurez-vous que chaque participant s'est inscrit à chacun des jours de formation.

SÉANCE 1.1

Titre : Introduction**Durée : 55 minutes****Aperçu de la séance : Introduction, objectifs et règles de la formation****OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- Présentation des participants
- Introduire les objectifs de la formation
- Elaborer les règles de conduite de la formation

PRÉPARATION REQUISE

- Préparer un padex à afficher avec les objectifs de la formation

MESSAGES CLÉS

- Nous sommes tous les bienvenus dans cette formation
- La contribution de chacun est importante.

MATÉRIELS REQUIS

- Padex à afficher avec les objectifs de la formation inscrits
- Padex pour les règles de la formation

Activité : Mot de bienvenue	Durée : 5 mins	Modalité de travail : plénière
------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------

1. **Faites** : Souhaiter la bienvenue aux participants (les autorités éducatives).

2. **Dites** :

- *Le projet Passerelles est un projet de 5 ans, financé par l'USAID, en collaboration avec le Ministère de l'Education nationale. Il agit en partenariat sur le terrain avec les inspecteurs, les écoles et centres, les enseignants, les parents, les apprenants, et la communauté. Le projet Passerelles est mis en œuvre à Kédougou, Kolda, Sédhiou et Ziguinchor.*

- Cette formation est destinée aux chefs d'établissements qui vont jouer le rôle de coach et les super coaches qui vont appuyer les chefs d'établissement dans leurs rôles de coach et mener des séances de coaching. La formation est prévue pour 6 jours, plus précisément, 3 jours pour les coaches et 6 jours pour les super coaches.

Activité : Brise-glace	Durée : 15 mins	Modalité de travail : plénière
-------------------------------	------------------------	---------------------------------------

1. **Dites :**

Pensez à une personne qui a été un modèle dans votre vie.

Vous allez chacun vous présenter en partageant votre nom et une qualité de votre personne modèle. Expliquez pourquoi ces qualités sont importantes pour une personne modèle.

2. **Faites :** Pendant que les participants partagent, notez les qualités au tableau ou sur padex pour créer une liste des qualités communes des personnes modèles. Affichez cette liste au mur pour le reste de la journée.
3. **Dites :** *Nous allons nous référer à cette liste car être un bon coach devrait se baser sur les qualités d'une personne qui détient un leadership et un exemple positif.*

Activité : Pré-test	Durée : 15 mins	Modalité de travail : individuel
----------------------------	------------------------	---

1. **Dites :** *Vous allez rapidement remplir un pré-test pour voir ce que vous savez déjà sur les éléments liés au Coaching.*
2. **Faites :** Distribuer le pré-test aux participants. Donner 15 minutes aux participants pour le compléter puis, ramasser les feuilles pour les corriger à la fin de la journée ou lors de la pause (voir Annexe pour la version corrigée).

Activité : Objectifs et Règles	Durée : 20 mins	Modalité de travail : plénière
---------------------------------------	------------------------	---------------------------------------

Découvrir les objectifs de la formation

1. **Faites :** Demander aux participants de lire un à un les objectifs de la formation.
1. Les coaches et super coaches seront capables :
 - i. de définir le coaching ;
 - ii. de décrire les rôles et responsabilités des coaches et super coaches ;
 2. d'identifier les rôles et responsabilités d'un Coach et de l'appui au Coach.
 3. d'adopter les bons comportements d'un Coach et le leadership positif ;
 4. d'appliquer et mettre en place une relation de soutien et de confiance entre Coach et l'enseignant ;
 5. d'appliquer les principes de communication basée sur le soutien et la confiance :
 - i. l'écoute active ;
 - ii. le questionnement réflexif ;
 - iii. le feedback constructif ;
 - iv. la communication bidirectionnelle ;
 6. d'utiliser la grille d'observation et son utilité pour le coaching ;
 7. d'appliquer les étapes d'observation de classe : pré, durant, et post observation ;
 8. de remédier aux difficultés des enseignants lors des séances en cellule d'animation pédagogique ;
 9. de mener le planning des observations de classe et des séances en cellule d'animation pédagogique dans leurs écoles ;

10. d'expliquer l'importance des réunions entre les directeurs d'écoles (Coach) et l'appui du super-coach et les planifier.

Pour les super coaches :

1. d'utiliser la tablette ;
 2. d'administrer l'outil d'observation sur tablette ;
 3. d'administrer les évaluations des apprenants ;
 4. d'administrer des entretiens auprès des enseignants et des chefs d'établissement.
2. **Faites** : Afficher les objectifs de la formation sur le mur pendant la formation
 3. **Dites** :
 - *Lors de cette formation, vous allez parfois travailler en plénière : coaches et super coaches car il est important que les super coaches soient sur la même longueur d'onde que les coaches.*
 - *Cependant, il y a certaines sessions où les super coaches et les coaches vont travailler séparément mais en parallèle.*

Etablir le code de bonne conduite avec les participants

1. **Dites** : *Il est essentiel d'avoir des règles de base non seulement dans la salle de classe et à l'école, mais aussi dans la salle de formation. Voici les règles que nous fixons comme formateur.*
 - *Nous allons commencer et finir la formation à l'heure.*
 - *Nous allons traiter tous les participants avec le respect qu'ils méritent.*
 - *Nous allons répondre à toutes vos questions.*
2. **Faites** : Indiquer que vous allez créer une réserve (Parking) et nommer un gardien du Parking pour les questions à traiter plus tard ou à suivre à la fin de la session en écrivant (A prévoir une feuille de papier affichée dans la salle pour les questions))
3. **Faites** :
 - Faire comprendre aux participants (étant adultes) qu'ils devraient élaborer leurs propres règles de base.
 - Demander aux participants d'établir des règles de base pour la formation.
 - Ecrire les règles de base sur une affiche.
 - Afficher les règles établies dans la salle
 - Demander aux participants de désigner un responsable de la discipline

SÉANCE 1.2

Titre : Qu'est-ce que le coaching ?

Durée :45 minutes

Aperçu de la séance :S'imprégnez de la définition du coaching et des qualités requises d'un coach

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Définir ce que c'est que le coaching et le leadership positif
- Décrire les qualités d'un coach.

PRÉPARATION REQUISE

- Ecrire les énoncés sur des padex avant le début de la formation

MESSAGES CLÉS

MATÉRIELS REQUIS

- Le coaching est un moyen de soutenir les enseignants afin qu'ils réfléchissent, de manière individuelle ou en groupe, sur leur propre enseignement afin qu'ils puissent s'améliorer dans leurs pratiques de classes et qu'ils puissent acquérir des connaissances sur les meilleures pratiques pédagogiques.
- Padex
- Marqueurs
- Ressource 1.2a. Modèle de coaching
- Ressource 1.2b : Énoncés de leaders
- Ressource 1.2c Les qualités d'un coach

Activité : Réflexion et discussion	Durée :45 mins	Modalité de travail : plénière et travail en paire
---	-----------------------	---

Définition et modèle de coaching

1. Demandez :

En binômes, répondez à cette question : A votre avis qu'est-ce que le coaching et pourquoi c'est utile ?

Le coaching est un moyen de soutenir les enseignants afin qu'ils réfléchissent, de manière individuelle ou en groupe, sur leur propre enseignement afin qu'ils puissent s'améliorer dans leurs pratiques de classes et qu'ils puissent acquérir des connaissances sur les meilleures pratiques pédagogiques. Par exemple, à partir d'une observation de classe, le coach aide l'enseignant à remarquer des aspects de son enseignement qu'il ne peut pas remarquer par lui-même. Le coach peut agir comme une deuxième paire d'yeux pendant une leçon et peut guider l'enseignant à travers une conversation réflexive (l'entretien post-observation) après la leçon. Ensemble, l'enseignant et le coach peuvent réfléchir sur comment les apprenants ont vécu la leçon, dans quelle mesure ils ont atteint les objectifs de la leçon, et comment l'enseignement pourrait-il améliorer ses pratiques pédagogiques. C'est aussi une occasion pour l'enseignant de partager les difficultés pédagogiques qu'il rencontre dans sa classe.

Le coaching fournit aussi un soutien émotionnel aux enseignants lorsqu'ils s'engagent dans le développement professionnel. Le développement professionnel prend du temps et de l'énergie alors le coach peut aider à encourager de façon positive les enseignants afin qu'ils ne se sentent pas découragés ou seuls dans le processus.

2. **Dites :** Trouver la **Ressource 1.2a. Modèle de coaching** dans votre guide de stagiaire. Lisez l'ensemble. Si vous avez des questions sur le modèle, je peux y répondre.

Le leadership positif

3. **Dites :** Je vais lire des énoncés des leaders connus dans le monde qui parle du leadership puis, je vais les placer autour de la salle. Déplacez-vous devant l'énoncé qui vous fait le plus penser au leadership positif.
4. **Faites.** Lire puis afficher les énoncés suivants autour de la salle (cf. **Ressource 1.2b : Énoncés de leaders** dans le Guide du Stagiaire) :

A	« Un leader est meilleur quand les gens savent à peine qu'il existe et quand, son travail terminé, son but atteint, ils se disent : nous l'avons fait nous-mêmes. » - Lao Tzu.
B	« Un leader ... est comme un berger. Il reste derrière le troupeau, laissant les plus agiles aller de l'avant, après quoi les autres le suivent, ne réalisant pas que tout au long de leur parcours, ils sont dirigés par derrière. » – Nelson Mandela.
C	« La mesure ultime d'un homme ne réside pas dans ses moments de réconfort, mais dans ses moments de défi et de controverse. » – Martin Luther King, Jr.

D	« Il n'est pas juste de demander aux autres ce que vous n'êtes pas disposé à faire vous-même. » – Eleanor Roosevelt.
E	« La seule source de connaissances c'est l'expérience. » – Albert Einstein
F	« J'ai appris que les gens oublient ce que vous avez dit, les gens oublient ce que vous avez fait, mais ils n'oublieront jamais ce que vous leur avez fait ressentir. » – Maya Angelou.

5. **Demandez :** *Pourquoi avez-vous choisi cet énoncé ? (Choisir un ou 2 participants par énoncés et écrire les thèmes pour chaque énoncé qui ressort).*
6. **Dites.** *Maintenant, pour donner suite à cette discussion, compléter la phrase dans votre bloc note : **Un leader positif est....***
7. **Faites.** *Après 3 minutes, demandez à quelques participants de partager leur phrase.*
8. **Dites :**
Les leaders positifs servent souvent de modèles dans leurs communautés et partagent par conséquent un bon nombre des mêmes qualités. Par exemple, les leaders positifs ont la capacité d'écouter et d'apprendre de leurs pairs. Pour ce faire, les leaders positifs doivent être humbles et valoriser les expériences des autres. Si vous valorisez l'expérience des autres, l'écoute devient très facile pour vous, car vous pensez que leurs idées sont importantes. Ces deux qualités - être quelqu'un qui sait bien écouter et être humble - sont des caractéristiques essentielles de comportement des leaders positifs, car elles mettent en évidence l'idée que tout le monde a quelque chose à enseigner et à apprendre.
9. **Demandez :** *A votre avis, quel est le lien entre le leadership positif et le coaching ? Répondez en paire.*
10. **Faites :** *Faire appel à quelques pairs pour répondre.*
11. **Dites :**
Les adultes viennent avec une gamme d'expérience--des milieux académiques, expériences professionnelles et autres types de compétences pouvant être exploitées et partagées. Le rôle d'un leader positif est de reconnaître ces atouts et d'encourager les adultes à partager leurs expériences. Les coachs agissent en tant que leaders positifs en reconnaissant la valeur des expériences formelles et informelles de leurs collègues enseignants et en créant des opportunités pour que leurs collègues apprennent les uns des autres en partageant ces expériences.

Les qualités requises d'un coach

12. **Dites :** *Maintenant, nous allons parler des qualités requises d'un coach. Trouvez la **Ressource 1.2c. Les qualités d'un coach.** Lisez l'appel d'offre et puis répondez aux questions.*
13. **Faites :** *Après 10 minutes, encouragez les participants à partager leurs réponses (soyez sensible à ceux qui ne veulent pas partager).*
14. **Dites :** *Rappelez-vous que vous avez le rôle d'aider les enseignants à identifier leurs qualités ainsi que les éléments à améliorer. Vous devriez comme coach servir de bon exemple et de leader positif. Cette formation vous aidera à mieux développer vos qualités de coach.*

SÉANCE 1.3

Titre : Les rôles et responsabilités des coachs et la distinction entre « superviseur » et « coach »

Durée : 40 minutes

Aperçu de la séance : définir les rôles et responsabilités des coachs et super coachs et comment se comporter en tant que coach plutôt que superviseur.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Définir les rôles et responsabilités des coachs et des super coachs et comment ils doivent se comporter.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Les rôles et responsabilités du coach et du super coach sont importants à comprendre afin que les enseignants se sentent soutenus dans leurs pratiques de classe.
- Afin de gagner la confiance de l'enseignant, il est essentiel d'apprendre à se comporter comme un coach plutôt que comme un superviseur.

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 1.3a : Rôles et responsabilités des coachs et super coachs
- Ressource 1.3b. Superviseur vs. Coach

Activité : discussion		Durée : 30 mins	Modalité de travail : plénière
------------------------------	--	------------------------	---------------------------------------

Les rôles et responsabilités des coachs

1. **Demandez :**
 - *A votre avis, quels pourraient être les rôles et responsabilités d'un coach ?*
Ecrivez vos réponses sur un bloc-notes.
2. **Faites :** Faire la synthèse, puis référer les coachs (directeurs) et super coachs à la **Ressource 1.3 : Rôles et responsabilités des coachs et super coachs.**
3. **Dites :** *Lisez les sections de la fiche selon vos rôles respectifs (5 min).*
4. **Demandez :** En groupes de coachs et de super coachs, discutez :
 - a. Pour les coachs du formel : des responsabilités associées au nouveau rôle des Directeurs d'école comme coach des enseignants.
 - b. Pour les super coachs du formel : des responsabilités associées aux rôles des super coachs pour appuyer le coach dans son rôle de coach. Il a aussi le rôle de mener la collecte des données pour le suivi des enseignants et des apprenants.
 - c. Pour les super coachs du non formel : des responsabilités associées aux rôles des super coachs du non formel qui appuient les enseignants directement. Effectivement, ils jouent le rôle d'un Coach.

Activité : Exploitation d'étude de cas	Durée : 10 mins	Modalité de travail : plénière, travail de groupe
---	------------------------	--

La distinction entre « superviseur » et « coach » lors des observations

1. **Faites** : Tracer un tableau sur un padex ou au tableau noir comme suit :

Superviseur	Coach

2. **Dites** : Trouvez ce tableau dans la **Ressource 1.3b Superviseur vs. Coach** dans votre Guide du Stagiaire. En groupe de 3 ou 4 participants, remplissez ce tableau en réfléchissant aux questions :
 - Comment un superviseur agit-il lors d'une observation en classe ? Que recherche-t-il ?
 - Comment un Coach agit-il pendant une observation en classe ? Que recherche-t-il ?
3. **Faites**. Après 5 minutes, faites la restitution en plénière. Complétez avec les éléments qui manquent :

Superviseur	Coach
• Sérieux • Critique • Agit en position de pouvoir • évalue l'enseignant • pose des questions fermées	• Ouvert à l'apprentissage • constructif • agit en tant que collègue • aide l'enseignant à réfléchir et à évaluer ses pratiques • pose des questions ouvertes

SÉANCE 1.4

Titre : Les bons comportements d'un coach : les principes de communication basée sur le soutien et la confiance

Durée : 60minutes

Aperçu de la séance : survol des définitions d'un environnement d'apprentissage sûr et un climat d'école positif

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Apprendre les principes de communication basée sur le soutien et la confiance que doit adopter un coach pour être efficace et afin d'établir une relation de confiance avec les enseignants.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Afin qu'un enseignant puisse s'améliorer dans sa pratique, il doit se sentir soutenu et à l'aise lors des séances de coaching.

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 1.4a : Scénarios
- Ressource 1.4b. Les principes de communication basée sur le soutien et la confiance

Activité : discussion et exposé	Durée : 45 mins	Modalité de travail : plénière
--	------------------------	--

1. Demandez :

- *Pourquoi la confiance est-elle importante dans la relation entre les Coachs et les enseignants lors de l'observation d'une classe ou d'une réunion en cellule d'animation pédagogique ?*
- *Comment les Coachs peuvent-ils créer un climat de confiance avec les enseignants avec lesquels ils travaillent ?*

2. Dites :

- *Apprendre et essayer de nouvelles choses (telles que des stratégies d'enseignement) peuvent faire peur. Les enseignants peuvent se sentir gênés de parler des défis qu'ils rencontrent. Ils peuvent aussi être réticents à apprendre et essayer de nouvelles stratégies d'enseignement, en particulier s'ils sont confus ou si les nouvelles stratégies ne sont pas efficaces la première fois qu'ils les appliquent. Les enseignants peuvent également se sentir nerveux d'inviter de nouvelles personnes dans leurs classes. La confiance est un élément crucial qui permet que les conversations soient honnêtes et que les enseignants discutent ouvertement de leurs expériences afin d'améliorer leurs pratiques d'enseignement. La confiance est également nécessaire pour que les enseignants se sentent à l'aise d'avoir les Coachs dans leurs classes.*
- *Une bonne façon de créer un climat de confiance avec les enseignants est de diriger par l'exemple en étant ouvert et honnête à propos de vos propres défis pour apprendre ou essayer de nouvelles stratégies. Cela les mettra plus à l'aise lorsque vous les visiterez dans leurs salles de classe.*

3. Dites :

- *Je vais raconter deux scénarios de classe sur un directeur d'école qui mène une observation de classe et un entretien post-observation avec l'enseignant. Ces scénarios vont nous permettre de découvrir ensemble ce qu'il faut faire et ne pas faire en tant que coach.*

4. Faites : Lire le scénario suivant aux participants et si possible, l'animer un peu pour le rendre réel (cf. **Ressource 1.4a Scénarios** dans le Guide du Stagiaire) :

Scénario 1. « Directeur M. Charles arrive dans la classe de CM1. Il va voir l'enseignant avant le début de la leçon pour l'orienter sur son observation. Il regarde la fiche de préparation et lui dit qu'il vient voir s'il maîtrise ou non la leçon. Puis il prend place discrètement au fond de la classe.

L'enseignant commence la leçon et lors de l'acquisition d'une notion de grammaire, l'enseignant n'avait pas bien expliqué la règle. Alors le directeur, devant toute la classe, se leva et corrigea l'enseignant en élevant la voix. Il expliqua la règle aux apprenants puis il s'assit de nouveau pour continuer l'observation. L'enseignant, mal à l'aise, reprit sa leçon et se débrouilla malgré tout.

Après l'observation, le directeur mena un entretien avec l'enseignant : il lui demanda de dire quelles difficultés il avait rencontrées durant la leçon, puis il revint sur l'erreur grammaticale commise durant le cours, et lui demanda de dire ce qu'il devra faire ou éviter de faire lors de la prochaine leçon. »

Scénario 2. « Directeur M. Fifi informe l'enseignant du CM2 qu'il va observer sa classe de math le lendemain.

Arrivé dans la classe, le directeur salue l'enseignant et les apprenants. Il demande à l'enseignant comment il allait et lui demande ce qu'il va enseigner aujourd'hui. L'enseignant partage sa fiche de préparation et explique qu'il va essayer une nouvelle

stratégie de travail de groupe pour résoudre des problèmes de math. Le directeur lui souhaite bonne chance et lui dit qu'il est là pour le soutenir dans l'application de la leçon s'il en a besoin.

Le directeur s'installe derrière et suit la leçon. La leçon se déroule bien jusqu'aux travaux de groupe où l'enseignant démontre quelques difficultés à faire passer les consignes. L'enseignant a l'air paniqué. Le directeur se lève et va voir l'enseignant. Il lui parle à voix basse pour lui demander s'il aimerait avoir de l'aide pour installer les groupes. L'enseignant accepte et le directeur l'aide calmement à installer les groupes. Après la leçon, le directeur et l'enseignant se rencontrent. Le directeur donne d'abord la parole à l'enseignant pour lui demander ce qui s'est bien passé dans le déroulement de la leçon. Il félicite ensuite l'enseignant pour avoir tenté une nouvelle stratégie et le rassure qu'il est toujours difficile d'essayer quelque chose de nouveau mais qu'au fil du temps et de la pratique, ça va bien marcher. Ensemble, ils parlent de comment mener le travail de groupe pour qu'il y ait moins de perturbations dans la classe.

3. **Demandez** aux participants de réfléchir et de discuter en binômes sur les questions suivantes :
 - Quelles sont les stratégies(techniques) de communication utilisées lors de ces scénarios ?
 - Quelles sont les différences entre le premier et deuxième scénario ?
 - Si vous étiez l'enseignant du scénario 1, comment vous sentiriez-vous lors de l'intervention du directeur pendant et après la leçon ?
 - Si vous étiez l'enseignant du scénario 2, comment vous sentiriez-vous lors de l'intervention du directeur pendant et après la leçon ?
4. **Faites** la restitution en plénière :
 - Dans le scénario 1, le directeur M. Charles s'est beaucoup imposé sans vraiment respecter l'enseignant. Il a élevé sa voix qui aurait pu donner honte à l'enseignant. Puis, il se focalise juste sur les mauvais aspects de la leçon au lieu de faire l'équilibre entre les points positifs et négatifs. L'enseignant s'est probablement senti un peu déçu, honteux, triste et peut être découragé.
 - Dans le scénario 2, le directeur M. Fifi adopte une communication beaucoup plus aisée. Il prend le temps de saluer l'enseignant et le rassure qu'il est là pour l'aider au cas où. Il intervient pour aider avec la permission de l'enseignant mais le fait à l'écart et calmement pour qu'il n'ait pas honte devant ses apprenants. Après la leçon, il laisse l'enseignant parler d'abord. Puis, il l'a félicité pour avoir eu le courage de tenter une nouvelle stratégie. Finalement, ils travaillent ensemble pour établir des solutions pour mieux animer les travaux de groupe. L'enseignant dans ce scénario s'est probablement senti soutenu et encouragé à vouloir s'améliorer malgré les difficultés qu'il a eu.
5. **Demandez** aux participants : Comment les gens communiquent-ils au-delà des mots qu'ils prononcent ?
6. **Dites** : Les gens communiquent par leurs expressions faciales, leurs gestes, leur voix (tonalité et volume). Nos mots, le ton de notre voix et notre langage corporel déterminent la façon dont nous communiquons avec notre famille, nos amis, nos collègues et nos apprenants. Il est important de reconnaître que notre communication impacte directement ces personnes, à la fois positivement et négativement. Si nous utilisons un langage dur, comme l'a fait le directeur dans le premier scénario, les gens peuvent se sentir tristes, gênés et démotivés. La même chose est vraie avec notre langage corporel. Si nous semblons malheureux parce que nous ne sourions pas ou

nous fermons parce que nous croisons les bras sur notre poitrine, les autres personnes peuvent se sentir nerveuses de parler avec nous. Si nous utilisons un langage gentil, comme l'a fait le directeur dans le deuxième scénario, nous encourageons les autres à non seulement parler ouvertement avec nous, mais à continuer d'essayer une tâche qui peut leur être difficile (par exemple, les travaux de groupe). En reconnaissant les contributions positives des autres, nous les motivons avec nos conseils plutôt que de les rendre tristes ou gênés.

7. **Dites.** Regardez la **Ressource 1.4b. Les principes de communication basée sur le soutien et la confiance** dans votre Guide du Stagiaire et répondez en binôme aux questions en italique pour chaque principe, puis, je vais choisir un binôme pour donner leur réponse pour chaque question.

Exemple de réponses :

L'Écoute active : Il est important d'écouter les autres pour montrer que nous respectons et valorisons leurs idées et leurs expériences.

Le questionnement réflexif : il est important de poser des questions aux autres pour les aider à réfléchir sur leurs actions, leurs idées et leurs expériences. Ces types de questions aident les autres à proposer des solutions aux défis auxquels ils peuvent être confrontés et apportent des changements positifs pour les surmonter.

Le feedback constructif : prodiguer des conseils est plus bénéfique lorsqu'ils sont positifs, pertinents et applicables. Les commentaires constructifs sont des informations à la fois utiles et instructives pour aider les autres à s'améliorer.

La communication bidirectionnelle : Ce type de communication permet aux gens d'apprendre les uns des autres et de bénéficier mutuellement de leurs connaissances et de leurs expériences.

8. **Demandez.** Répondez à la question en bas du tableau des principes puis je vais choisir quelques volontaires pour partager leurs idées.

SÉANCE 1.5

Titre : L'écoute active

Durée : 20 minutes

Aperçu de la séance : stratégies (techniques) pour appliquer l'écoute active

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES		PRÉPARATION REQUISE	
Savoir appliquer l'écoute active			
MESSAGES CLÉS		MATÉRIELS REQUIS	
Pour être un coach efficace et un leader positif, il est essentiel d'apprendre à écouter de manière active.		- Padex - Marqueurs - Ressource 1.5 : Conseils pour effectuer l'écoute active	
Activité : stratégies (techniques) et conseils sur l'écoute active		Durée : 20 mins	Modalité de travail : plénière, travail en

		binôme
--	--	--------

1. **Demandez.** *Lorsque vous échangez avec quelqu'un, comment pouvez-vous lui montrer que vous l'écoutez ?*
2. **Faites** appel à quelques participants puis dites : *On peut regarder la personne dans les yeux, on peut hausser la tête et poser des questions.*
3. **Dites :** *Mettez-vous en binôme. Un va parler et l'autre va écouter. Celui qui parle aura une minute pour partager ce qu'ils anticipent comme succès et difficultés dans leur application du coaching. Celui qui écoute va par la suite donner un sommaire de ce que son partenaire a expliqué et poser des questions sur ce que son partenaire a dit. Puis, les binômes vont changer de rôle et faire la même chose. (3 min)*
4. **Demandez :**
 - *Qu'avez-vous ressenti quand vous parliez ?*
 - *Qu'avez-vous ressenti quand vous avez écouté ?*
5. **Dites.** *Trouvez la **Resource 1.5 Conseils pour effectuer l'écoute active** et parcourez les conseils. Bravo à vous si vous avez déjà mis en œuvre ces conseils auparavant !*
6. **Demandez :** *Lesquels de ces conseils pensez-vous seront les plus difficiles à appliquer ? Pourquoi ?*
7. **Dites : Lorsque** leurs Coaches écoutent activement leurs collègues, ils montrent à leurs collègues enseignants qu'ils attachent de la valeur à leurs idées, à leurs expériences et à leurs opinions.

De plus, il est important que les Coaches écoutent activement afin de pouvoir poser des questions réfléchies et donner un feedback constructif à leurs collègues.

Poser des questions de réflexion et donner un feedback constructif sont utiles.

Lorsque les Coaches écoutent activement, ils donnent un modèle du type de comportement que les autres enseignants devraient adopter lorsqu'ils échangent avec leurs collègues des cellules d'animation pédagogique et avec leurs apprenants en classe.

SÉANCE 1.6

Titre : Le questionnement réflexif

Durée : 60 minutes

Aperçu de la séance : stratégies (techniques) pour appliquer le questionnement réflexif

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Savoir appliquer le questionnement réflexif.
- Acquérir des stratégies d'autoréflexion à

PRÉPARATION REQUISE

-

faire passer aux enseignants afin qu'ils puissent améliorer leurs pratiques de classe

MESSAGES CLÉS

- Pour être un coach efficace et un leader positif, il est essentiel d'apprendre à poser des questions de manière à faire réfléchir l'autre.
- Il est important d'entraîner les enseignants à appliquer des stratégies d'autoréflexion afin qu'ils puissent améliorer leurs pratiques de classe.

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 1.6 a Le questionnement réflexif
- Ressource 1.6 b Scénario de questionnement réflexif
- Ressource 1.6 c Des stratégies pour entraîner l'autoréflexion chez l'enseignant

Activité : étude de cas, jeu de rôle, discussion	Durée : 60 mins	Modalité de travail : en binômes et plénière
---	------------------------	---

1. **Demandez** aux participants de répondre en binôme : *Comment le fait de poser des questions soutient-il le développement professionnel des enseignants ?*
2. **Dites :** *Le questionnement encourage les enseignants à réfléchir sur leurs expériences en classe ; pour mieux comprendre pourquoi une stratégie d'enseignement a été un succès ou un échec.*
3. **Dites :** *Référez-vous à la **Ressource 1.6a Le questionnement réflexif** et parcourez l'ensemble. Je peux répondre aux questions que vous avez.*
4. **Dites :** *Maintenant, référez-vous à la **Ressource 1.6b Scénario de questionnement réflexif** et compléter l'activité pendant 10 minutes.*
5. **Dites :** *Mettez-vous en binômes. Nous allons nous entraîner à poser ces questions et jouer le rôle du coach et de celui de l'enseignant du scénario. Vous pouvez revoir la formulation des questions que vous avez écrites si vous vous rendez compte que ces questions n'incitent pas celui qui joue le rôle de l'enseignant à la réflexion. Après 10 minutes, changez de rôle.*
6. **Faites :** *Mener un debriefing pour demander aux participants en quoi leurs conversations étaient similaires /différentes et ce qui était difficile et utile dans cette activité de formulation des questions réflexives pour l'enseignant dans le scénario.*
7. **Demandez** aux participants de répondre en binôme : *En quoi ce jeu de rôle a été similaire au scénario du directeur M. Fifi ?*
8. **Dites :** *Le jeu de rôle sur le questionnement réflexif utilise une technique de communication similaire au scénario du directeur M. Fifi, car M. Fifi et le Coach dans ce scénario ont posé des questions réflexives, ont activement écouté et utilisé des signaux de communication non verbaux (langage corporel), verbaux (ton et mot), pour que les enseignants dans les 2 scénarios se sentent soutenus et encouragés.*
9. **Dites :** *Nous venons de discuter du fait que le questionnement réflexif aide l'enseignant à s'auto-évaluer vis-à-vis de son enseignement. Cependant, il est important de reconnaître qu'il sera peut-être difficile de d'amener un enseignant à réfléchir profondément sur son propre enseignement. Mais n'abandonnez pas si c'est difficile ! L'autoréflexion et l'auto-évaluation deviendront de plus en plus facile lorsqu'on s'entraîne à le faire. Votre rôle de Coach est de continuer à poser des questions ouvertes pour amener l'enseignant à réfléchir sur son propre enseignement dans le but d'améliorer son enseignement.*

10. **Demandez** aux participants de répondre en binôme :
- *Quel est l'importance d'entraîner les enseignants qu'on encadre à mener l'autoréflexion ?*
 - *Comment pensez-vous aider un enseignant à s'habituer à s'autoévaluer ?*
11. **Dites.** *L'autoréflexion est une pratique que nous pouvons entraîner chez les enseignants. L'autoréflexion offre aux enseignants une occasion de réfléchir sur ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas dans leur classe. L'autoréflexion est importante car c'est un processus qui permet aux enseignants de collecter, d'enregistrer et d'analyser tout ce qui s'est passé dans la leçon afin qu'ils puissent améliorer leurs stratégies d'enseignement si nécessaire. En tant que Coach, nous pouvons suggérer des stratégies concrètes qui amènent les enseignants à s'auto-évaluer et réfléchir sur leurs propres pratiques de classe.*
12. **Dites.** *Référez-vous à la **Resource 1.6c Des stratégies pour entraîner l'autoréflexion chez l'enseignant** et parcourez l'ensemble. Certes, il y a d'autres stratégies non mentionnées que vous pouvez aussi appliquer. Cette ressource vous donne juste quelques idées. Vous pouvez les suggérer à l'enseignant lors de vos séances en cellule d'animation pédagogique ou lors des entretiens post-observation que vous allez mener avec vos enseignants.*

SÉANCE 1.7

Titre : Les observations de classe

Durée : 60 minutes

Aperçu de la séance : survol des observations de classe pendant le coaching

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Savoir quoi faire lorsqu'on mène les observations de classe et apprendre à appliquer les étapes d'observation de classe avec les enseignants.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Les observations de classe sont un excellent moyen d'identifier les points forts et les défis des enseignants afin de pouvoir les aider à trouver des solutions.

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 1.7a : Les étapes d'une observation
- Ressource 1.7b : L'étape pré-observation

Les étapes d'observation de classe

Activité : Définition des concepts clés	Durée : 10 mins	Modalité de travail : travail en binômes et plénière
--	------------------------	---

1. **Dites :** *Vous aurez à mener des observations de classe afin de les aider à encadrer les enseignants vis-à-vis de ce qu'ils ont appris lors de la formation sur les éléments du bien-être, la VMS et l'Education inclusive. Ces observations vous aideront à mieux cibler leurs besoins pédagogiques.*

2. **Dites** : Pour bien mener une observation, il faut se préparer. Donc, il y a 3 étapes d'une observation de classe :
 - Pré-observation
 - Observation
 - Post- Observation
3. **Dites** : Réferez-vous à la **Ressource 1.7a : Les étapes d'une observation** dans votre Guide du Stagiaire et remplissez la colonne « observateur/coach » avec les grandes tâches à mener lors de ces 3 étapes. Travaillez en binômes puis nous allons faire la restitution ensemble.

L'étape pré-observation

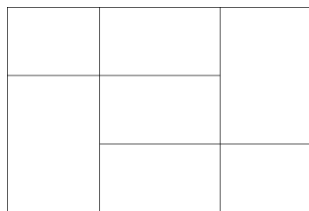
Activité : familiarisation et réflexion	Durée : 10 mins	Modalité de travail : travail en binômes et en plénière
--	------------------------	--

1. **Dites** : Maintenant, nous allons parler de chacune de ces étapes. Réferez-vous à la **Ressource 1.7b : L'étape pré-observation** et lisez-la en binôme. Trouver 3 choses que vous devez faire pendant l'étape pré-observation et une chose qu'ils ne doivent pas faire. (10 min).
2. **Faites** : Procéder à la restitution en plénière des réponses des binômes.
3. **Dites** : L'échange entre l'enseignant et le coach lors de l'étape pré- observation est un élément clé du processus d'observation. C'est l'occasion de découvrir les opinions de l'enseignant sur les stratégies et informations présentées lors de la formation. L'enseignant peut aussi vous dire des informations importantes sur les apprenants. L'enseignant doit aussi vous dire s'il a rencontré des difficultés à expliciter les stratégies acquises lors de la formation.
4. **Faites** : Ecrire les questions suivantes au tableau :
 - Avez-vous eu des difficultés à planifier cette leçon ?
 - Pouvez-vous me dire quelque chose sur certains apprenants dans votre classe ?
 - Y a-t-il quelque chose que je peux faire pour vous aider ?
5. **Dites** : Ce sont des questions qu'ils pourraient poser lors de l'entretien pré-observation.
6. **Demandez** : Trouvez 4 autres questions que vous pouvez poser pendant l'étape pré observation pour découvrir ce qui va se passer pendant la leçon en mettant l'enseignant à l'aise. Leur demander de répondre en binôme.
7. **Faites**. En plénière, demander à quelques binômes de partager leur production.

L'étape observation

Activité : Jeu pour la découverte	Durée : 15 mins	Modalité de travail : jeu et plénière
--	------------------------	--

1. **Dites** : Nous allons faire un jeu pour découvrir l'étape « observation ». C'est un jeu au cours duquel vous voulez tester leurs facultés d'observation.
2. **Faites** : Dessinez les cases suivantes au tableau ou sur padex :



3. **Demandez : Compter** le nombre de rectangle que vous voyez.
4. **Faites** : Après que chaque participant a donné sa réponse, demander à chacun de dire le nombre de rectangles qu'il a compté, puis, donner l'opportunité à un participant de justifier sa réponse.
5. **Dites** :
 - *Ce jeu nous montre qu'il est important d'être un observateur actif --faire attention aux détails et essayer de trouver des régularités dans ce qu'on observe (de trouver tous les rectangles selon leurs caractéristiques—2 axes de symétrie et 4 angles droits). En tant que Coach, c'est important afin qu'on puisse aider l'enseignant à identifier les défis qui persistent dans son enseignement plutôt que de se focaliser sur une anomalie.*
6. **Dites** : Nous allons apprendre plus tard à utiliser une grille d'observation qui nous aidera à mener ces observations de classe.
7. **Demandez** : Est-ce qu'il y a des questions sur l'étape observation ?

L'étape post-observation : L'entretien

Activité : discussion	Durée : 10 mins	Modalité de travail : plénière
------------------------------	------------------------	---------------------------------------

1. **Dites** : Nous allons parler de l'étape post-observation. Nous allons voir comment mener l'entretien post-observation avec les enseignants. L'étape post-observation constitue un entretien.
2. **Demandez** :
 - A votre avis, quel est le but de l'entretien post-observation ?
 - Quand doit-il se passer ?
3. **Dites** :

Le but de l'entretien post-observation c'est de :

 - Revoir le dernier « plan d'action » rédigé lors de la dernière observation de classe.
 - Ecouter l'enseignant pour le soutenir en cas de sollicitations ou de difficultés pour l'aider à s'entraîner à l'autoréflexion.
 - Donner du feedback à l'enseignant sur ce que vous avez observé lors de la leçon.

Il est mieux que l'entretien se fasse tout de suite après chaque observation et de ne pas attendre des jours pour le faire.
4. **Demandez** : En utilisant les stratégies que nous avons apprises sur les principes de communication basée sur le soutien et la confiance, quels sont les comportements à retenir pour un entretien post-observation ?
5. **Dites** : L'entretien post-observation est mené afin que l'enseignant puisse réfléchir sur sa leçon, tirer des succès et des défis et travailler avec vous (Coach) pour identifier des solutions à ses défis. Nous allons apprendre plus sur comment mener ces entretiens post-observation à l'aide d'un questionnaire enseignant qui nous guide pour donner du feedback constructif aux enseignants.

CLOTURE JOUR 1 (20 min)

1. **Faites** : Ecrire les 5 éléments du bien être au tableau ou sur un padex.

- Sentiment de contrôle
- Sentiment d'appartenance
- Confiance en soi
- Relations personnelles positives
- Stimulation intellectuelle

2. **Demandez** : Répondez en binômes à la question suivante et je vais faire appel à quelques binômes pour partager leurs réponses :

- *En quoi les principes de communication basés sur le soutien et la confiance sont-ils liés aux éléments bien être ?*

3. **Dites** : Les éléments de bien être ne sont pas limités aux apprenants. Il est essentiel aussi que les enseignants se sentent soutenus et confiants. En tant que coach, si vous appliquez les principes de communication basés sur le soutien et la confiance, vous assurez aussi qu'un enseignant se sente bien.

Par exemple, lorsque vous écoutez un enseignant, vous valorisez ce qu'il dit. Cela contribue à lui donner un sens de confiance en soi. Vous l'aidez aussi à développer une relation personnelle positive avec vous, le Coach.

Lorsque vous posez des questions réflexives, vous lui donnez une stimulation intellectuelle, un sens de contrôle et un sens de confiance qu'il peut résoudre des défis auxquels il fait face.

Un enseignant qui n'est pas bien, ne va pas pouvoir lui-même assurer le bien-être de ses apprenants. Donc, votre rôle en tant que Coach est vraiment d'assurer l'intégration des éléments du bien être dans votre pratique de coaching.

4. **Demandez** : Maintenant, réfléchissez à ce que vous avez appris aujourd'hui sur vos rôles et responsabilités, sur le leadership positif et sur les principes de communication basés sur le soutien et la confiance. Répondez à ces questions à l'écrit dans votre bloc note. Si vous voulez partager avec le groupe, vous êtes les bienvenus sinon, vous pouvez garder vos réponses pour vous :

- *Dans quels domaines êtes-vous confiant pour devenir un Coach ?*
- *Qu'est-ce qui vous rend nerveux ?*

5. **Dites** : Comme Coach, il est important de temps en temps de mener l'autoréflexion personnelle pour réfléchir sur votre comportement en tant que coach et votre application des principes que vous avez appris. Il n'est pas facile d'être coach—c'est un art ! Alors, il est important de réfléchir parfois sur nos propres actions. Les coachs seront aussi soutenus par les super coachs. Et, les super coachs seront soutenus par le projet Passerelles. C'est toute une chaîne de soutien mais le but ultime est de nous assurer que les enseignants se sentent confiants dans l'application des stratégies apprises lors de la formation afin que leurs apprenants puissent apprendre dans un environnement sain et libre.

JOUR 2 –

CHRONOGRAMME

Séance	Durée	Objectifs :
Séance 2.1 Rappel du jour 1 de formation	30 min	• Rappeler les éléments présentés le jour 1. • Réfléchir sur nos comportements lors des étapes d'observation • Annoncer les objectifs du jour 2.
Séance 2.2 Le feedback constructif	45 min	• Apprendre ce qu'il faut faire après l'observation et comment donner du feedback qui inclut le feedback positif, constructif et l'élaboration d'un plan d'amélioration focalisé sur un but professionnel prioritaire
<i>Pause</i>	<i>15 mins</i>	

Séance 2.4 Familiarisation avec la grille d'observation et le questionnaire post-observation et leur utilité pour le coaching	2h	Remplir la grille d'observation (version papier) que les Coachs du formel et Supers-coach du formel et non-formel utiliseront lors de leurs séances d'observation des enseignants.
<i>Déjeuner</i>	<i>60 mins</i>	
Séance 2.5 Questionnaire post-observation pour les coachs	30 min	Remplir le questionnaire post-observation des coachs
Séance 2.6 Entrainement avec la grille d'observation (suite)	1h	Remplir la grille d'observation (version papier) que les Coachs du formel et Supers-coach du formel et du non-formel utiliseront lors de leurs séances d'observation des enseignants.
<i>Pause</i>	<i>15 mins</i>	
Séance 2.7 Entrainement à l'utilisation de la fiche à l'aide d'un scénario	60 min	- Amener les participants à s'entraîner à l'utilisation de la fiche d'observation et le questionnaire post-observation avec les étapes « observation » et « post observation » à travers le debriefing où ils feront l'expérience de : - Donner du feedback constructif - Planifier l'élaboration d'un objectif prioritaire basé sur les données de l'observation - Planifier des activités concrètes à appliquer pour assurer que le feedback soit intégré.
Clôture de la journée	15 min	Faire réfléchir les participants sur ce qu'ils ont appris sur le feedback constructif et la grille d'observation.

SÉANCE 2.1

Titre : Rappel du jour 1 de formation**Durée : 15 minutes****Aperçu de la séance : rappel du jour 1 et objectifs du jour 2 de la formation****OBJECTIFS SPÉCIFIQUES****PRÉPARATION REQUISE**

- Rappeler les éléments présentés le jour 1.
- Annoncer des objectifs du jour 2.

MESSAGES CLÉS**MATÉRIELS REQUIS**

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les principes de communication basée sur le soutien, la confiance et le leadership positif sont essentiels à maîtriser pour être un bon coach. | <ul style="list-style-type: none"> • Un objet à faire passer pendant le jeu • Ressource 2.1 Conseils pour un coach pour les observations |
|--|--|

Activité : jeu	Durée : 10 mins	Modalité de travail : plénière
-----------------------	------------------------	---------------------------------------

1. Souhaiter la bienvenue aux participants.
2. **Dites.** *D'abord, vous allez dire une chose qu'on a retenue d'hier en rapport avec le leadership positif et les principes de communication basés sur le soutien et la confiance : l'écoute active et le questionnement réflexif. Je vais faire passer un objet et quand je tape des mains, la personne avec l'objet va dire ce qu'il a retenu de la journée d'hier.*
3. Faire passer un objet dans la salle. Quand vous tapez des mains, la personne avec l'objet dit une chose qu'il/elle a retenue d'hier.

Réflexion sur nos comportements lors des étapes d'observation :

Activité : discussion	Durée : 15 mins	Modalité de travail : plénière
------------------------------	------------------------	---------------------------------------

1. **Demandez :** *Rappelez les étapes d'observation que nous avons vues hier ?*
2. **Dites.** *Mettez-vous en groupes et pensez aux comportements de « Coach » que vous adopteriez pour chaque étape d'observation : pré, durant et post observation. (5 min)*
3. **Dites :** *Référez-vous à la **Ressource 2.1 Conseils pour un coach pour les observations** dans votre Guide du Stagiaire. Lisons les conseils tous ensemble.*

Activité : présentation des objectifs	Durée : 5 mins	Modalité de travail : plénière
--	-----------------------	---------------------------------------

1. **Dites :**
 - *Aujourd'hui, nous allons apprendre comment mener des observations de classe, mettre en place des stratégies utiles pour donner un bon rendement aux observations en tant que coach. Nous allons aussi découvrir 2 outils qui nous aideront à mener ces observations de classe.*
2. **Demandez :** *Avez-vous des questions ?*

SÉANCE 2.2

Titre : Le feedback constructif

Durée : 45 minutes

Aperçu de la séance : Apprendre les techniques pour donner du feedback constructif (plutôt que critique) lors des entretiens post-observation.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Apprendre ce qu'il faut faire après l'observation et comment donner du feedback qui inclut le feedback positif, constructif et l'élaboration d'un plan d'amélioration focalisé sur un but professionnel prioritaire

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- L'activité encourage l'empathie en réfléchissant à des expériences personnelles avec du feedback positifs et / ou négatifs lors d'observations en classe.
- Les participants examineront les stratégies permettant de fournir un feedback constructif, notamment les points forts et les améliorations. Il est important que les participants comprennent que les Coachs soutiennent les enseignants dans leurs classes et ne les évaluent pas. Fournir un feedback positif et constructif est primordial pour aider les enseignants à améliorer leurs pratiques pédagogiques. Les participants identifieront les feedbacks constructifs et critiques et s'exerceront à transformer le feedback négatif/critiques en feedback constructif.

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 2.2a Le feedback constructif
- Ressource 2.2b Les différences de questionnement

Activité : activité réflexive	Durée : 45 mins	Modalité de travail : plénière, travail de groupe
--------------------------------------	------------------------	--

1. Demandez :

- *Avez-vous déjà eu l'expérience d'être observé ou d'avoir observé une classe ? Parlez de cette expérience. Qu'a donné ce feedback ?*
- *Comment vous vous êtes senti en recevant ou en donnant des commentaires ?*

2. Dites :

- *Nous allons parler de comment donner du feedback constructif. Le feedback constructif est différent des critiques car il a comme but de donner des faits descriptifs et utile pour aider une personne à comprendre ses actions afin qu'il puisse s'améliorer. Le feedback constructif est donné pour soutenir une personne plutôt que de lui faire peur ou de la critiquer. C'est important pour nous Coach d'apprendre comment donner du feedback constructif afin de l'employer lorsqu'on mène les entretiens post-observation.*

3. Demandez :

- A votre avis, pourquoi est-il important pour les Coachs de donner un feedback constructif et d'être ouverts à recevoir un feedback constructif ?
- Comment pouvons-nous donner un feedback constructif lors des entretiens post-observation ?

4. **Dites :**

- Le feedback constructif fait partie des principes de communication basée sur le soutien et la confiance ; les Coachs aident à soutenir (pas à évaluer) les enseignants à partir de la formation qu'ils ont reçue ; les Coachs doivent donner l'exemple et être ouverts à recevoir le feedback constructif de leurs collègues.
- Pour donner un feedback constructif lors des entretiens post-observation, il est utile de poser des questions de réflexion pour aider à déterminer quels feedback et suggestions seraient les plus utiles pour l'enseignant. Il est aussi important d'écouter attentivement les réponses de l'enseignant ; partager vos expériences personnelles, même celles qui ont été difficiles pour donner l'impression à l'enseignant qu'il n'est pas le seul à relever des défis.

5. **Dites :** Référez-vous à la **Ressource 2.2a Le feedback constructif** et lisez-la en binômes. Puis, travaillez ensemble pour répondre aux questions.

6. **Faites :** Une restitution des réponses des participants.

7. **Dites :**

- Nous allons faire une activité de restitution basée sur vos réponses aux questions sur le feedback constructif. Pour chaque question, levez le pouce vers le haut 👍 si vous pensez que l'exemple est un feedback constructif et mettez le pouce en bas 👎 si vous pensez que l'exemple est un feedback critique. Pour chaque question, une personne va justifier sa réponse et si la réponse est « critique », je vais choisir une personne au hasard pour partager comment il a changé le feedback de critique à constructif.
- a. 🗨️ Feedback critique. Pour faire passer ce feedback de critique à constructif, vous devrez le rendre plus spécifique et applicable. Par exemple, vous pourriez dire : *Il semblait que de nombreux apprenants ne prêtaient pas attention à votre leçon. Avez-vous essayé de les engager dans la leçon avec les stratégies d'enseignement actif que nous avons apprises lors de la formation ? Vous pouvez également incorporer plus de questions dans la classe pour donner à vos apprenants la possibilité de participer à la leçon.*
 - b. 👉 Feedback constructif. Il est descriptif et fournit une suggestion faisable et exploitable.
 - c. 👉 Feedback constructif. Il est descriptif, s'appuie sur l'expérience et est exploitable.
 - d. 👉 et 🗨️ Feedback critique et constructif car il s'appuie sur ce que l'enseignant sait déjà, mais il est général et ne peut donner lieu à aucune action. Pour rendre ce feedback plus constructif, il faudrait le rendre plus spécifique et plus exploitable. Par exemple, vous pourriez dire : *« Vous utilisez très bien le matériel pédagogique dans votre leçon. J'aime beaucoup la façon dont vous avez introduit différentes plantes pour parler de la photosynthèse dans votre leçon. Un autre excellent outil pédagogique est la fabrication d'affiches à accrocher au mur. Vous pouvez diviser votre classe en groupes et chaque groupe peut concevoir une affiche sur la photosynthèse. »*
 - e. 👉 Feedback constructif. Il est descriptif et fournit clairement des suggestions applicables.
 - f. 🗨️ Feedback critique c'est en général sans actions exploitables. Pour rendre ce feedback plus constructif, vous devez le rendre plus spécifique et plus applicable. Par exemple, vous pourriez dire : *« Il y a un groupe de 4 garçons dans votre classe qui ne portaient pas d'uniforme. J'ai aussi remarqué qu'ils n'avaient pas de cahiers. Ils étaient assis tous ensemble devant la salle. Avez-vous parlé à d'autres enseignants qui enseignent aussi ces apprenants pour savoir si quelqu'un connaît leur situation ? Il peut être utile de*

parler à vos collègues pour en savoir plus sur les antécédents des garçons et de définir un plan pour aider ces apprenants. Il peut également être utile de parler avec les garçons eux-mêmes de manière douce et amicale. »

8. **Dites** : Nous allons maintenant parler des genres de questions qu'on peut poser lors des entretiens post-observations. Pour le faire, j'ai besoin de deux volontaires qui vont jouer le rôle de Coach pour l'un et de superviseur pour l'autre.
9. **Dites** : Référez-vous aux exemples de la **Ressource 2.2b Les différences de questionnement**. Les volontaires « superviseur » et « coach » vont tour à tour lire les exemples. Suivez car vous allez identifier les différences en termes de genre de questionnement employé par chacun.
10. **Demandez** : Quelle est la différence entre la manière dont le Coach pose des questions à l'enseignant et la manière dont un superviseur pose des questions lors d'un entretien post-observation ? Répondez en binôme.
11. **Dites** : Le superviseur est critique et pose des questions fermées qui peuvent sembler critiques. Le Coach pose des questions de réflexion et souligne ce qui s'est bien passé dans la leçon.
12. **Dites** : Lorsque vous démarrez votre rôle de Coach, il est certain qu'il y aura une période d'ajustement pour vous imprégner d'un rôle de soutien plutôt que de superviseur/inspecteur. De même, l'enseignant qui est habitué à se faire évaluer plutôt que d'être soutenu connaîtra aussi une période d'ajustement pendant laquelle il devra dénouer sa peur d'être évalué et devenir plus ouvert à être soutenu, à recevoir du feedback et à réfléchir sur ses pratiques de classes. Votre rôle de Coach sera de rester patient, de ne pas vous décourager et de reconnaître que votre changement de comportement en tant que Coach et de celui de l'enseignant prendra du temps.

SÉANCE 2.4

POUR LES COACHS DU FORMEL ET LES SUPER-COACHS DU FORMEL ET DU NON-FORMEL

Titre : Familiarisation avec la grille d'observation et le questionnaire post-observation et leur utilité pour le coaching

Durée : 3h 30 minutes

Aperçu de la séance : La découverte de la fiche à utiliser pendant l'observation de classe.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Remplir la grille d'observation (version papier) et le questionnaire post-observation que les Coachs utiliseront lors de leurs séances d'observation des enseignants.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Les deux fiches : la grille d'observation et le questionnaire post-observation sont

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 2.4a Grille d'observation
- Ressources 2.4b Rubrique

des outils indispensables pour guider le coach à mener l'observation et l'entretien post-observation avec l'enseignant.

- Ressource 2.4c Grille d'observation remplie
- Ressource 2.4d Questionnaire post-observation

Activité : étude des outils	Durée : 3h30 mins	Modalité de travail : plénière
------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

1. **Dites** : Nous allons découvrir deux fiches qui vont nous aider avec nos observations de classe : la grille d'observation et le Questionnaire de l'enseignant post-observation. Référez-vous à la **Ressource 2.4a Grille d'observation** dans votre Guide du Stagiaire. Cet outil est à utiliser lorsque vous observez la classe afin de vous guider dans votre observation. Les coachs vont utiliser une version papier alors que les super coachs vont apprendre à l'utiliser sur tablette plus tard. D'abord, nous allons parcourir chaque élément sur la version papier ensemble.
2. **Dites** : Cette fiche est divisée en plusieurs sections. Qui peut me dire quelles sont les sections de cette fiche ?
3. **Faites** : Demandez à plusieurs volontaires.
4. **Dites** : Cette fiche commence par le tronc commun qui est utilisé aussi bien par le formel que le non-formel. Il s'agit des 8 premières catégories, jusqu'à Compétences Sociales et Esprit de Collaboration. Ensuite il y a toute une section qui est destinée seulement à être utilisée pour l'observation des Classes Passerelles et des Daara Communautaire.
5. **Dites** : Pour chaque item, vous devrez donner un score. F correspond à Faible, M à Moyen et E à Elevé. Dans certains cas, l'item peut ne pas être applicable auquel cas vous pourrez utiliser N/A, c'est-à-dire Non applicable. Ensuite dans la colonne de droite vous réécrirez le score que vous avez donné à cet item, c'est-à-dire F, M ou E. Enfin vous donnerez un score global pour la catégorie en question. Cette note est une note sur 5. Comment donnez cette note ? Il ne s'agit pas de faire un calcul mathématique exact. Par exemple si la catégorie comporte 4 items et que 3 d'entre eux ont reçu une note de E et 1 item a reçu une note de M, vous pouvez quand même décider de donner une note de 5/5 à la catégorie globale. Il s'agit donc pour vous d'apprécier la performance de l'enseignant par rapport à cette catégorie en vous aidant des items spécifiques.
6. **Dites**. Comment faire l'observation ? Nous nous sommes entendus sur le protocole suivant :
 - A l'arrivée en salle de classe, vous faites la pré-observation avec l'enseignant.
 - Ensuite, vous vous asseyez au fond de la classe, pour avoir une vue d'ensemble de la classe et des élèves sans déranger les élèves. N'oubliez pas d'éteindre votre téléphone portable.
 - Vous allez observer la leçon pendant 30 minutes.
 - Pendant ces 30 minutes, tout ce que vous ferez c'est de noter ce qui se passe dans la classe, ce que l'enseignant dit et fait, ce que les élèves disent et font, sur votre bloc-notes. Il n'est pas nécessaire durant ces 30 min de regarder la grille d'observation.
 - Lorsque les 30 minutes se sont écoulées, remplissez la grille d'observation. Le remplissage peut prendre environ 10 à 15 minutes, surtout au début

quand vous n'êtes pas encore familiarisé avec tous les items et que vous ne connaissez pas bien la rubrique.

- Durant le remplissage, si la leçon n'est pas encore finie, restez dans la salle de classe pour ne pas déranger les élèves.
- Si la leçon est finie, vous pouvez quitter la salle de classe et remplir la grille à l'extérieur de la salle.

7. Dites : *Voyons maintenant comment prendre des notes. Lisez chaque exemple dans le tableau ci-dessous, en posant après chaque exemple et demandez aux participants, quelle note ils donneraient pour chacun de ces exemples. Ensuite, écrivez sur le padex l'exemple qui est donné dans la colonne « Ce qui est écrit ».*

TECHNIQUE	CE QUI EST OBSERVÉ	CE QUI EST ÉCRIT
SCRIPT : citation d'enseignant ou d'élèves	Après une leçon sur la formation des phrases au passé, l'enseignant demande aux élèves de relier la leçon actuelle à une précédente sur les verbes d'action en formant une phrase en utilisant les deux nouvelles compétences. Elle demande : « Qui peut prendre un verbe d'action que nous avons appris hier et créer une phrase au passé ? » Un élève lève la main et répond : « Amina a sauté par-dessus la flaque d'eau. »	E : Qui peut prendre un verbe d'action que nous avons appris hier et créer une phrase au passé ? El : Amina a sauté par-dessus la flaque d'eau.
SYSTÈME DE POINTAGE : raccourcis pour les mots ou expressions fréquemment utilisés	Tout au long de la leçon, l'enseignant dit « très bien » 8 fois en réponse à la participation et aux réponses des élèves.	« Très bien »
STÉNOGRAPHIE : symboles ou lettres spécifiques pour représenter les comportements	L'enseignant examine le paragraphe d'un élève et fournit des commentaires en disant : « Excellent travail au premier paragraphe. La façon dont vous ouvrez une histoire personnelle est très convaincante. »	FC-E: paragraphe d'ouverture est convaincant grâce à l'histoire personnelle
ANECDOTES : résumés de ce qui a été vu ou entendu	Au début d'une activité, l'enseignant demande si tout le monde a un manuel. Six élèves lèvent la main pour indiquer qu'ils ne l'ont pas. L'enseignant continue à enseigner au tableau. Pendant ce temps, trois élèves jouent avec une boule de papier et distraient les autres.	6 elvs sans manuels, E continue à enseigner, 3 elvs jouent (disruptive)

8. Dites : Chacun d'entre vous devra développer son propre système de prise de notes. Il serait impossible d'uniformiser cela. Mais le plus important est d'être objectif, et de noter seulement ce qui s'est passé durant la leçon, et non son propre jugement de ce qui a été bien fait ou non.

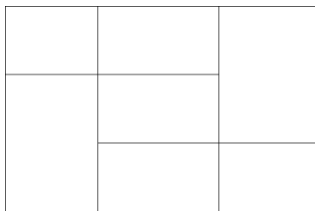
9. Faites : Demandez aux participants de se mettre en binômes, et d'examiner chacun à leur tour les items, juste dans la partie « tronc commun ».

10. Dites : *Pour vous guider dans la notation, il y a aussi une rubrique qui explique comment noter chaque item. Je vais vous la passer. Encore une fois, en binôme prenez le temps de lire la rubrique en discutant des points qui ne vous semblent pas très clairs.*

11. Dites : *Très bien, maintenant que vous avez fini, effectuons un exercice pratique.*

12. Faites : De préférence utilisez la vidéo. Si vous avez la vidéo, passez-la pour environ 15 minutes et demandez ensuite aux participants de remplir la grille. Si vous n'avez pas la vidéo, faites la revue item par item en lisant la rubrique et donnez des exemples pour chaque catégorie en demandant aux participants comment ils noteraient.

13. **Dites** : Maintenant que vous avez vu la vidéo, voyons voir comment vous avez noté chaque item.
14. **Faites** : Faites une revue de chaque item en demandant à chaque personne de lever la main s'il/elle a noté F, ou M ou E pour avoir une idée du niveau de consensus dans la salle. S'il y a beaucoup de différences, passez le temps qu'il faut pour lire la rubrique ensemble et en venir à un consensus.
15. **Notez** que cette revue peut prendre beaucoup de temps mais elle est nécessaire pour avoir des données fiables.
16. **Dites**. Vous vous rappelez l'activité pour laquelle vous avez chacun compter les rectangles ?



En plus du fait que cette activité nous a aidés à comprendre l'importance d'être un observateur « actif », cette activité nous montre aussi l'importance d'établir un consensus sur ce qu'on voit en se servant des faits : un quadrilatère qui a quatre angles droits. Les diagonales d'un rectangle se coupent en leur milieu et ont la même longueur ; un rectangle a deux axes de symétrie. Dans ce dessin, il y a **14 rectangles**. Lorsqu'on utilise la grille d'observation, nous voulons arriver tous à voir la même chose pour que les données de l'outil soient fiables.

SÉANCE 2.5

Questionnaire Post-Observation

Titre : Familiarisation avec le questionnaire post-observation et son utilité pour le coaching

Durée : 30 minutes

Aperçu de la séance : La découverte de la fiche à utiliser après l'observation de classe.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Remplir le questionnaire post-observation que les Coachs utiliseront lors de leurs séances d'observation des enseignants (pas les super-coach du formel)

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Le questionnaire post-observation est un outil indispensable pour guider le coach à mener l'observation et l'entretien post-observation avec l'enseignant.

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 2.4 d
- Ressource 2.4 e Questionnaire post-observation formel et non-formel

1. **Dites :** *En utilisant les données enregistrées dans la grille d'observation, vous allez identifier les éléments de discussion avec l'enseignant pour la post-observation. Cela vous aidera à parler des faits plutôt que de votre avis personnel.*
2. **Dites :** *Référez-vous à la **Ressource 2.4b Grille d'observation remplie** dans votre Guide du Stagiaire. Prenez 5 minutes pour parcourir comment la grille est remplie. Ceci est juste un exemple mais lorsque vous ferez votre propre observation, vous aurez un score pour chaque catégorie :*
 - Culture de classe : Environnement d'apprentissage favorable
 - Culture de classe : Attentes positives pour le comportement
 - Enseignement : Facilitation de leçon
 - Enseignement : Vérification de compréhension
 - Enseignement : Réflexion critique
 - Compétences socio-émotionnelles : Autonomie
 - Compétences socio-émotionnelles : Persévérance
 - Compétences socio-émotionnelles : Compétences sociales et esprit de collaboration

Pour ceux d'entre vous qui sont coach dans le non-formel, vous aurez aussi un score pour chaque catégorie :

 - Fiche pédagogique
 - Intégration, Evaluation ou Remédiation
 - Relation pédagogique
3. **Dites :** *Avant l'entretien post-observation avec l'enseignant, vous allez regarder les scores par rubrique et identifier la rubrique pour laquelle il y a les meilleurs scores en général (ce que l'enseignant a bien exécuté) et la rubrique pour laquelle il y a les scores les plus bas en général (ce que l'enseignant devrait travailler/améliorer).*
4. **Dites :** *Maintenant, nous allons parler du questionnaire post-observation de l'enseignant. Trouvez la **Ressource 2.4d** et la **Ressource 2.4e Questionnaire post-observation** dans votre Guide du Stagiaire. Cet outil est à utiliser lorsque vous mener l'entretien post-observation afin de vous guider dans votre observation. Cet outil sera seulement destiné aux coaches.*
5. **Faites :** *Mener la revue du questionnaire question par question.*
6. **Demandez :** *Avez-vous des questions sur l'utilisation du Questionnaire post-observation ?*

SÉANCE 2.6

POUR LES COACHS DU FORMEL ET LES SUPER-COACHS DU FORMEL ET DU NON-FORMEL

Titre : Familiarisation avec la grille d'observation et le questionnaire post-observation et leur utilité pour le coaching

Durée : 1h

Aperçu de la séance : La découverte de la fiche à utiliser pendant l'observation de classe.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

PRÉPARATION REQUISE

- Remplir la grille d'observation (version papier) et le questionnaire post-observation que les Coachs utiliseront lors de leurs séances d'observation des enseignants.

MESSAGES CLÉS

MATÉRIELS REQUIS

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les deux fiches : la grille d'observation et le questionnaire post-observation sont des outils indispensables pour guider le coach à mener l'observation et l'entretien post-observation avec l'enseignant. | <ul style="list-style-type: none"> • Ressource 2.4a Grille d'observation • Ressources 2.4b Rubrique • Ressource 2.4c Grille d'observation remplie • Ressource 2.4d Questionnaire post-observation |
|---|---|

Activité : étude des outils	Durée : 3h30 mins	Modalité de travail : plénière
------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------

1. **Dites.** *Nous allons continuer notre exercice pratique.*
2. **Faites.** De préférence utilisez la vidéo. Si vous avez la vidéo, passez-la pour environ une autre 15ne min et demandez ensuite aux participants de remplir la grille. Si vous n'avez pas la vidéo, faites la revue item par item en lisant la rubrique et donnez des exemples pour chaque catégorie en demandant aux participants comment ils noteraient.
3. **Dites.** *Maintenant que vous avez vu la vidéo, voyons voir comment vous avez noté chaque item.*
4. **Faites.** Faites une revue de chaque item en demandant à chaque personne de lever la main s'il/elle a noté F, ou M ou E pour avoir une idée du niveau de consensus dans la salle. S'il y a beaucoup de différences, passez le temps qu'il faut pour lire la rubrique ensemble et en venir à un consensus.
5. **Notez** que normalement le consensus devrait s'être amélioré entre les participants. Le but est d'arriver à un score pour lequel tous les participants sont d'accord.

SÉANCE 2.7

Titre : Entraînement à l'utilisation de la grille à l'aide d'un scénario

Durée : 60 minutes

Aperçu de la séance : entraînement à l'utilisation des outils à travers un scénario

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

PRÉPARATION REQUISE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Amener les participants à s'entraîner à l'utilisation de la grille d'observation et le questionnaire post-observation avec les étapes « observation » et « post observation » à travers le debriefing où ils feront l'expérience de : <ul style="list-style-type: none"> • donner du feedback constructif ; • planifier l'élaboration d'un objectif prioritaire basé sur les données de | • |
|--|---|

- l'observation ;
- planifier des activités concrètes à appliquer pour assurer que le feedback soit intégré.

MESSAGES CLÉS

MATÉRIELS REQUIS

- Même message clé que la séance 2.4

- Ressource 2.7a Scenario de leçon observée.
- Ressource 2.7b Questionnaire post-observation rempli.
- Ressource 2.7c Questionnaire post-observation du non formel rempli.

Activité : scenario et debriefing	Durée : 60 mins	Modalité de travail : travail de groupe, plénière
--	------------------------	--

- Dites.** Vous allez maintenant vous entraîner à utiliser la grille d'observation et le questionnaire post-observation à l'aide d'un scénario. Référez-vous à la **Ressource 2.5a Scenario de leçon observée** dans votre Guide du Stagiaire. En binômes, vous allez lire le scénario et remplir la grille d'observation vide et l'analyser côte à côte avec la :
 - Ressource 2.5b Grille d'observation remplie** pour les Coachs et Super Coach du formel
 - Ressource 2.5c Grille d'observation du non formel remplie** pour les Coachs du non formel
- Pour les coachs :** Puis, vous allez identifier l'élément qui a reçu le meilleur score (ce que l'enseignant a bien exécuté) et l'élément qui a le score le plus bas (ce que l'enseignant devrait travailler/améliorer) et remplir les questions b dans la **Ressource 2.6c Questionnaire post-observation. ATTENTION**, la façon dont vous rédigez la remarque doit être basée sur les faits et doit être présentée de façon à établir la confiance de l'enseignant à faire comme le Coach. (30 min)
- Demandez.** Qui veut partager : 1) les éléments qu'ils ont identifiés comme force et amélioration ; 2) la façon dont ils ont formulé les questions sur les forces et les améliorations.

NB. Pour chaque partage, donnez du feedback constructif aux participants pour les aider à formuler les questions d'une façon à établir de la confiance chez l'enseignant. (10 min)
- Dites.** Référez-vous à la **Ressource 2.5b Questionnaire post-observation remplie** ou **Ressource 2.5c Grille d'observation du non formel remplie** et lisons-les tous ensemble. Vous allez aussi comparer la façon dont sont conçues les questions sur les forces et les améliorations avec les vôtres. (15 min)
- Demandez :** Avez-vous des questions sur l'utilisation de la grille d'observation et du questionnaire post-observation ? vous sentez-vous confiants de les utiliser pour mener les observations et post-observation ?
- Dites :** Lorsque vous aurez rempli les objectifs et actions identifiés dans la dernière question du Questionnaire post-observation, n'oubliez pas d'inscrire ces objectifs dans **Le répertoire de suivi des objectifs de développement professionnel** (voir Ressource 3.5b). Ce répertoire vous aidera à suivre le progrès et les objectifs professionnels de chacun de vos enseignants. Nous allons plus en discuter demain.

CLOTURE JOUR 2

1. Demandez :

- *Qu'est-ce que vous avez appris sur le feedback constructif ?*
- *Donner un exemple de questions à poser en tant que Coach (plutôt que superviseur) ?*
- *Quels sont les outils qui vont nous aider avec l'observation de classe et l'entretien post-observation ?*
- *Qu'est-ce que vous avez aimé dans la journée ?*
- *Qu'est-ce qui n'était pas clair ?*
- *Avez-vous des suggestions pour demain ?*

2. Faites :

- Demander à 2-3 participants de partager leurs réponses.

JOUR 3 –

CHRONOGRAMME

Séance	Durée	Objectifs :
Séance 3.1 Rappel du jour 1 de formation	20 min	• Rappeler les éléments présentés le jour 2.

		• Annoncer des objectifs du jour 3.
Séance 3.2 La formation professionnelle/continue et le rôle du coach	60 min	• Donner un survol aux participants de la formation continue des enseignants et le rôle des coachs pour assurer cette formation.
<i>Pause</i>	<i>15 mins</i>	
Séance 3.3. La communication bidirectionnelle	20 min	• Savoir appliquer la communication bidirectionnelle
Séance 3.4 Les techniques d'andragogie	45 min	• Définir les techniques d'andragogie.
Séance 3.5 Planning des séances en cellule d'animation pédagogique	60 min	• Apprendre aux participants : - Comment identifier les défis à discuter lors des séances de cellule d'animation pédagogique - Comment planifier et suivre les thèmes discutés lors des séances en cellules d'animation pédagogique à travers l'utilisation d'un journal du suivi et du répertoire de suivi des objectifs de développement professionnel
<i>Déjeuner</i>	<i>60 min</i>	
Séance 3.6 S'entraîner à animer et planifier des séances en cellule d'animation pédagogique	60 min	• Animer une séance en cellule d'animation pédagogique et appliquer les principes de communication basée sur le soutien et la confiance et les éléments leadership positif.
<i>Pause</i>	<i>15 min</i>	
Séance 3.7 Que faire si j'ai besoin de conseil ? L'importance et la planification des réunions entre les directeurs d'écoles et les encadreurs	45 min	• se familiariser avec les encadreurs disponibles pour les soutenir dans leurs rôles de coachs. • planifier les réunions entre les directeurs d'écoles et les encadreurs (Superviseur de la Formation continue, Point focal IA et Point focal de l'IEF).
Clôture de la journée et post-test	25 min	

SÉANCES 3

SÉANCE 3.1

Titre : Rappel et objectifs

Durée : 20 minutes

Aperçu de la séance : rappel du jour 2 et objectifs du jour 3 de la formation

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

PRÉPARATION REQUISE

- Rappeler les éléments présentés le jour 2.
- Annoncer les objectifs du jour 3.

Activité : jeu	Durée : 10 mins	Modalité de travail : plénière
-----------------------	------------------------	---------------------------------------

1. **Faites :** Souhaiter la bienvenue aux participants.
2. **Dites.**
 - Vous allez dire une chose qu'on a retenue des activités d'hier.
 - Je vais vous donner un ballon/papier. La personne qui a le ballon/papier dit une chose qu'il/elle a retenue des activités d'hier, et le passe à quelqu'un d'autre dans la salle.
 - Cette personne dit ce qu'il/elle a retenu, et lance le ballon/papier encore à une nouvelle personne.
 - Nous continuons ainsi de suite pour 10 minutes.
3. **Faites :**
 - Faire passer l'objet (ballon, papier) dans la salle.
 - Continuer le jeu pour 10 minutes.

Activité : présentation des objectifs	Durée : 5 mins	Modalité de travail : plénière
--	-----------------------	---------------------------------------

1. **Dites :** Aujourd'hui, nous allons apprendre plus sur les principes de communication basés sur le soutien et la confiance : la communication bidirectionnelle. Nous allons aussi parler de votre rôle dans la planification, l'animation et le suivi des séances de formation continue en cellule d'animation pédagogique.
2. **Demandez :** Est-ce qu'il y a des questions ?

SÉANCE 3.2

Titre : La formation professionnelle/continue et le rôle du coach

Durée : 60 minutes

Aperçu de la séance : Les participants découvrent se familiarisent avec leurs rôles dans la planification, l'animation et le suivi des séances de formation continue en cellule d'animation pédagogique.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

PRÉPARATION REQUISE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Donner un aperçu de la formation continue des enseignants aux participants et sur le rôle des coachs pour assurer cette formation. | <ul style="list-style-type: none">• Inscrire les rôles et responsabilités du coach dans la tenue des séances en cellule d'animation pédagogique sur un padex avant la séance• Lisez le Script de la réunion en cellule d'animation pédagogique (voir annexe |
|--|--|

MESSAGES CLÉS

MATÉRIELS REQUIS

- Ensemble, nous allons identifier notre rôle dans la planification, l'animation et le suivi des séances de formation continue en cellule d'animation pédagogique.

- Ressource 3.2 : L'entraînement à l'animation d'une séance de cellule d'animation pédagogique
- Script de la réunion en cellule d'animation pédagogique (voir annexe ressource)

Activité : discussion et démonstration

Durée : 60 mins

Modalité de travail : plénière et travaux en binômes.

1. **Dites :** *Dans le système éducatif Sénégalais, la formation continue en cellule d'animation pédagogique est retenue comme un moyen essentiel pour assurer le développement professionnel des enseignants. Vous aurez le rôle en tant que Coach de vous assurer que ces séances d'animation pédagogique se tiennent régulièrement. Vous aurez aussi la responsabilité de les animer.*
2. **Faites :** Ecrire au tableau ou sur un Padex les éléments suivants :
 - Planifier la tenue des séances en cellule d'animation pédagogique : le jour/l'heure, le lieu et la disponibilité de la salle.
 - Communiquer avec les enseignants pour les informer de cette planification.
 - Animer les séances en cellule d'animation pédagogique en tenant compte du leadership positif et des principes de communication basés sur le soutien et la confiance
 - Inscrire de manière continue les objectifs et thèmes pédagogiques afin de suivre le progrès et le développement professionnel de chaque enseignant.
3. **Dites :** *Les coachs et super coachs vont jouer plusieurs rôles et responsabilités en rapport avec la tenue des séances d'animation pédagogique, quel que soit le type de CAP. Nous allons voir comment chacune de ces tâches peut être menées. Lors de cette séance, on va parler de comment animer une séance d'animation pédagogique.*
4. **Dites.** *Référez-vous à la **Ressource 3.2 L'entraînement à l'animation d'une séance d'animation pédagogique** et parcourons la ressource ensemble.*
5. **Demandez.** *Répondez à ces questions :*
 - *Selon les étapes de séances en cellule d'animation pédagogique, quelle rôle pensez-vous jouer en tant que coach ou super coach ?*
 - *En réfléchissant sur le leadership positif et les principes de communication basés sur le soutien et la confiance, comment pensez-vous appliquer ces principes lors de chaque étape de la séance en cellule d'animation pédagogique ?*
6. **Dites :** *Merci pour vos réponses et idées ! Vous allez maintenant observer une démonstration d'une séance d'animation pédagogique. Puis-je avoir 2 volontaires pour jouer le rôle des enseignants ? Les autres vont suivre la démonstration et noter les*

aspects de leadership positif et des principes de communication basés sur le soutien et la confiance.

7. **Faites :** Mener la démonstration avec les deux volontaires (vous jouez le rôle du Coach) en lisant tout le **Script de la réunion en cellule d'animation pédagogique (voir annexe du guide du formateur - ressources)**. Essayer d'animer avec de l'expression.
8. **Demandez :** Maintenant, en groupes de 3 ou 4, écrivez vos réponses aux questions en bas de la **Ressource 3.2 Le coach et l'animation des cellules d'animation pédagogique :**
 - *Ecrivez en quoi le Coach est un leader positif.*
 - *Notez la manière dont le Coach communique de manière positive.*
 - *Notez les différentes manières dont le Coach favorise la collaboration.*
 - *Décrivez comment le Coach aide les enseignants à surmonter les défis dans leurs salles de classe.*
9. **Faites.** Mener un partage des réponses de chaque groupe en plénière puis compléter avec les réponses suivantes :

1. Notez ce qui fait du coach un **leader positif**.
 - Écoute active des enseignants.
 - Encourage tous les enseignants en parlant de manière amicale et en utilisant des mots d'encouragement.
 - Partage un exemple d'un défi auquel il a été confronté dans sa propre salle de classe.
2. Notez les manières dont le Coach **communique de manière positive**.
 - Félicite les enseignants pour leur progrès dans la réalisation de leurs objectifs ou dans la réalisation de leurs objectifs.
 - Encourage les enseignants du CAP à participer en posant des questions et en les remerciant de leurs contributions.
 - Fourni des commentaires positifs et constructifs.
3. Notez les différentes manières dont le Coach **favorise la collaboration**.
 - Pose des questions aux enseignants afin de les aider à réfléchir sur leurs expériences dans leurs classes.
 - Encourage les enseignants à partager leurs idées
 - Ne domine pas la conversation.
4. Décrivez comment le coach **aide les enseignants à surmonter les difficultés de leurs classes**.
 - Pose des questions aux enseignants pour les aider à trouver des solutions à leurs problèmes.
 - Encourage les enseignants à donner leur avis pour aider leurs collègues à trouver des solutions.
 - Partage une expérience personnelle de faire face à un défi similaire en classe.

2.	Notez ce qui fait du coach un leader positif . • Écoute active des enseignants. • Encourage tous les enseignants en parlant de manière amicale et en utilisant des mots d'encouragement. • Partage un exemple d'un défi auquel il a été confronté dans sa propre salle de classe.
3	Notez les manières dont le Coach communique de manière positive . • Félicite les enseignants pour leur progrès dans la réalisation de leurs objectifs ou dans la réalisation de leurs objectifs. • Encourage les enseignants du CAP à participer en posant des questions et en les remerciant de leurs contributions. • Fourni des commentaires positifs et constructifs.
3.	Notez les différentes manières dont le Coach favorise la collaboration . • Pose des questions aux enseignants afin de les aider à réfléchir sur leurs expériences dans leurs classes. • Encourage les enseignants à partager leurs idées • Ne domine pas la conversation.
4	Décrivez comment le coach aide les enseignants à surmonter les difficultés de leurs classes . • Pose des questions aux enseignants pour les aider à trouver des solutions à leurs problèmes. • Encourage les enseignants à donner leur avis pour aider leurs collègues à trouver des solutions. • Partage une expérience personnelle de faire face à un défi similaire en classe.

10. **Demandez :** *Avez-vous des questions sur votre rôle en tant que coach lors des séances d'animation pédagogique ?*

Exemple de questions
• Comment encouragez-vous tout le monde à participer à la discussion ? • Que faites-vous si personne n'a un défi qu'il / elle veut partager ? • Comment gérez-vous une question si vous ne connaissez pas la réponse ?
Exemples de réponses :
• Soyez conscient de la participation de chacun et du langage corporel de chacun. Si certains enseignants ne participent pas, posez-leur des questions sur leur expérience par rapport au sujet traité. Si leur langage corporel vous dit qu'ils se sentent nerveux ou timides, parlez-leur en dehors de la séance, faites-leur savoir à quel point vous valorisez leurs idées et encouragez-les à participer à la prochaine séance. • Soyez prêt à partager un défi auquel vous pourriez être confronté ou un sujet de discussion de la formation. • Soyez prêt à apprendre de vos collègues. Être un Coach ne signifie pas que vous avez toutes les réponses. En fait, le coaching consiste à apprendre de vos collègues enseignants. Il est important de donner l'exemple et de montrer votre volonté d'apprendre de vos collègues en posant vos questions à tous les enseignants. S'il arrive que le groupe n'arrive pas à trouver une solution à un défi, informez les enseignants que vous ferez davantage de recherches sur le sujet avant la prochaine séance afin de répondre à la question.

11. **Dites :** *Merci aux participants volontaires qui ont aidé à mener la démonstration !*

SÉANCE 3.3

Titre : La communication bidirectionnelle

Durée : 20 minutes

Aperçu de la séance : Les participants découvrent comment appliquer la communication bidirectionnelle.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Apprendre comment appliquer la communication bidirectionnelle.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Pour être un coach efficace et un leader positif, il est essentiel d'apprendre à appliquer la communication bidirectionnelle.

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 3.3. La communication bidirectionnelle :
- Fiche Instructions aux guides
- Padex
- Marqueurs
- Post-it

Activité : travail en binôme

Durée : 20 mins

Modalité de travail :
travail en binôme

1. **Dites :** Vous allez travailler en binôme : l'un sera le guide et l'autre l'explorateur.
2. **Dites :** Asseyez-vous dos à dos afin que vous ne vous voyiez pas.
3. **Dites :** Les explorateurs, référez-vous à la **Ressource 3.3. La communication bidirectionnelle** dans votre Guide du Stagiaire. Vous devez juste suivre les instructions données par le guide. Vous n'avez pas le droit de poser des questions aux guides.
4. **Faites :** Distribuer une **fiche Instructions** aux guides (voir Annexe ressources).
5. **Dites :** Commencez ! (3 minutes)
6. **Dites :** Maintenant, nous allons réessayer l'activité. Cette fois ci, vous pouvez vous faire face à face. Les explorateurs ont le droit de poser des questions aux guides. Les guides ne doivent pas montrer les instructions à l'explorateur mais peuvent répondre aux questions pour mieux guider l'explorateur. Commencez ! (5 minutes)
7. **Demandez :**
 - En quoi la première et la seconde tentative étaient-elles différentes ?
 - Quelle tentative a été plus efficace pour naviguer dans le labyrinthe ? Pourquoi ?
8. **Dites :**
 - La première tentative était difficile car l'explorateur n'était pas capable de poser des questions au guide et le guide ne pouvait pas voir s'il suivait bien le chemin ;
 - La deuxième tentative a été plus productive parce que l'explorateur et le guide ont pu communiquer et le guide a pu voir les progrès de l'explorateur et le guider avec ces connaissances.
 - La deuxième tentative était plus efficace car l'explorateur et le guide étaient capables de communiquer et le guide pouvait observer le progrès de l'explorateur.

Si des progrès étaient réalisés, le guide pourrait donner un renforcement positif à l'explorateur ; si aucun progrès n'a été réalisé, le guide pouvait adapter ses stratégies de communication afin d'être plus solidaire et plus efficace.

9. **Demandez :** *Quel est l'importance de la communication bidirectionnelle dans le coaching ?*
10. **Dites.** *La communication bidirectionnelle aide à s'assurer que les enseignants sont réceptifs aux commentaires et au soutien fournis par le binôme cela crée un climat de confiance et un espace sécurisé où les enseignants se sentent à l'aise de partager ; cela garantit que l'enseignant et le Coach travaillent ensemble pour continuer à se développer professionnellement.*

SÉANCE 3.4

Titre : Les techniques d'andragogie

Durée : 45 minutes

Aperçu de la séance : les participants découvrent Les techniques d'andragogie qu'ils peuvent appliquer dans leur rôle de Coach.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Familiariser les participations avec les techniques d'andragogie.

PRÉPARATION REQUISE

- Message clés sur padex

MESSAGES CLÉS

- Pour être un coach efficace, il est essentiel de savoir comment les adultes apprennent mieux (l'andragogie).

MATÉRIELS REQUIS

- Guide du stagiaire
- Padex
- Marqueurs
- Ressources 3.4 L'andragogie

Activité : travail et présentation de groupe	Durée : 45 mins	Modalité de travail : travail de groupe et plénière
---	------------------------	--

1. **Demandez.** *Répondez à ces questions en binôme :*
 - *Pourquoi est-il important de comprendre comment les apprenants apprennent ?*
 - *Pourquoi est-il important que les Coachs comprennent comment les adultes apprennent ?*
2. **Dites.** *Il existe des différences dans la manière dont les enfants et les adultes apprennent. Afin d'être un Coach efficace, il est important de comprendre comment les adultes apprennent mieux.*
3. **Demandez.** *Comment apprenez-vous le mieux ?*
4. **Faites :** Prendre note des réponses des participants.
5. **Dites :** référez-vous à la **Ressources 3.4 L'andragogie**. Lisons la fiche ensemble.
6. **Dites :** *Divisez-vous en 4 groupes. Chaque groupe va prendre 10 minutes pour se familiariser plus avec un principe de base d'andragogie. Vous pouvez suivre les instructions en bas de votre fiche pour vous guider. Puis, chaque groupe va présenter travail au reste du groupe.*

7. **Faites :** Mener les présentations dans le groupe (pas plus de 5 minutes par groupe).

8. **Dites :**

Les 4 principes de l'apprentissage des adultes sont importants à comprendre pour les Coachs pour bien appliquer les activités de coaching, y compris les séances d'animation pédagogique. En fait, les séances d'animation pédagogique sont des activités qui intègrent tous les aspects de l'apprentissage des adultes (andragogie). Par exemple :

- **L'implication dans le processus d'apprentissage :** dans les séances d'animation pédagogique, les enseignants sont impliqués dans le processus d'apprentissage en sélectionnant ce qu'ils veulent dire (c'est-à-dire les défis auxquels ils peuvent être confrontés) et en participant activement à la discussion.
- **L'expérience comme base de l'apprentissage :** les sujets de discussion abordés dans les séances d'animation pédagogique sont des expériences vécues par les enseignants. Les défis partagés et les solutions élaborées sont ancrés dans leurs expériences.
- **L'Apprentissage pertinent et applicable :** les sujets de discussion abordés dans les cellules d'animation pédagogique sont pertinents car ils sont basés sur les expériences des enseignants. Dans les séances d'animation pédagogique, les enseignants fixent des objectifs basés sur leur formation et sur leurs expériences.
- **L'Apprentissage pour la résolution de problèmes :** un bon nombre d'expériences partagées lors des séances en cellule d'animation pédagogique sont des défis auxquels les enseignants peuvent être confrontés dans leurs classes et leurs écoles. L'une des fonctions des séances d'animation pédagogique est de « résoudre les problèmes » et de proposer des solutions aux problèmes communs.

Ces principes vous aident aussi à devenir des coachs !

SÉANCE 3.5

Titre : Planning des séances d'animation pédagogique

Durée : 60 minutes

Aperçu de la séance : Les participants se familiarisent avec la planification des séances en cellule d'animation pédagogique.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Apprendre aux participants :
 - Comment identifier les défis à discuter lors des séances d'animation pédagogique.
 - Comment planifier et suivre les thèmes discutés lors des séances d'animation pédagogique à travers l'utilisation d'un journal de suivi et du répertoire de suivi des objectifs de développement professionnel

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Il est essentiel de bien planifier les séances d'animation pédagogique car leurs succès dépendent d'une planification robuste.

MATÉRIELS REQUIS

- Marqueurs
- Ressource 3.5a. Les différents types de composition des cellules d'animation pédagogique (CAP)
- Ressource 3.5b. Le journal de suivi des

- séances en cellule pédagogique.
- Ressource 3.5c. Le répertoire de suivi des objectifs de développement professionnel
- Ressource 3.5d. Outil de planification des réunions en cellule d'animation pédagogique

Activité : discussion	Durée : 15 mins	Modalité de travail : binômes et plénière
------------------------------	------------------------	--

Information générale sur le planning en cellule d'animation pédagogique

1. **Dites :**

L'organisation des séances d'animation pédagogique est une tâche très importante du Coach et du super coach (pour le non-formel). L'organisation et la composition des cellules d'animation pédagogique ne sera pas la même pour toutes les écoles. Ça dépendra de la localisation de l'école et la taille de l'école (relatif au nombre d'enseignant). Des écoles à petite taille qui sont proches d'autres écoles pourraient envisager de mener leurs séances d'animation pédagogique en grappe. Cependant, si l'école est assez grande ou trop loin des autres écoles les séances d'animation pédagogique peuvent être menées au niveau de l'école même. Donc, pour les écoles non-formel, il faut choisir le format qui se rapproche le plus facilement de votre contexte. Les thèmes à aborder lors des cellules d'animation pédagogique devraient être liés aux thèmes de la formation sur l'environnement d'apprentissage sûr (EAS), les violences en milieu scolaire (VMS) et l'Education Inclusive.

2. **Dites :** Référez-vous à la **Ressource 3.2a : Les différents types de composition des cellules d'animation pédagogique (CAP)** et lisons-la tous ensemble.

3. **Demandez :** Selon la taille, le type et la géolocalisation de votre école, comment envisagez-vous la configuration de vos séances d'animation pédagogique ?

4. **Faites :** Assurez-vous que chaque participant ait sa réponse avant de passer.

Comment identifier les défis ?

1. **Dites :** Nous allons parler de comment identifier les défis à discuter lors des séances d'animation pédagogique.

2. **Demandez :** Quel défi avez-vous rencontré dans votre rôle de coach à l'école ? Comment l'avez-vous résolu ? Partagez en binôme puis quelques-uns parmi vous vont partager leur expérience.

3. **Dites :** Bravo pour les solutions que vous avez trouvé à vos défis ! C'est impressionnant.

4. **Demandez :** Quel défi avez-vous rencontré dans votre rôle de coach à l'école ? Comment l'avez-vous résolu ? Partagez en binôme puis quelques-uns parmi vous vont partager leur expérience.

5. **Faites :** Choisir un des défis non-résolus par les participants et mener un brainstorming interactif des solutions possibles à ce défi. Suivre les 4 étapes d'animation d'une séance d'animation pédagogique (ressource 2.2).

6. **Dites :** Pour identifier des défis à discuter et à résoudre lors des séances d'animation pédagogique, vous pouvez :

- a. *Demandez aux enseignants de partager les défis qu'ils ont connus et auxquels ils ne trouvent pas de solution.*
- b. *Comme vous aurez aussi le rôle d'observer des leçons de manière périodiques, les défis peuvent aussi venir de vos observations de classes sans dire de qui ça vient.*

Activité : lecture des fiches et discussion	Durée : 45 mins	Modalité de travail : binome et plénière
--	------------------------	---

Comment planifier et suivre les thèmes discutés lors des séances en cellules d'animation pédagogique

1. **Dites :** *Les Coachs rempliront un journal de suivi des séances en cellules d'animation pédagogique après chacune des séances. Ce journal va répertorier les principaux sujets de discussion, ainsi que les défis relevés lors des discussions et les stratégies de planification et / ou de futurs sujets de discussion pour la prochaine séance. En plus du journal, les Coachs vont également compléter le répertoire de suivi des objectifs de développement professionnel. Ces objectifs proviennent des entretiens post-observation où l'enseignant établit des objectifs pour lui-même. De ce fait, il y aura :*
 - *le journal de suivi des séances en cellule d'animation pédagogique ;*
 - *le répertoire de suivi des objectifs de développement professionnel.*
2. **Dites :** *Référez-vous à la **ressource 3.5b. Le journal de suivi des séances en cellule d'animation pédagogique** dans le Guide du Stagiaire et lisons le tous ensemble.*
3. **Demandez :** *Avez-vous des questions sur son utilisation ?*
4. **Dites :** *Référez-vous à la **ressource 3.5c. Le répertoire de suivi des objectifs de développement professionnel** dans le Guide du Stagiaire et parcourons-le tous ensemble.*
5. **Demandez :** *Que remarquez-vous sur l'utilisation de ce répertoire ? A quels moments dans les séances pédagogiques faut-il l'utiliser ?*
7. **Dites :**

Vous allez utiliser cette grille pour suivre les objectifs que se fixent les enseignants pour eux-mêmes. Il y a deux moments où ils peuvent le faire : lors des séances d'animation pédagogique et lors des entretiens post-observation de classe, dont on discutera demain.
8. **Demandez :** *A votre avis, à quelles étapes d'une séance d'animation pédagogique ce répertoire peut-il être utilisé ?*
9. **Dites :** *Dans le contexte des étapes d'une séance en cellule d'animation pédagogique, cette grille peut être utilisée à l'étape 1—lorsqu'on mène un partage des succès des enseignants et à l'étape 4—lorsqu'on planifie les objectifs pour la mise en œuvre des solutions.*
10. **Demandez :** *A votre avis, pourquoi est-il important de répertorier les objectifs de développement professionnel ?*
11. **Dites :** *En tant que Coach, vous aurez un nombre important d'enseignant à suivre et à soutenir. De ce fait, il est utile de suivre le progrès de chacun afin de vous rendre compte quel(s) enseignant(s) ont besoin de plus de soutien et qui parmi eux pourraient vous aider dans votre rôle de coach.*

12. **Dites :**

*Finalement, nous allons commencer à planifier les premières séances en cellule d'animation pédagogique. Réferez-vous à la **ressource 3.5d. Outil de planification des réunions en cellule d'animation pédagogique** et travaillez individuellement pour planifier les 2 ou 3 premières réunions que vous mènerez en cellule d'animation pédagogique.*

Période	Lieu	Animateur	Sujet à aborder

13. **Dites.** Vous allez partager cette planification de manière périodique avec vos enseignants et avec le super coach afin que tous soient informés de la planification de ces réunions en cellule d'animation pédagogique.

SÉANCE 3.6

Titre : S'entraîner à animer et planifier des séances d'animation pédagogique

Durée : 60 minutes

Aperçu de la séance : Les participants s'entraînent à animer une séance d'animation pédagogique.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Les participants s'entraînent à animer une séance d'animation pédagogique et appliquent les principes de communication basée sur le soutien et la confiance et les éléments du leadership positif.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- L'entraînement et la réflexion personnel vous aideront à être le meilleur coach possible.

MATÉRIELS REQUIS

- Guide du stagiaire
- Ressource 3.6.
L'entraînement à l'animation d'une séance d'animation pédagogique

Activité : simulation	Durée : 60 mins	Modalité de travail : travail de groupe
------------------------------	------------------------	--

1. **Dites :** Divisez-vous en groupes de 4 ou 5 participants.

2. **Dites :**

*En petits groupes, chacun de vous disposera de 10 minutes pour animer une discussion sur les défis présentés dans le cadre de l'activité « **Comment identifier les défis** ». Dans chaque petit groupe, un participant jouera le rôle du Coach et les autres participants joueront le rôle des enseignants, dont l'un relèvera le défi comme si cela s'était passé dans son école / sa classe. Après chaque séance de 10 minutes, les participants partageront deux choses que le Coach a bien faites et une chose qu'il pourrait améliorer. Ce partage durera 5 minutes.*

Pour chaque debriefing, vous pouvez utiliser la **Ressource 3.6 L'entraînement à l'animation d'une séance en cellule d'animation pédagogique** dans votre Guide du Stagiaire. Vous pouvez inscrire vos notes de votre expérience sur cette fiche.

3. **Faites** : Faites le tour de la salle et répondez aux questions des participants. Pour un temps accorde de 10 minutes, informez le groupe quand il restera 5 minutes puis informez les a nouveau a une minute de la fin du temps accordé.
4. **Faites** : Une fois que tous les participants ont eu la chance de jouer le rôle d'un Coach, rassemblez le groupe.
5. **Demandez** :
 - Qu'avez-vous ressenti en facilitant une séance ?
 - Qu'est-ce qui était difficile ?
 - Qu'est-ce qui était excitant ?
 - Comment allez-vous faire pour travailler les éléments que vous souhaitez améliorer ?
6. **Demandez** : Prenez 10 minutes pour remplir individuellement **Le journal de suivi des séances d'animation pédagogique (ressource 3.5a)** pour réfléchir sur votre expérience d'animation.
7. **Dites** : Merci beaucoup pour votre engagement !

SÉANCE 3.7

Titre : Que faire si j'ai besoin de conseils ? L'importance et la planification des réunions entre les directeurs d'écoles et les encadreurs

Durée : 45 minutes

Aperçu de la séance : Les participants se familiarisent avec les encadreurs et planifient les réunions avec eux.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Les participants se familiarisent avec les encadreurs qui sont disponibles pour les soutenir dans leurs rôles de coachs
- Les participants planifient leurs réunions avec les directeurs d'écoles et les encadreurs (Superviseur de la Formation continuée, Point focal IA et Point focal de l'IEF)

PRÉPARATION REQUISE

- Tracer les canevas de calendrier de réunion sur un padex

MESSAGES CLÉS

- Il est important de savoir à qui s'adresser en cas de besoin. Cela assure que vous faites bien votre travail de coach.

MATÉRIELS REQUIS

- Guide du stagiaire
- Ressource 3.7a. Quelques conseils au coach en cas de difficultés
- Ressource 3.7b. Les rôles et responsabilités des acteurs pour le développement professionnel continue et le coaching

- Padex
- Marqueurs

Activité : discussion et planification des réunions	Durée : 45 mins	Modalité de travail : plénière et travail de groupes
--	------------------------	---

1. **Dites.** *Nous allons voir comment vous allez faire s'il y a des difficultés ou des questions posées par vos enseignants mais que vous-mêmes vous ne maîtrisez pas.*
2. **Demandez.**
 - Réfléchissez par binôme, si un cas pareil se présente, vers qui allez-vous vous tourner ?
 - A votre avis, quelle est l'importance de l'organisation de réunions entre Coach (directeurs d'école) et super coach ?
3. **Dites.** *Ces réunions entre les coaches et le super coach permettent de parler des succès et des difficultés liées au Coaching et à l'animation des cellules pédagogiques (CAP) et d'identifier des solutions.*
4. **Dites.** *La **Ressource 3.7a. Quelques conseils au coach en cas de difficultés** dans votre Guide du Stagiaire constitue une liste de questions/réponses sur les cas difficiles que vous pourriez rencontrer et des propositions de solutions possibles. Certes, ce n'est pas une liste exhaustive et vous devriez travailler avec vos collègues super coach et IEF pour rectifier des situations complexes.*
5. **Dites.** *Le super coach a la responsabilité d'organiser les réunions avec les coaches. Pour vos rôles de super coach et coach, vous aurez aussi l'appui du Superviseur de la Formation continuée, Point focal IA et Point focal de l'IEF. Trouvez la **Ressource 3.7b Les rôles et responsabilités des acteurs pour le développement professionnel continue et le coaching** dans votre Guide du Stagiaire. Prenons 10 minutes pour parcourir les rôles, responsabilités et cahiers de charge de chaque acteur.*
6. **Dites.** *Mettez-vous en groupes super coach et coaches car vous allez planifier les 3 réunions d'animation pédagogique et vos prochaines réunions entre super coaches et coaches. Faites-en sorte que ces réunions deviennent presque une routine. Vous pouvez suivre le modèle qui est sur ce padex : (20 mins)*

Réunions super coach-coachs

	Ecole A	Ecole B	Ecole C	Ecole D	Ecole E	Ecole ...
Période						

2. **Dites** : *Merci pour ces planifications ! Il est important de maintenir ces plans. S'il y a un changement, communiquez-le à votre supérieur afin qu'il soit au courant.*

CLOTURE JOUR 3 (25 min)

Activité : Evaluation du jour 3	Durée : 10 mins	Modalité de travail : individuel
--	------------------------	---

1. **Demandez :**

- *Qu'est-ce que vous avez appris sur la communication bidirectionnelle ?*
- *Nommer les 4 principes de l'andragogie.*
- *Nommer les 2 fiches qui vous aideront à suivre les réunions en cellule d'animation pédagogique.*
- *Citez 2 choses que vous avez appris lors de l'expérience de simulation de l'animation pédagogique.*
- *Y-a-t'il quelque chose qui n'était pas clair ?*
- *Avez-vous des suggestions pour demain ?*

2. **Faites :**

- Pour chaque question, demander à 2-3 participants de partager leurs réponses

Activité : Post-test	Durée : 15 mins	Modalité de travail : individuel
-----------------------------	------------------------	---

1. **Dites :** *Vous allez rapidement remplir un post-test pour voir ce que vous avez appris lors de la formation sur le Coaching.*
2. **Faites :** Distribuer le post-test aux participants. Donner 15 minutes aux participants pour le compléter puis, ramasser les feuilles pour les corriger à la fin de la journée ou lors de la pause (voir Annexe pour la version corrigée).
3. **Dites :** *Merci de votre participation à ces 3 jours de formation sur le coaching ! Demain, on va continuer avec les super coachs seulement.*

JOUR 4 –

CHRONOGRAMME

Séance	Durée	Objectifs :
Séance 4.1 Rappel du jour 3 de formation	15 min	- Rappeler les éléments présentés le jour 3. - Annoncer les objectifs du jour 4.
Séance 4.2 Distribution des tablettes et introduction à ODK OU KOBO COLLECT	30 min	- Distribuer les tablettes - Savoir comment utiliser l'application ODK OU KOBO COLLECT pour collecter les données de suivi et d'évaluation
Séance 4.3 Grille d'observation sur ODK OU KOBO COLLECT	30 min	Saisir les données de la grille d'observation sur ODK OU KOBO COLLECT
<i>Pause</i>	<i>15 mins</i>	
Séance 4.4 Sélection aléatoire des élèves	30 min	Sélectionner les élèves de la classe observée aléatoirement pour les entretiens avec les élèves
Séance 4.5 Administration des outils d'évaluation des apprentissages en lecture et math Jàngandoo	90 min	Administrer les outils pour évaluer les niveaux de lecture et math des élèves sélectionnés
Séance 4.6 Entretien élève sur ODK OU KOBO COLLECT	45 min	- Saisir les données des évaluations en lecture et math sur ODK OU KOBO COLLECT - Administrer le questionnaire élève
<i>Déjeuner</i>	<i>60 min</i>	
Séance 4.7 Activité de fiabilité	45 min	Effectuer un exercice pratique pour s'assurer de la fiabilité des données
<i>Pause</i>	<i>15 min</i>	
Séance 4.8 Préparation pour test pratique	15 min	Préparer la logistique pour le test pratique dans une école le lendemain
Clôture de la journée	15 min	Clôturer la journée en récapitulant ce qui a été appris

SÉANCE 4.1**Rappel et objectifs****Durée : 15 minutes****Aperçu de la séance : rappel du jour 3 et des objectifs du jour 4 de la formation****OBJECTIFS SPÉCIFIQUES****PRÉPARATION REQUISE**

- Procéder au rappel des éléments présentés le jour 3.
- Annoncer des objectifs du jour 4.

-

MESSAGES CLÉS**MATÉRIELS REQUIS**

- La connaissance du contenu des questionnaires et la pratique sont cruciales pour l'administration des questionnaires

- La tablette

Activité 1 : jeu	Durée : 5 min	Modalité : plénière
-------------------------	----------------------	----------------------------

1. Souhaitez la bienvenue aux participants. Cette semaine, nous avons vu ensemble le processus d'observation de classe, la pré-observation, l'observation-même, et le post-observation (pour les coachs uniquement). Nous avons aussi vu comment remplir la grille d'observation.

2. Dites :

Pour démarrer la journée, faisons un jeu pour mieux nous connaître.

Je vais lire quelques phrases et si cela vous décrit, levez-vous.

- a. J'ai été enseignant
- b. Je suis grand-parent
- c. Je parle 3 langues ou plus
- d. Je parle 4 langues ou plus
- e. J'ai été directeur d'école ou principal de collège
- f. J'ai déjà fait du coaching d'enseignants
- g. Je sais comment utiliser une tablette pour faire des collectes de données

Activité 2 : présentation des objectifs	Durée : 10 min	Modalité : plénière
--	-----------------------	----------------------------

3. **Dites.** *Aujourd'hui, nous allons vraiment apprendre à manier la tablette pour collecter des données. Nous allons voir comment saisir les données de la grille d'observation dans la tablette et comment administrer les évaluations et entretiens auprès des élèves.*

Dites :

- Je voudrais revenir sur votre rôle en tant que super-coach.
- Votre rôle en tant que super-coach est, d'une part, de fournir un appui aux directeurs des établissements et aux enseignants et, d'autre part, de collecter des données de suivi.
- En particulier, vous avez un rôle important à jouer pour collecter des données de mise en œuvre.
- Notre hypothèse est que si les enseignants utilisent les pratiques pédagogiques recommandées par le projet et, si les enseignants reçoivent un coaching régulier de la part des directeurs d'établissement, alors cela aidera les élèves à mieux apprendre et améliorera la qualité de l'éducation.

Dites :

- Pour comprendre si les enseignants et les directeurs d'établissement peuvent mettre en œuvre les pratiques recommandées par le projet, vous allez collecter des informations à travers la grille d'observation que nous avons étudiée cette semaine.
- Vous allez aussi administrer des évaluations et entretiens auprès d'un petit échantillon d'élèves.
- Enfin, vous allez aussi administrer un entretien auprès des enseignants observés et auprès du directeur de l'établissement.

Dites :

- Il est très important de comprendre que le but de l'observation n'est PAS de tester l'enseignant. Les informations collectées nous servent à savoir si le projet marche et si nous devons faire des ajustements à nos matériels et formations.
- Les enseignants qui n'ont pas un score élevé lors des observations de classe, ou dont les élèves n'ont pas un score élevé en lecture ou math ne seront en aucun cas pénalisés.
- Au contraire, ils pourraient justement recevoir un appui plus poussé.

SÉANCE 4.2

Introduction à la tablette et à ODK OU KOBO COLLECT

Durée : 60 minutes

Aperçu de la séance : utilisation de l'application ODK OU KOBO COLLECT sur tablette

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Saisir les données sur ODK OU KOBO COLLECT

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Il faut remplir les questionnaires au complet

MATÉRIELS REQUIS

- La tablette avec l'application ODK OU KOBO COLLECT
- Ressource 4.2

Dites :

- Dans cette session, nous allons parler de :
Comment utiliser le logiciel ODK OU KOBO COLLECT sur nos tablettes pour collecter des données de suivi

- À la fin de la session, vous pourrez :
Comprendre les fonctions de base de l'utilisation du menu ODK OU KOBO COLLECT et mettre à jour les paramètres de votre tablette

- Vous avez la ressource 4.2 dans votre guide du Stagiaire pour référence.

Distribution et Signature des Formulaires d'Accusé de Réception des Tablettes

Dites :

- Chaque super coach va avoir sa tablette. Dans chacune de vos tablettes, on a déjà installé les outils de collecte de données dont vous aurez besoin.
- Ces outils sont : (1) la grille d'observation de classe, (2) le questionnaire pour enseignant, (3) le questionnaire pour chef d'établissement (qui est celui de l'éducateur volontaire du non-formel), et (4) le questionnaire élève. Nous allons passer en revue chacun de ces outils dans les jours à venir.
- Avant qu'on ne distribue les tablettes, nous nous assurons que vous assumez vos responsabilités vis-à-vis de la tablette. Nous demandons à chacun d'entre vous de signer un formulaire avec accusé de réception de la tablette et d'indiquer que vous comprenez ces responsabilités. Voyons le formulaire ensemble.

Faites :

- Demander aux super-coachs de regarder le Formulaire d'Accusé de Réception des Tablettes dans leur guide du stagiaire.
- Demander à chaque participant de lire chaque point à tour de rôle.

Dîtes :

- Lisons le formulaire point par point. Premièrement, nous voulons souligner que cette tablette ne doit être utilisée que pour des tâches liées à notre projet Passerelles. En particulier, pour collecter des données sur la manière dont le programme est mis en œuvre
- Afin de transférer les données vers notre serveur, vos tablettes ont du crédit. Encore une fois, nous tenons à souligner que vous ne devez pas utiliser la tablette à d'autres fins qu'à des tâches liées au projet, sinon les crédits seront utilisés et vous ne pourrez pas nous transférer les données.
- Pour nous permettre d'obtenir les coordonnées GPS des écoles, et également à des fins de communication, veuillez laisser l'application GPS activée. Nous allons vous montrer où se trouve cette fonction x.
- En résumé, la tablette ne doit être utilisée que pour des activités liées au projet et reste la propriété du projet USAID Passerelles
- Si vous changez de position et si vous n'êtes plus super-coach, vous devez immédiatement informer le personnel de USAID Passerelles et rendre la tablette avant de changer de poste.

Faites :

- Demander s'il y a des questions.

Dites :

- En plus de la tablette elle-même, nous vous fournissons un chargeur et un sac.

-
- *Assurez-vous de toujours ranger la tablette et ses accessoires dans le sac lorsque vous ne l'utilisez pas, et de charger la tablette tous les jours pour vous assurer qu'elle sera prête à être utilisée le lendemain.*
 - *Pour vous assurer que la tablette fonctionne correctement et qu'elle dispose de suffisamment de mémoire et de batterie, et encore parce que la tablette ne doit être utilisée que pour des activités liées au projet, veuillez ne pas installer ni désinstaller d'applications, et ne pas enregistrer des vidéos ou des photos personnelles.*

Faites :

- Demander s'il y a des questions.

Dites :

- *Si vous rencontrez des problèmes, veuillez contacter immédiatement l'équipe support afin qu'elle vous aide à les résoudre.*
- *De même, si vous voulez rendre la tablette, veuillez contacter l'AMEL de la région.*
- *Y a-t-il des questions ?*
- *Bon, nous allons maintenant distribuer les tablettes.*

Dites :

- *Au cours de la distribution d'aujourd'hui, nous vous demanderons de remplir le formulaire de distribution de tablette, ainsi que le formulaire d'accusé de réception de la tablette.*
- *Le formulaire de distribution de tablette a le numéro de série, le numéro de carte SIM, la région et de l'IEF. Donc, tout ce que chaque super-coach doit faire est écrire son nom, ses coordonnées et apposer sa signature.*

Faites :

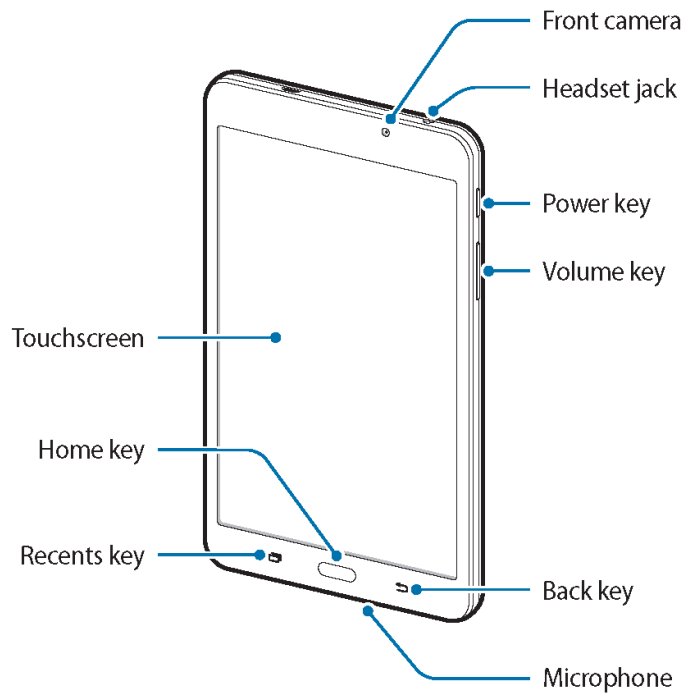
- Distribuer les tablettes une à une, en vous assurant que chaque personne signe le formulaire de distribution de tablette.
- S'assurer aussi qu'ils signent le formulaire d'accusé de réception des tablettes.
- Récupérer le formulaire d'accusé de réception de la tablette.
- Répartir le travail entre animateurs s'il y en a plusieurs sur le site de formation.

Dites :

- *Maintenant que chacun de vous a une tablette, familiarisons-nous avec elle !*
- *Vous avez une tablette Samsung Galaxy et une batterie pour votre tablette. Il y a aussi un cordon USB.*
- *Vos tablettes devraient déjà être chargées. Pour les mettre en marche, appuyez sur le bouton power key ou marche / arrêt (situé en haut sur le côté droit) pendant quelques secondes.*

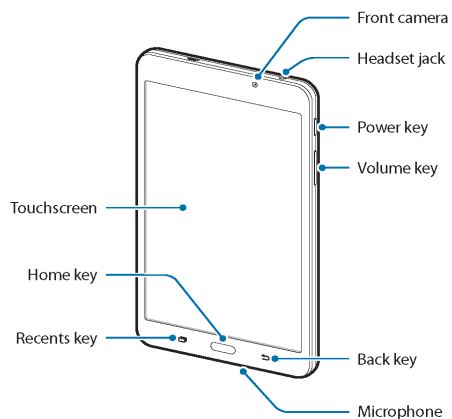
Faites :

- Montrer l'emplacement du bouton de démarrage :
-



Dites :

- *Après avoir appuyé sur le bouton d'alimentation, l'écran devrait apparaître sur la tablette.*
- *L'écran est tactile.*
- *Pour déverrouiller la tablette, appuyez avec votre doigt sur l'écran, puis déplacez-le latéralement.*
- *Pour ouvrir une application, appuyez simplement sur l'icône avec votre doigt.*
- *Vous pouvez toujours revenir au menu accueil en cliquant sur le bouton situé en bas au milieu.*
- *Pour afficher les applications récemment utilisées, vous pouvez appuyer sur la touche "Récents".*
- *En appuyant sur la touche « Récents », vous verrez une liste des applications que vous avez ouvertes. Vous pouvez ensuite appuyer sur l'une des applications pour ouvrir ou sur le X en haut à droite pour fermer l'application.*



- *Appuyez sur la touche « Retour » pour revenir à l'écran ou à l'option précédente.*

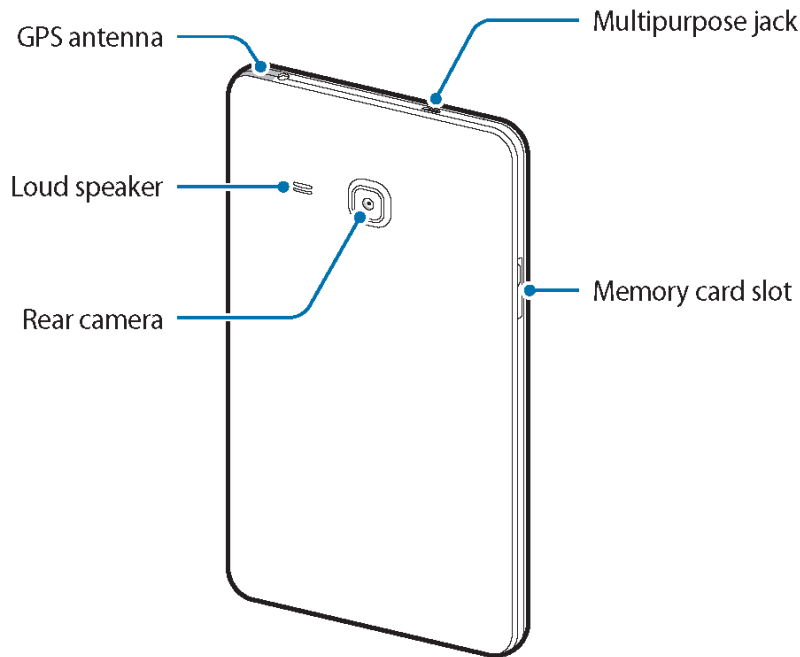
-
- Vous pouvez également contrôler le volume avec la touche de volume. Sur l'écran d'accueil, appuyez dessus pour régler le volume principal. Lorsque vous regardez une vidéo, appuyez sur pour régler le volume.

Faites :

- Observer une pause ici pour vérifier si quelqu'un a des questions. Circuler dans la salle pour s'assurer que tout le monde commence à se familiariser avec sa propre tablette.

Dites :

- Ici, c'est l'emplacement pour la carte mémoire. Il ne faut pas y toucher.



Chargement de l'appareil

- C'est ici que vous branchez le câble pour charger la tablette. Vous pouvez également brancher le câble ici si vous devez connecter la tablette à un ordinateur.
- Votre appareil est livré avec un chargeur mural / USB pour charger votre appareil à partir de toute prise de courant standard.
- Une fois le chargement terminé, débranchez le chargeur de la prise secteur et débranchez le câble USB de l'appareil.
- Vous ne pouvez pas charger la batterie avec le câble USB et votre PC.
- Si la batterie est complètement déchargée, laissez-la se charger pendant quelques minutes avant d'essayer d'allumer l'appareil.

Paramètres de la tablette

- Pour accéder aux paramètres de la tablette, placez votre doigt en haut de l'écran d'accueil et faites-le glisser vers le bas de l'écran.
-



- *Il y a plusieurs icônes, nous allons passer en revue les plus importantes.*
- *Wi-Fi : Si vous êtes chez vous ou au bureau avec une connexion Internet, vous pouvez activer le « Wi-Fi » pour vous connecter à Internet.*
- *Emplacement : de nombreuses applications de la tablette nécessitent que la fonction Emplacement / GPS soit activée. Laissez le paramètre Emplacement activé à tout moment.*
- *Bluetooth : la fonction Bluetooth peut utiliser beaucoup de batterie, vous pouvez donc la laisser éteinte tout le temps.*
- *Données mobiles : si vous ne pouvez pas accéder à Internet via le Wi-Fi, vous pouvez activer vos données mobiles. Vous avez besoin d'une connexion pour envoyer et recevoir des données.*
- *Mode avion : évitez d'appuyer sur l'icône mode avion.*
- *Position : activez toujours la position si vous êtes en situation de collecte de données.*

Applications

- *Comme nous l'avons dit, vous n'êtes pas autorisés à télécharger, acheter ou installer de nouvelles applications.*
- *Voici les applications requises pour collecter les données à savoir : Générateur de numéro aléatoire et ODK OU KOBO COLLECT.*
- *Ces applications sont déjà installées sur chaque tablette et ne doivent pas être désinstallées.*

Entretien général

- *Lorsque vous n'utilisez pas votre tablette pour le travail, mettez-la hors tension et rangez-la dans le sac fourni.*
- *Veillez à conserver le chargeur avec la tablette à tout moment.*
- *Attention à ne pas laisser tomber la tablette.*
- *Ne placez pas d'objets sur la tablette car l'écran peut se briser.*
- *Évitez de mouiller la tablette.*
- **Que faire si vous avez besoin d'un support technique ?**
- *Si vous avez une question sur l'utilisation de la tablette, contactez votre point focal du projet Passerelles.*

Faites :

- *Veiller à circuler dans la salle pour s'assurer que tout le monde commence à connaître sa propre tablette.*

Le menu ODK OU KOBO COLLECT

10 minutes

Dîtes

- *Vous utiliserez la tablette fournie pour la collecte des données. L'application utilisée pour collecter des données s'appelle Open Data Kit (ODK OU KOBO COLLECT).*
-

- Cette application sera utilisée pour les observations de classe, les entretiens avec les enseignants, les entretiens avec les chefs d'établissement et même les évaluations d'élèves.

Faites

- Demander à tous les participants de sortir leurs tablettes et les allumer.
- Une fois la tablette allumée, demander à chacun d'ouvrir l'application ODK OU KOBO COLLECT en appuyant sur l'icône avec son doigt.
- Parcourir la salle pour s'assurer que tout le monde a ouvert l'application ODK OU KOBO COLLECT et regarde l'écran du menu principal.

Dîtes

- Lorsque vous ouvrez l'application ODK OU KOBO COLLECT, vous verrez 6 éléments dans le menu principal :
 - Remplir un formulaire vierge ;
 - Modifier le formulaire enregistré ;
 - Envoyer le formulaire finalisé ;
 - Voir le formulaire envoyé ;
 - Obtenir un formulaire vierge ;
 - Supprimer le formulaire enregistré.
- Si vous ne voyez pas ces six éléments de menu, faites-le moi savoir afin que je puisse regarder votre tablette et vous aider à accéder au menu ODK OU KOBO COLLECT.

Remplir le formulaire vierge

10 minutes

Dites

- Vous appuierez sur **Remplir un formulaire vierge** pour commencer un entretien, une observation de classe ou une évaluation d'élève. Lorsque vous appuyez sur le bouton vous verrez une liste de tous les instruments de collecte de données sur votre tablette. Vous devriez avoir les 4 questionnaires/outils suivants :
 1. Entretien Directeur ;
 2. Entretien Elève ;
 3. Entretien Enseignant ;
 4. Observation de Classe.

Faites

- Demander à chaque participant d'appuyer maintenant sur **Remplir un formulaire vierge** sur sa tablette.
- Ensuite, demander aux participants de confirmer qu'ils disposent des 4 formulaires disponibles sur la tablette.
- Parcourir la salle et confirmer que tout le monde a les 4 formulaires,
- Montrer aux participants comment appuyer sur le bouton Précédent de la tablette pour revenir au menu ODK ou KOBO COLLECT.

Modifier le formulaire enregistré

8 minutes

Dites :

- Le bouton suivant du menu est le Bouton **Modifier un formulaire enregistré**. Ceci affichera une liste de chaque formulaire de collecte de données que vous avez déjà complété et vous donne la possibilité d'ouvrir à nouveau ce formulaire et de modifier les réponses.
 - En fait, vous n'avez pas besoin d'utiliser cette fonction.
 - Une fois l'entretien, l'observation ou l'évaluation de l'élève terminé(e), vous ne devez en aucun cas tenter de modifier les réponses.
 - Pourquoi est-ce une mauvaise idée de modifier les réponses déjà enregistrées lors d'une observation, d'un entretien ou d'une évaluation ?
-

Faites :

- Demander à 2 ou 3 participants de partager leurs réponses à la question posée.

Dîtes :

- *La modification d'un formulaire déjà terminé risque de conduire à la suppression accidentelle de données, ou à la modification d'une bonne réponse en une mauvaise.*
- *La réponse que vous avez enregistrée lors de l'observation sera toujours plus précise que celle que vous pensez vous être souvenue après l'observation.*

Envoyer le formulaire finalisé

3 minutes

Dîtes :

- *Lorsque vous remplissez un formulaire de collecte de données, les informations que vous avez saisies sont enregistrées sur votre tablette.*
- *Vous devez ensuite transmettre vos données sur le serveur informatique du projet Passerelles. Les données doivent idéalement être transmises chaque jour après la fin de votre visite de suivi à l'école. Si ce n'est pas possible, alors au moins une fois par semaine, à la fin de la semaine.*
- *Afin d'envoyer vos données, vous devez avoir une connexion internet. Cela peut être effectué soit en se connectant à un réseau Wi-Fi, soit en utilisant les données fournies par la carte SIM de votre tablette.*
- *Si vous ne parvenez pas à vous connecter à Internet le même jour que votre visite à l'école, les données que vous avez collectées resteront stockées sur votre tablette jusqu'à ce que vous puissiez accéder à Internet.*
- *Un chiffre apparaîtra à droite du bouton **Envoyer le formulaire finalisé** pour indiquer combien de formulaires sont sur votre tablette et attendent d'être soumis.*
- *S'il n'y a pas de chiffre à droite du bouton **Envoyer le formulaire finalisé**, cela signifie que vous n'avez pas de formulaires sauvegardés sur votre tablette de données en attente d'envoi.*
- *Appuyez sur le bouton **Envoyer le formulaire finalisé**, ensuite sélectionnez tous les formulaires à envoyer (normalement c'est déjà sélectionné) et cliquez sur **Envoyer**.*

Voir le formulaire envoyé

2 minutes

Dîtes :

- *Si vous souhaitez confirmer que vos données ont été soumises (envoyées), vous pouvez appuyer sur le bouton **Afficher le formulaire envoyé**.*
- *Cela affichera une liste de tous les formulaires que vous avez remplis et transmis au serveur.*
- *Sous le nom de chaque formulaire, l'heure et la date d'envoi du formulaire seront affichées.*

Obtenir un formulaire vierge

10 minutes

Dîtes :

- *Votre tablette vous est remise avec les formulaires de collecte de données requis.*
 - *Cependant, il vous sera demandé de temps en temps de télécharger un nouveau formulaire de collecte de données à l'aide du bouton **Obtenir un formulaire vierge**.*
-

- Avant de pouvoir télécharger un nouveau formulaire, vous devez d'abord connecter votre tablette à Internet, en utilisant soit le Wi-Fi, soit vos données mobiles.
- Pour vérifier si vos données mobiles sont activées, vous n'avez pas besoin de quitter l'application ODK OU KOBO COLLECT. Au lieu de cela, appuyez sur votre doigt et le haut de l'écran et faites-le glisser vers le bas pour voir les paramètres de la tablette.
- Si les **Données mobiles** sont déjà actives, l'icône en haut à droite de l'écran est verte.
- Si elle n'est pas verte, appuyez sur l'icône avec votre doigt pour l'allumer.
- Lorsque vous avez terminé, appuyez avec votre doigt vers le bas de l'écran et faites-le glisser vers le haut pour fermer les paramètres.
- Ensuite, sélectionnez **Obtenir un formulaire vierge** à partir du menu ODK OU KOBO COLLECT.
- Ici, vous verrez un message qui dit Connexion au serveur. La connexion au serveur peut prendre un moment, en fonction de la puissance du réseau.
- Sur l'écran suivant, vous verrez une liste des formulaires disponibles sur le serveur ODK OU KOBO COLLECT.

Dîtes :

- Si le formulaire est déjà présent sur votre tablette, la case à sa droite ne sera pas cochée.
- Si le formulaire est nouveau et non sur votre tablette, une coche bleue apparaît à côté du formulaire.
- Vous devriez déjà avoir tous les formulaires dont vous avez besoin sur la tablette. Vous n'avez donc pas besoin de sélectionner de formulaire.
- S'il manque des formulaires à votre tablette, vous pouvez simplement appuyer sur la touche **Sélectionnez en bas à droite de l'écran**.
- Après avoir appuyé sur ce bouton, votre tablette essaiera de télécharger les formulaires manquants.
- Une fois terminé, vous recevrez un message de confirmation.
- Pour confirmer que les nouveaux formulaires ont été téléchargés, retournez au menu ODK OU KOBO COLLECT et appuyez sur le bouton **Remplir un formulaire vierge**.
- Si le formulaire souhaité ne figure pas dans la liste, vérifiez votre connexion Internet et essayez de le télécharger à nouveau.

Supprimer le formulaire enregistré

2 minutes

Dîtes :

- Comme pour le bouton **Modifier le formulaire enregistré**, vous n'avez pas besoin d'utiliser le bouton **Supprimer le formulaire enregistré**.
 - Une fois l'entretien, l'observation ou l'évaluation de l'élève terminée, vous ne devez pas essayer de supprimer les données.
 - De plus, si vous supprimez un formulaire vierge, vous ne pourrez pas collecter de nouvelles données tant que vous ne vous connectez pas au réseau pour télécharger le formulaire vierge à nouveau.
-

Paramètres ODK OU KOBO COLLECT

10 minutes

Dîtes :

- Maintenant, avant de commencer à utiliser ODK ou KOBO COLLECT, vous devez mettre à jour certains paramètres. Le bouton de configuration se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran et ressemble à 3 points. Appuyez sur ce bouton, puis sur **Paramètres généraux**.
 - Il y a 4 sections dans le menu **Paramètres généraux** :
 - Serveur ;
-

- Interface utilisateur ;
- Gestion de formulaire ;
- Identité de l'utilisateur et du périphérique.
- **NE PAS** ouvrir la section **Serveur**.
- Ce sont les paramètres qui permettent à vos données d'être envoyées au bon serveur afin que nous puissions voir les informations sur les écoles que vous soutenez.
- Si vous modifiez ces paramètres, vous ne pourrez pas soumettre vos données.
- L'élément suivant de ce menu est **Interface utilisateur**.
- Il y a plusieurs options dans **Interface utilisateur**, mais vous n'avez besoin d'en utiliser que deux.
- La première option est la **Taille de la police du texte**. Si vous rencontrez des difficultés pour lire le texte dans ODK ou KOBO COLLECT vous pouvez augmenter la taille du texte de l'écran avec cette option.
- La deuxième option est **La navigation**. Lors de la progression dans les formulaires ODK ou KOBO COLLECT, vous utiliserez votre doigt pour "faire un balayage" de page en page.
- Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec le mouvement de balayage, vous pouvez modifier les paramètres ici pour afficher un bouton de page suivante et de page précédente en bas de l'écran.

Faites :

- Leur demander à tous d'ouvrir le menu **réglage général** de l'écran d'accueil d'ODK ou de KOBO COLLECT.
- Se déplacer dans la salle et examiner les tablettes des participants pour s'assurer que tout le monde regarde le bon écran.
- Ensuite, demander à chacun d'ouvrir le menu **Interface utilisateur**.
- Demander à tout le monde d'appuyer sur le **Navigation**, puis de sélectionner **Utilisez des glissements et des boutons**.
- Quand tout le monde a changé les paramètres de **navigation**, leur dire d'appuyer une fois sur la flèche de retour pour revenir aux **paramètres généraux**.

Dîtes :

- La troisième section du menu Paramètres généraux est **Gestion de formulaire**.
- **NE PAS** ouvrir le menu **Gestion de formulaire**.
- Ce sont les paramètres qui permettent aux formulaires installés sur votre tablette et à vos données d'être enregistrés correctement.
- Nous allons ouvrir le menu **Identité d'utilisateur et de périphérique**.
- Ces paramètres seront utilisés pour personnaliser votre version d'ODK ou KOBO COLLECT.
- Appuyez sur **Métadonnées de formulaire**.
- Nous allons maintenant entrer nos noms et prénoms, notre numéro de téléphone et notre adresse email.
- La saisie de ces informations aidera le programme à identifier à qui la tablette a été affectée au cas où une tablette serait accidentellement transmise à quelqu'un d'autre lors d'une formation ou d'une autre réunion.
- L'e-mail et le numéro de téléphone que vous avez fournis ne seront utilisés que pour vous contacter au sujet de votre rôle de super coach.

Faites :

- Demander aux participants d'ouvrir l'identité de l'utilisateur et sélectionner **Métadonnées de formulaire**.
- Demander à tout le monde de choisir Nom d'utilisateur et de saisir leur nom complet ici (prénom et nom).

- Expliquer que le nom complet est requis afin que le super-coach, chaque fois qu'il ou elle collecte des données, bénéficie d'un crédit pour avoir terminé la collecte de données.
- Se déplacer ensuite pour confirmer que tout le monde répète le même processus pour entrer un numéro de téléphone personnel et une adresse électronique.
- Constater que tout le monde a entré ses prénom, nom, numéro de téléphone et email, puis demander à chacun d'utiliser la flèche arrière pour revenir au menu ODK ou Kobo Collect.

SÉANCE 4.3

Grille d'observation sur ODK OU Kobo Collect

Durée : 30 minutes

Aperçu de la séance : Utilisation de l'application ODK OU Kobo Collect pour saisir les données de la grille d'observation

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	PRÉPARATION REQUISE
• Saisir les données de la grille d'observation sur ODK ou Kobo Collect.	•
MESSAGES CLÉS	MATÉRIELS REQUIS
• Suivre les instructions du formulaire de la grille d'observation sur ODK ou Kobo Collect.	• La tablette avec l'application ODK ou Kobo Collect.

Introduction

10 minutes

Dîtes :

- *Dans cette session, nous allons apprendre comment saisir les scores de la grille d'observation sur l'outil de la tablette.*

Faites :

- Avant de voir l'outil sur ODK ou KOBO COLLECT, résumer les principes de la grille d'observation.
- Demander à 1 ou 2 participants de résumer les principes de la grille d'observation.

Dîtes :

- *On vous demande de saisir pour chaque item si l'enseignant a eu une notation de « faible », « moyen » ou « élevé » (ou non-applicable)*
- *Ensuite pour la catégorie, on vous demande de saisir le score global de 1 à 5.*
- *Vous saisissez donc le tronc commun dans son intégralité. Ensuite, si vous êtes un super-coach du non-formel, l'outil vous demandera aussi de remplir la partie pour le non-formel.*
- *En pratique lorsque vous faites l'observation en salle de classe, nous vous conseillons d'observer ...*

Pratique

20 min

Dîtes :

- *Allumez la tablette et ouvrez l'application ODK ou KOBO COLLECT*
- *Appuyez sur Remplir un Formulaire Vierge*
- *Choisissez le Formulaire Passerelles Observation de Classe*

Faites :

- *Circuler dans la salle pour s'assurer que tous les participants sont au bon écran.*

Dîtes :

- *Dans tous les questionnaires, vous verrez que la 1^e question vous demande de confirmer si vous avez pu compléter le questionnaire. Pourquoi pensez-vous qu'on a cette question ? [Demandez à un volontaire]*
- *C'est parce que quand vous vous rendez à l'école, il se peut que vous ne puissiez pas faire tous les questionnaires que vous êtes supposés faire. Par exemple, peut-être que le directeur est absent donc vous ne pourrez pas faire l'entretien avec lui ou elle.*
- *Il se peut aussi que les enseignants sont absents pour une raison ou une autre, et donc vous pourriez ne pas faire l'observation de classe.*
- *Comment le staff de Passerelles peut-il savoir si vous êtes allés à l'école et ou si vous n'avez pas de questionnaire complété ? C'est justement en recevant un questionnaire de votre part qui indique que vous n'avez pas pu le compléter et en indiquant la raison. On saura donc que vous vous êtes effectivement rendu à l'école même si les données n'ont pas pu être collectées.*
- *Maintenant, prenez vos grilles d'observation d'hier.*
- *Mettez-vous en binômes et passez d'écran en écran pour saisir les données de vos grilles d'observation.*

Faites :

-
- Circuler dans la salle pour voir si les participants arrivent bien à saisir les données.

Dîtes :

- *Quand vous arrivez à l'écran qui demande de saisir la « Région », observez une pause, s'il vous plaît.*

Faites :

- Attendre que tout le monde arrive à cet écran.

Dîtes :

- *Les prochaines questions vous demanderont de saisir les données géographiques et administratives. Donc vous choisirez la région, la commune et le nom de l'école.*
- *Ensuite choisissez école formelle ou non-formelle, le type d'école, et la classe que vous avez observée.*
- *Allez-y, essayez de répondre à ces questions.*

Faites :

- Aider les participants à répondre à toutes les questions, jusqu'à « Classe Observée »

Dîtes :

- *Répondez à toutes les questions, jusqu'à « Classe Observée ».*
- *Les questions suivantes demandent s'il s'agit d'une classe multigrade, c'est-à-dire que l'enseignant enseigne plusieurs niveaux en même temps, par ex. CP et CE1 ou CM1 et CM2.*
- *Si vous cochez oui, alors la question suivante vous demandera de spécifier les classes incluses.*
- *Enfin les dernières questions vous demandent la date de l'observation, ainsi que quelques informations sur vous-mêmes en tant qu'enquêteur (super coach).*
- *Le questionnaire va vous demander votre identifiant observateur que nous vous donnerons à la fin de la formation.*
- *Pour l'instant vous pouvez mettre « 1 ».*

Faites :

- Assister les participants à répondre aux dernières questions.

Dîtes :

- *Pour enregistrer les Coordonnées GPS, appuyez sur le bouton. La tablette va vous dire d'attendre. Quand le message devient "précision est xx" vous pouvez appuyer sur "Sauvegarder". Il se peut qu'il vous soit nécessaire d'aller dehors pour enregistrer les coordonnées GPS.*
- *Quand vous avez fini, vous pouvez passer à l'écran final et Sauvegarder le formulaire.*

SÉANCE 4.4

Sélection aléatoire des élèves

Durée : 30 minutes

Aperçu de la séance : utilisation de l'application sur tablette pour sélectionner les élèves aléatoirement

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	PRÉPARATION REQUISE
Sélectionner aléatoirement les élèves après l'observation de classe pour leurs évaluations et entretiens	
MESSAGES CLÉS	MATÉRIELS REQUIS
Il faut absolument utiliser l'application pour sélectionner les élèves pour ne pas biaiser l'échantillon	- La tablette avec l'application Random Number Generator - Ressource 4.4 dans le Guide du Stagiaire

Introduction & Objectifs

1 minute

Dîtes :

- Dans cette session, nous allons parler de :
 - Pourquoi la sélection aléatoire est-elle importante ?**
 - Comment choisir des élèves au hasard ?**
- A la fin de la session, vous pourrez :
 - utiliser le générateur de nombres aléatoire pour sélectionner 5 élèves au hasard.**

Sélection aléatoire des élèves

9 minutes

Dîtes :

- Pourquoi devons-nous sélectionner au hasard les élèves de la classe au lieu de demander à l'enseignant de choisir 5 élèves ?*

Faites :

- Demander à quelques personnes de partager leurs réponses avec le groupe.

Dîtes :

- Nous devons choisir au hasard les élèves de la classe pour avoir une bonne idée de la performance moyenne de la classe.*
- Si nous ne choisissons pas au hasard :*
 - l'enseignant** peut choisir les 5 meilleurs élèves pour que les scores de la classe paraissent plus élevés ;
 - les élèves assis à l'avant de la classe peuvent avoir plus de chance de participer et avoir des scores plus élevés que les élèves à l'arrière de la classe ;
 - les garçons et les filles peuvent avoir des performances différentes, vous ne voulez donc pas choisir seulement les garçons ou seulement les filles.
- Voyons maintenant comment nous allons choisir les élèves au hasard.*
- Je vais démontrer. Ensuite, nous allons pratiquer ensemble.*

Dites et faites :

-
- *Tout d'abord, vous allez ouvrir l'application Random Number Generator sur votre tablette. Vous allez aussi demander la liste de présence à l'enseignant.*
 - *Appuyez sur pause, lorsque vous sortez votre tablette et ouvrez l'application.*
 - *Ensuite, comptez le nombre total d'élèves présents dans la classe à partir de la liste de présence du jour d'observation et entrez-le comme « nombre final ».*
 - *Appuyez sur le bouton « Générer un nombre aléatoire » pour afficher un nombre à l'écran.*
 - *Appuyez sur le bouton de votre propre tablette, puis indiquez aux participants le nombre qui a été généré pour vous.*
 - *En commençant par le premier élève de la liste de présence, comptez jusqu'au numéro donné par l'application. Ensuite notez le nom de cet élève.*
 - *Maintenant, appuyez à nouveau sur le bouton « Générer un nombre aléatoire » sur votre tablette et répétez ce processus avec le nouveau numéro qui apparaît.*
 - *Montrez comment générer un nouveau nombre et compter à nouveau les élèves. N'oubliez pas de recommencer avec le premier élève de la liste.*
 - *Vous allez répéter cette procédure jusqu'à ce que vous ayez sélectionné 5 élèves et enregistré leur nom sur une feuille de papier ou votre cahier.*
 - *Une fois que vous avez sélectionné les 5 élèves, vous appellerez chaque élève l'un après l'autre et vous vous assoirez dans un endroit calme pour administrer l'évaluation et l'entretien des élèves.*
 - *Après avoir administré l'évaluation aux 5 élèves, vous pouvez jeter le papier sur lequel vous avez écrit leurs noms, car vous sélectionnerez 5 nouveaux élèves à chaque fois que vous visiterez la classe.*
-

Générateur de nombre aléatoire : Pratique

10 minutes

Faites :

- Demander à chaque participant d'ouvrir l'application RandomNumber sur la tablette.

Dîtes :

- *Maintenant que RandomNumber est ouvert sur vos tablettes, entrez un numéro de départ de 1 et entrez un numéro de fin de 20.*
- *Appuyez ensuite une seule fois sur le bouton « Générer un nombre aléatoire ».*
- *Qui a "1" ?*

Faites :

- Demander à tous ceux qui ont « 1 » de se lever.

Dîtes :

- *Qui a eu "2" ?*

Faites :

- Demander à tous ceux qui ont reçu le «2» de se lever.

Dîtes :

- *Qui a "3" ?*

Faites :

- Demander à tous ceux qui ont reçu le « 3 » de se lever.
-

-
- Continuer avec les chiffres 4, 5, etc.

Dîtes :

- *Générons maintenant un nouveau numéro en appuyant sur « Générer un nombre aléatoire » et voyons qui fait partie du même groupe.*

Faites :

- Expliquer que les groupes seront différents à chaque fois puisque le générateur de nombres est aléatoire. De la même manière, les élèves sélectionnés dans une salle de classe devraient être différents à chaque fois.
-

Sélection aléatoire des élèves : Pratique.

10 minutes

Faites :

- Demander à un volontaire de se tenir devant la salle avec la tablette et pratiquer la sélection aléatoire.
 - Permettre au volontaire de générer un numéro et sélectionner un participant à la formation comme s'il était un élève.
 - Demander au volontaire de pointer du doigt pendant qu'il compte à voix haute et demandez le nom de la personne sur laquelle il s'arrête.
 - Demander 2-3 autres volontaires si le temps le permet.
-

SÉANCE 4.5

Evaluation en lecture et math des élèves

Durée : 90 minutes

Aperçu de la séance : administration des outils d'évaluation des apprentissages en lecture et math Jàngandoo.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Administrer les évaluations Jangandoo en lecture et math

PRÉPARATION REQUISE

- Chaque binôme de formateur doit décider qui va jouer le rôle de l'élève et qui va jouer le rôle d'enquêteur lors des démonstrations
- S'entraîner à faire les démonstrations
- Flip-chart

MESSAGES CLÉS

- Pratiquer les évaluations de lecture et math

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 4.5a dans le guide du stagiaire.
- Ressource 4.5b à distribuer séparément.

Introduction

5 min

Dîtes :

- *Pour suivre si notre projet pourrait avoir un impact sur l'apprentissage des élèves, nous allons administrer une évaluation en lecture et une évaluation en math.*
- *Ces évaluations sont très brèves et vont nous donner un aperçu du niveau des élèves.*
- *Pour ce faire, nous allons utiliser les outils qui ont été développés par l'organisation du LARTES dans le cadre du programme Jàngandoo.*
- *Ces outils ont été utilisés avec des élèves de 6 à 18 ans et sont simples à administrer et à comprendre.*
- *Nous les avons adaptés légèrement pour les rendre encore plus facile à administrer.*
- *Nous pensons donc pouvoir les utiliser également dans notre projet.*
- *Dans cette session, nous allons voir ensemble comment administrer ces évaluations.*

Processus d'évaluation de la lecture

20 min

Dîtes :

- *Comme vous le savez, après avoir terminé l'observation de classe, vous sélectionnerez 5 élèves de la classe observée pour compléter l'évaluation de l'élève.*
- *Vous devez sélectionner ces élèves de manière aléatoire, à l'aide du générateur de nombres aléatoires de la tablette.*
- *Familiarisons-nous avec l'évaluation de lecture.*
- *Veuillez regarder la ressource 4.5a dans votre guide du stagiaire et la ressource 4.5b que je vais vous distribuer.*
- *La ressource 4.5a contient les instructions pour l'administration du test.*
- *La ressource 4.5b contient ce qu'on appelle le "stimulus de l'élève". C'est ce que vous allez montrer à l'élève et ce que l'élève va lire. Il y a aussi une copie qui contient les instructions pour l'évaluateur avec ce qu'on doit dire à l'élève.*
- *Regardons ensemble le "stimulus de l'élève".*
- *Il y a trois versions du test, L1, L2 et L3. Et chaque version tient sur 2 pages.*
- *Qui peut me dire combien de rubriques comporte le test. [Demandez à 1 ou 2 personnes]*
- *Il y a 5 rubriques principales :*
 - *1.1 Lecture de sons.*
 - *1.2 Lecture de syllabes.*
 - *1.3 Lecture de mots.*
 - *1.4 Lecture courante.*
 - *1.5 Lecture / compréhension.*
- *Maintenant lisons les instructions.*

Faites :

- *Demander à plusieurs volontaires de lire les instructions paragraphe par paragraphe.*
- *S'assurer que les participants suivent les instructions en regardant aussi le stimulus de l'élève.*

Dîtes :

- *Nous allons maintenant faire une démonstration ;*
-

- Nous allons faire quelques démonstrations ;
- **Nous utiliserons la version L1.**

Faites :

- En binômes de formateurs, l'un de vous joue le rôle d'élève et l'autre d'enquêteur. Utilisez la version L1. Suivez les instructions suivantes.

Démonstration 1

Enquêteur	Elève
0. Dites d'abord : "bonjour, je m'appelle XXX, j'aimerais jouer un petit jeu de lecture avec toi. Est-ce que tu veux bien participer ?"	Dites "oui"
1. Commencez par la lecture de sons et dites : "peux-tu me dire le son de ces lettres? Tu peux me les lire dans n'importe quel ordre."	Lisez 5 lettres correctement.
2. Passez ensuite à Lecture des Syllabes. Dites : "peux-tu me lire ces syllabes ? Tu peux me les lire dans n'importe quel ordre."	Lisez 2 syllabes correctement.
3. Passez ensuite aux mots. Dites : « peux-tu me lire ces mots. Tu peux me les lire dans n'importe quel ordre. »	Lisez 1 mot correctement.
4. Passez ensuite à la lecture courante. Dites : « voici un petit paragraphe, peux-tu me lire ces phrases du mieux que tu peux ? »	Lisez une phrase correctement.
5. Passez ensuite à Lecture/compréhension. Dites : « tu peux lire ce paragraphe tout seul, silencieusement. Après je vais te poser quelques questions ».	Répondez à une question correctement.
6. Le test se termine. Dites : "merci beaucoup, nous avons fini avec le petit jeu de lecture."	

Démonstration 2

Enquêteur	Elève
0. Dites d'abord : "bonjour, je m'appelle XXX, j'aimerais jouer un petit jeu de lecture avec toi. Est-ce que tu veux bien participer ?"	Dites "oui"
1. Commencez par la lecture de sons et dites : "peux-tu me dire le son de ces lettres ? Tu peux me le dire dans n'importe quel ordre."	Lisez 6 lettres correctement.
2. Passez ensuite à Lecture des Syllabes. Dites : "peux-tu me lire ces syllabes ?"	Lisez 6 syllabes correctement.
3. Passez à la lecture de Mots et dites : "lis les mots suivants dans n'importe quel ordre".	Lisez 4 mots correctement.
4. Passez ensuite à la lecture courante. Dites : « voici un petit	Lisez une phrase correctement.

paragraphe, peux-tu me lire ces phrases du mieux que tu peux ? »	
5. Passez ensuite à lecture/compréhension. Dites : « tu peux lire ce paragraphe tout seul, silencieusement. Après je vais te poser quelques questions ».	Répondez à une question correctement.
6. Le test se termine. Dites : “merci beaucoup, nous avons fini avec le petit jeu de lecture.”	

Faites. Pour cette troisième démonstration, il s’agit d’un élève qui a beaucoup de difficulté. Pour chaque rubrique, attendez une dizaine de secondes et lorsque l’élève ne répond pas, passez à la rubrique suivante.

Démonstration 3

Enquêteur	Elève
0. Dites d’abord : “bonjour, je m’appelle XXX, j’aimerais jouer un petit jeu de lecture avec toi. Est-ce que tu veux bien participer ?”	Dites “oui”
1. Commencez par lecture de sons et dites : “peux-tu me dire le son de ces lettres ? Tu peux me le dire dans n’importe quel ordre.”	Lisez les lettres correctement.
2. Passez ensuite à Lecture des Syllabes. Dites : “peux-tu me lire ces syllabes ?”	Lisez les syllabes correctement.
3. Passez à Lecture de Mots et dites : “lis les mots suivants dans n’importe quel ordre”	Lisez les mots correctement.
4. Passez à Lecture Courante et dites : “lis le paragraphe”.	Lisez une phrase correctement.
5. Passez à Lecture Compréhension et dites : “maintenant lis ce paragraphe tout seul, silencieusement”. Quand tu auras fini je vais te poser quelques questions sur le texte”. Posez les questions.	Répondez aux questions correctement.
5. Le test se termine. Dites “merci beaucoup, nous avons fini avec le petit jeu de lecture.”	

Pratique

20 min

Dîtes :

- Vous avez vu que la longueur du test peut varier d’un élève à l’autre en fonction du niveau de l’élève.
- Pour chaque rubrique, il faudra noter le score de l’élève à chaque rubrique. Ceci est très important parce que vous devrez saisir ces

scores dans la tablette par la suite. Vous le ferez dans votre propre cahier ou bloc-notes.

Faites :

- Sur le flip-chart, dessiner ce tableau pour donner un exemple de la façon dont les enquêteurs vont capturer les notes :

Rubrique	Score de l'élève
1.1	___/9
1.2	___/9
1.3	___/9
1.4	___/3
1.5	___/3

Dîtes :

- *Maintenant c'est à vous de pratiquer.*
- *Mettez-vous en groupes de trois personnes.*
- *D'abord une personne joue le rôle de l'enquêteur et l'autre d'élève et la 3^e personne joue le rôle d'observateur.*
- *Lorsque vous avez fini, l'élève et l'observateur peuvent partager leurs commentaires avec l'enquêteur en se focalisant sur les aspects positifs et les aspects qui doivent être améliorés.*
- *Ensuite changez de rôles.*

Faites :

- Circuler dans la salle et répondre aux questions s'il y a des problèmes.

Processus d'évaluation de math.

20 min

Dîtes :

- *Pour les math, le processus est très similaire. Il y a trois variations, M1, M2 et M3. Vous demanderez à l'élève d'en choisir une sans lui montrer le test.*
- *Vous avez les instructions dans le guide du stagiaire ainsi que dans le stimulus de l'élève.*
- *Combien de rubriques comporte le test de math ?*
- *Il y a 3 rubriques :*
 1. *Numération.*
 2. *Opérations.*
 3. *Problème.*
- *Voyons les instructions.*

Faites :

- Demander à plusieurs volontaires de lire les instructions de chaque rubrique, une par une.

Dîtes :

- *Comme avec le test de lecture, faisons plusieurs démonstrations.*

Démonstration 1

Enquêteur	Elève
0. Dites d'abord : "maintenant, j'aimerais jouer un petit jeu de math"	Dites : "oui"

avec toi. Est-ce que tu veux bien participer ?”	
1. Commencez par Numération et dites : “écris le nombre correspondant au nombre de points. Tu peux l’écrire sur cette feuille”. Ensuite dites : “mets le nombre de points correspondant au nombre 13”. Enfin, “complète par des points pour avoir 16”.	Réussissez seulement 1 item sur les 3.
2. Passez ensuite à la tâche suivante et dites : « quel est le plus grand entre ces deux nombres ? » en pointant la première paire de nombres, ensuite la deuxième paire, etc.	Réussissez 2 items.
3. Passez aux opérations. Dites : “effectue les opérations suivantes en commençant par les additions”. Ensuite “passe aux soustractions” puis “passe aux multiplications ” puis “passe aux divisions”.	Réussissez les deux additions, mais pas les autres opérations.
6. Enfin, passez au problème. Lisez d’abord le problème, et l’élève peut le relire silencieusement.	Lisez correctement.
2. Le test se termine. Dites : “merci beaucoup, nous avons fini avec le petit jeu de math.”	

Démonstration 2

Enquêteur	Elève
0. Dites d’abord : “maintenant, j’aimerais jouer un petit jeu de math avec toi. Est-ce que tu veux bien participer ? ”	Dites : “oui”
1. Commencez par Numération et dites : “écris le nombre correspondant au nombre de points. Tu peux l’écrire sur cette feuille”. Ensuite dites : “mets le nombre de points correspondant au nombre 13”. Enfin, “complète par des points pour avoir 16”	Réussissez seulement 3 items sur 3
2. Passez ensuite à la tâche suivante et dites « quel est le plus grand entre ces deux nombres ? » en pointant la première paire de nombres, ensuite la deuxième paire, etc.	Réussissez tous les items.
3. Passez à Opérations. Dites : “effectue les opérations suivantes en commençant par les additions”. Ensuite “passe aux soustractions” puis “passe aux multiplications” puis “passe aux divisions”.	Réussissez les deux additions, les deux soustractions, une multiplication et une division.

6. Enfin, passez au problème. Lisez d'abord le problème, et l'élève peut le relire silencieusement.	Répondez correctement.
2. Le test se termine. Dites : "merci beaucoup, nous avons fini avec le petit jeu de math."	

Dîtes :

- *Comme vous le voyez, la longueur du test va aussi varier d'un élève à l'autre.*
- *Il sera aussi important de préparer une feuille de brouillon pour l'élève.*
- *Laissez à l'élève une dizaine de secondes, si l'élève n'y arrive pas, passez à la rubrique suivante.*

Pratique d'évaluation en math

25 min

Dîtes :

- *Une autre chose, c'est de noter le score de l'élève à chaque rubrique. Ceci est très important parce que vous devrez saisir ces scores dans la tablette par la suite. Vous le ferez dans votre propre cahier ou bloc-notes.*

Faites :

- Sur le flip-chart, dessiner ce tableau pour donner un exemple de la façon dont les enquêteurs vont capturer les notes :

Rubrique	Score de l'élève
1.1 – Numération	___/3
1.2 – Numération	___/8
2 – Additions	___/2
2 – Soustractions	___/2
2 – Multiplications	___/2
2 – Divisions	___/2
3 – Problème	___/1

Dîtes :

- *Maintenant c'est à vous de pratiquer.*
- *Mettez-vous en groupes de 3 personnes.*
- *D'abord une personne joue le rôle de l'enquêteur et l'autre de l'élève. La 3^e personne est observateur et fournit un feedback à l'enquêteur.*
- *Ensuite changez de rôles.*

Faites :

- Circuler dans la salle et répondre aux questions s'il y a des problèmes.
-

SÉANCE 4.6

Entretien élève sur ODK OU KOBO COLLECT

Durée : 45 minutes

Aperçu de la séance : utilisation du questionnaire élève sur ODK OU KOBO COLLECT pour saisir les données des évaluations en lecture et math, et pour l'entretien.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Saisir correctement les données des évaluations en lecture et math sur ODK OU KOBO COLLECT.
- Administrer correctement le questionnaire élève.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Répondre aux questions une par une, sans en sauter.

MATÉRIELS REQUIS

- La tablette avec l'application ODK OU KOBO COLLECT
- Les scores des élèves aux tests Jangandoo

Introduction

5
minutes

Dîtes :

- *Nous allons maintenant voir comment saisir les scores des élèves aux tests de lecture et math sur tablette ainsi que le contenu du questionnaire élève.*
- *Avec ce que vous savez du projet, d'après vous, qu'est-ce que le questionnaire élève va contenir ? [Demandez à plusieurs volontaires].*
- *Le questionnaire élève va contenir les sections suivantes :*
 - *une évaluation des compétences émotionnelles des enfants ;*
 - *des questions démographiques (déficiences physiques ou cognitives, statut socio-économique, etc) ;*
 - *des questions sur la perception des élèves concernant le conflit scolaire, la sécurité, le climat scolaire ;*
 - *la saisie des scores de lecture et math.*

Préparations avant l'entretien : établir une relation de confiance avec l'élève et préparer le lieu.

5 min

Dîtes :

- *Avant qu'on voie l'outil en détail, j'aimerais qu'on parle de la façon d'aborder les élèves.*
 - *À votre avis, que doit-on dire aux élèves lorsqu'on va faire les évaluations et l'entretien ? [Demandez à un volontaire].*
 - *Il faut mettre les élèves à l'aise. Voici un exemple de ce que vous pouvez dire :*
 - *Bonjour, je m'appelle..... je travaille pour le compte du Projet USAID Passerelles basé à Ziguinchor couvrant le Sud du Sénégal. Le projet veut améliorer l'accès et la qualité de l'éducation dans ta région.*
-

-
- *Nous aimerions te parler pour en apprendre plus à propos de ton école et l'expérience des élèves. J'aimerais te poser quelques questions sur ce qui se passe dans ton école et aussi faire un petit jeu de lecture et de mathématiques. Tu as été choisi au hasard. Ça va durer environ un quart d'heure. Tu n'es pas obligé de participer. Tu peux répondre ou ne pas répondre à n'importe quelle question, et tu peux arrêter la discussion à n'importe quel moment. Il n'y aura pas d'impact positif ou négatif si tu choisis de participer ou non.*
 - *Ce que tu vas nous dire ne sera pas partagé avec d'autres personnes. On n'en parlera pas à tes enseignants ou tes parents. Si tu as des questions, tu peux le dire à ton maître ou ta maîtresse. Ils sauront comment nous contacter.*
 - *Acceptes-tu de participer ?*
 - *De plus, il faudra aussi que vous cherchiez un lieu calme et privé pour administrer tous les entretiens avec les élèves pour ne pas être dérangé par d'autres élèves, et pour que l'élève puisse se concentrer.*
 - *À votre avis, quels sont les meilleurs lieux pour parler aux élèves ?*

Faites :

- Demander à plusieurs volontaires de répondre.
- Les guider pour qu'ils disent qu'il faut idéalement préparer des chaises, une pour l'élève et une pour l'enquêteur. Les chaises peuvent être placées dehors s'il n'y a pas de salle, ou bien dans une salle privée.
- Le plus important est que l'élève se sente à l'aise, qu'il puisse se concentrer et que l'enquêteur (le super-coach) puisse l'entendre aisément.

Saisie des données de lecture et math

10 min

Dîtes :

- *Alors maintenant, prenez vos tablettes encore une fois, et ouvrez l'outil "Questionnaire Elèves".*

Faites :

- Demander aux participants de se mettre en binômes, avec quelqu'un de NOUVEAU.
- Leur demander de remplir le début du formulaire à deux.
- Leur demander d'arrêter quand ils arrivent à la section ACES – Evaluation des Compétences Emotionnelles des Enfants qui commence par "Je vais te parler d'enfants de ton âge".

Évaluation des compétences émotionnelles des enfants.

10 min

Dîtes :

- *Dans la section qui va suivre, on va lire huit scénarios aux élèves et leur demander de se mettre à la place de l'enfant qui se trouve dans le scénario ;*
- *Quelle est l'émotion que l'enfant du scénario ressent : content, triste, fâché ou apeuré.*

Faites :

- Demander à un volontaire de lire le premier écran qui contient les instructions.
 - Ensuite demander aux participants de passer en revue, en binômes, chaque question.
-

- Leur demander d'arrêter lorsqu'ils arrivent à l'écran qui demande l'**AGE de l'enfant**.

Dîtes :

- *De notre expérience sur le terrain, les enfants aiment beaucoup répondre à ces questions. Ils y prennent plaisir puisque ça ressemble un peu à un jeu.*
- *Mais le but principal de ces questions c'est vraiment de déterminer leurs compétences émotionnelles. Pourquoi ?*
- *Parce que notre projet vise à améliorer le climat scolaire, le bien-être des élèves et leurs compétences de vie. Une de ces compétences de vie, c'est la compétence émotionnelle. Beaucoup d'études ont démontré qu'il y a un lien entre tous ces domaines ainsi qu'avec l'apprentissage des enfants.*

Reste du questionnaire

15 min

Dîtes :

- *Continuez avec le reste du questionnaire en binômes.*
- *La dernière section va vous demander de saisir les notes des évaluations de lecture et maths.*
- *Pour cette section, utilisez les notes que vous avez obtenues lors de votre pratique durant la session précédente.*

Faites :

- Demander aux participants de changer de partenaires encore une fois.
 - Demander à chaque binôme de passer en revue le reste des questions.
 - S'ils ont des questions ou des problèmes avec le questionnaire, leur demander de le noter dans leur bloc-notes ;
 - Répondre ensuite à leurs questions.
-

SÉANCE 4.7

Activité de fiabilité.

Durée : 45 minutes

Aperçu de la séance : s'assurer de la fiabilité des résultats entre enquêteurs.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Dérouler une activité pour nous assurer de la fiabilité des données.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- La fiabilité est un des critères de qualité des données.

MATÉRIELS REQUIS

- La tablette avec l'application ODK OU KOBO COLLECT

Introduction & Objectifs

5 minutes

Dîtes :

- *Dans cette session, nous allons réaliser une activité de fiabilité.*
- *A la fin de la session, vous pourrez comprendre si vous saisissez les données de la même manière que les autres participants à la formation.*

Activité de fiabilité

25 minutes

Dîtes :

- *Qu'est-ce qu'on appelle la fiabilité des données ? [Demandez à plusieurs volontaires de répondre].*
- *Imaginez que je viens évaluer et faire un questionnaire avec un élève. Je saisis les données et je les envoie à notre serveur.*
- *Maintenant, un autre super-coach prend le même élève et administre les mêmes tests et questionnaire. Pensez-vous que les données vont être exactement les mêmes ? [Demandez à un volontaire].*
- *Normalement, s'il s'agit du même élève et qu'il ou elle est testée le même jour, les résultats devraient être les mêmes. C'est ce qu'on appelle des données fiables.*
- *Cela signifie que si vous observiez tous le même élève lors de l'évaluation, il devrait recevoir le même résultat de chacun de vous.*
- *Pour cette activité, nous allons avoir 2 volontaires assis à l'avant de la salle. Un en tant qu'enquêteur (c'est-à-dire super-coach) et un en tant qu'élève.*
- *Tous les autres ouvriront le questionnaire Élève sur leur tablette et entreranno les réponses fournies par l'élève.*
- *Après chaque section du questionnaire, nous ferons une pause et chaque participant comparera la réponse à un partenaire.*
- *Une fois que tout le monde a eu l'occasion de comparer les réponses, je vous demanderai s'il y a des désaccords.*
- *Pour chaque désaccord, nous demanderons à ceux qui font la démonstration quelle était la bonne réponse.*
- *Par conséquent, il est important que notre élève volontaire réponde correctement à certaines questions et incorrectement à d'autres, et qu'il se souvienne de chaque réponse pour régler les différends.*
- *Maintenant, j'ai besoin de nos deux volontaires pour venir au-devant de la salle.*
- *Tous les autres ouvrent le formulaire Questionnaire Elève dans ODK OU KOBO COLLECT.*
- *Commençons !*

Faites :

- *Tout d'abord, s'assurer que les deux leaders du jeu de rôle ont le questionnaire Elève ODK OU KOBO COLLECT et utilisent les bons stimuli.*
- *Ensuite, se promener dans la salle et noter si des participants ont des difficultés à utiliser la tablette ou les stimuli.*
- *S'assurer également que tout le monde se souvienne de faire une pause et de comparer les réponses après chaque section.*
- *S'il y a des désaccords, aider le groupe à discuter jusqu'à ce qu'un consensus soit atteint.*

SÉANCE 4.8

Préparation pour le test pratique

Durée : 15 minutes

Aperçu de la séance : comprendre la logistique pour le test pratique dans une école

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	PRÉPARATION REQUISE
• S'approprier les logistiques pour le test pratique prévu pour demain.	•
MESSAGES CLÉS	MATÉRIELS REQUIS
• Être préparé en revoyant la grille d'observation, les évaluations des élèves et les questionnaires sur ODK OU KOBO COLLECT.	•

POUR LE FORMATEUR : consultez la section Préparations pour le test pratique à la page 9 avant cette journée pour vous préparer.

Préparation de la logistique pour demain

15 minutes

Dîtes :

- *Demain nous allons faire un test pratique dans une école alentour.*
- *Quand nous arriverons à l'école, nous parlerons d'abord au chef d'établissement pour nous présenter et expliquer le but de notre visite. Nous expliquerons que nous sommes ici parce que les super-coach suivent une formation sur comment appuyer le projet Passerelles en collectant des données sur son déroulement et sur le fait que nous sommes dans cette école, car dans le cadre de la formation, nous devons faire un exercice pratique.*
- *Durant ce test pratique nous allons administrer la grille d'observation auprès d'un enseignant, les évaluations auprès des élèves et nous saisisons toutes les données sur ODK OU KOBO COLLECT.*

Faites :

- Spécifier l'emplacement de l'école et le lieu et l'heure de la réunion pour le test pratique.
- S'assurer que les équipes arrivent à l'école au moins 15 minutes avant le début de la journée scolaire.
- Idéalement, organiser toute la logistique et contacter le chef d'établissement à l'avance.
- En fonction du nombre de participants dans vos formations, divisez-les de sorte qu'il n'y ait pas plus de 4 participants par classe à observer.
- Ensuite, faire faire des évaluations et entretiens par chaque participant auprès de 3 élèves.

Dîtes :

- *Vous allez chacun faire une observation de classe avec la grille d'observation. Avant l'observation, souvenez-vous de faire la pré-observation pour expliquer à l'enseignant pourquoi vous êtes là.*

*Ensuite durant l'observation asseyez-vous à l'arrière de la classe.
Vous n'avez pas besoin de faire la séance de post-observation.*

- *Durant l'observation, comme on l'a dit, il ne faut pas interrompre l'enseignant.*
- *Après l'observation, vous sélectionnerez les élèves pour l'évaluation élèves. En temps normal vous sélectionnerez 5 élèves par classe, mais comme il s'agit d'un test pratique, vous sélectionnerez 3 élèves pour chaque super-coach.*
- *Après la leçon, vous remerciez l'enseignant et sortez doucement de la classe.*
- *Avant d'entrer dans la classe, désignez qui sera la personne qui va effectuer la sélection aléatoire.*
- *Après les observations et les évaluations, n'oubliez pas de saisir les données dans la tablette.*

Faites :

- Pour que tous les participants soient préparés, leur demander de bien revoir tous les outils dans la tablette ce soir, avant le test pratique de demain.
- Il faut aussi qu'ils revoient les instructions pour les évaluations en lecture et math.

Dîtes :

- *Une fois que nous aurons terminé, nous reviendrons sur le site de la formation afin que nous puissions débriefer l'après-midi et continuer à pratiquer et à apprendre ensemble.*

CLOTURE JOUR 4

Durée : 15 minutes

Récapitulatif

1 min

Dîtes :

- *Aujourd'hui, on a appris à utiliser l'application ODK OU KOBO COLLECT et RandomNumber sur tablette. On a appris à administrer les évaluations en lecture et math avec les élèves et aussi à saisir les autres données des grilles d'observation et des questionnaires élèves.*
- *Ces deux outils sont critiques pour nous permettre de mieux suivre la mise en œuvre de notre projet. Nous avons encore deux autres outils de collecte que nous verrons samedi après le test pratique.*

Réflexions

14 min

Dîtes :

- *Maintenant, faisons quelques réflexions sur le matériel couvert aujourd'hui.*
- *Dans votre bloc-notes, écrivez alors :*
 - *une chose abordée et que vous saviez déjà ;*
 - *un élément que vous avez appris ;*
 - *une question dont vous n'avez pas encore une réponse précise.*

Faites :

- *Quand les participants ont fini, inviter 3-4 participants à partager une chose qu'ils ont apprise aujourd'hui.*
 - *Inviter 2-3 participants à poser des questions.*
-

JOUR 5 –

CHRONOGRAMME

Séance	Durée	Objectifs :
Séance 5.1 Test pratique dans les écoles.	Toute la matinée	• Tester les outils : grille d'observation de classe et entretien/évaluations élèves. • Donner l'opportunité aux participants de pratiquer l'administration des outils.
<i>Déjeuner</i>	<i>60 mins</i>	
Séance 5.2 Debriefing	45 min	• Passer en revue les succès et les difficultés du test pratique.
<i>Pause</i>	<i>15 mins</i>	
Séance 5.3 Qu'allons-nous faire de toutes ces données ?	15 min	• Comprendre où vont ces données et à quoi elles vont servir.
Séance 5.4 Standards éthiques	15 min	• Comprendre les responsabilités de toutes les personnes qui collectent les données envers les bénéficiaires. • Signer une promesse de standards éthique
Clôture de la journée	15 min	• Clôturer la journée en récapitulant ce qui a été appris

SÉANCE 5.1**Test pratique****Durée : 4-5 heures****Aperçu de la séance : Comprendre la logistique pour le test pratique dans une école****OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

- Tester les outils : grille d'observation de classe et entretien/évaluations élèves.
- Favoriser la pratique de l'administration des outils aux participants.

PRÉPARATION REQUISE

- Revoir tous les outils, assurez que les tablettes sont chargées

MESSAGES CLÉS

- Se préparer avant l'arrivée à l'école.

MATÉRIELS REQUIS

- La tablette et les stimuli de l'élève

Test Pratique.

4-5 heures

Dites :

- *Pour la première partie de cette journée, vous allez faire un test pratique dans une école.*
- *Durant ce test, chaque participant doit administrer :*
 - *au moins une observation de classe (plusieurs personnes peuvent observer la même classe, mais idéalement pas plus de 4 ou 5 participants par classe) ;*
 - *au moins 3 évaluations/entretiens élève (une personne doit être chargée de la sélection aléatoire).*

Faites :

- Faire un rappel aux participants de tous les protocoles :
 - **Comment faire la séance de pré-observation avec les enseignants ?**
 - **Comment se présenter aux élèves ?**
 - **Comment chercher un endroit calme pour les entretiens avec les élèves avant qu'ils ne commencent ?**
- Essayer de revenir au lieu de la formation pour l'heure du déjeuner.

SI LE TEST PRATIQUE NE PEUT SE FAIRE.

Si la logistique est telle que vous ne pouvez faire le test pratique, vous pouvez utiliser la session d'aujourd'hui pour faire beaucoup de pratique.

Activités de fiabilité.

Refaites plusieurs activités de fiabilité, les évaluations des élèves en lecture et math et les entretiens des élèves.

Pratiques pour l'administration des évaluations en lecture et math.

Diviser les participants en groupes de 3 personnes pour pratiquer les évaluations :

- une personne joue le rôle de l'élève ;
- une personne joue le rôle de l'enquêteur/évaluateur ;
- une personne observe et marque également sur sa propre tablette.

Après l'évaluation de la lecture, le groupe débrieфе. L'observateur partage ses remarques avec l'évaluateur. Ensemble, ils comparent leurs réponses sur l'outil.

Chaque personne effectue une rotation des rôles de sorte qu'elle a la possibilité d'être élève, évaluateur et observateur.

Générateur de nombres aléatoires.

Diviser le groupe en deux. Dans chaque groupe, effectuer plusieurs fois la sélection aléatoire des élèves en demandant à différents participants de s'entraîner à utiliser le générateur de nombres aléatoires et de sélectionner 5 élèves au hasard.

SÉANCE 5.2

Debriefing

Durée : 75 min

Aperçu de la séance

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Passer en revue les succès et les difficultés du test pratique.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Donner à tous l'opportunité de parler.

MATÉRIELS REQUIS

-

Débriefing au site de formation

60 minutes

Faites :

- Lorsque les participants arrivent sur le lieu de formation, leur accorder quelques minutes pour se reposer.

Dîtes :

- *Tout d'abord, mettez-vous dans vos groupes respectifs assignés à chaque salle de classe ce matin.*
- *Comparez vos scores de la grille d'observation.*
- *Discutez avec votre groupe pourquoi vous avez donné ces scores et essayez d'arriver à un consensus.*

Faites :

- Leur donner 20 minutes pour faire ce débriefing.
- Leur rappeler qu'il faut bien regarder la rubrique pour guider la notation, pas son jugement personnel.

Dîtes :

- *Débriefons un peu plus :*
 - *quoi d'autre s'est particulièrement bien passé ce matin ?*

- comment s'est passée l'observation de la leçon ?
 - avez-vous pu suivre lorsque le professeur enseignait la leçon ?
 - êtes-vous intervenu pendant la leçon ? [Rappel : le SC ne doit pas intervenir du tout pendant la leçon. Il a uniquement un rôle d'observateur ;
 - avez-vous pu compter le nombre d'enfants à la fin et répondre à toutes les questions liées au matériel de classe ?
 - quelles autres questions avez-vous ?
- parlons maintenant des évaluations de lecture et math des élèves. Premièrement, comment s'est passée la sélection aléatoire des élèves ?
 - avez-vous pu utiliser le générateur de nombres aléatoires ?
 - avez-vous pu sélectionner des élèves pour l'évaluation ?
 - quels problèmes avez-vous rencontrés ?
- comment se sont passées les évaluations de lecture et math des élèves ?
 - avez-vous pu établir de bonnes relations avec les élèves ?
 - comment les élèves ont-ils réagi à la sélection pour l'évaluation ?
 - avez-vous pu trouver un espace calme et un peu privé pour l'évaluation ?
 - avez-vous pu utiliser facilement les stimuli de l'élève ?
 - avez-vous pu administrer toutes les tâches d'évaluation ?

Faites :

- Assurez-vous que tout le monde a l'occasion de parler de ses expériences.
- Partagez vos propres observations, à la fois positives et constructives.
- L'objectif est de donner un retour d'action utilisable par tous, et non de critiquer des participants à la formation.

SÉANCE 5.3

Qu'allons-nous faire avec toutes ces données

Durée : 35 min

Aperçu de la séance

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Maîtriser les objectifs et les finalités (buts) de ces données.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Les données collectées servent à suivre la mise en œuvre du projet, à savoir si certaines écoles ont besoin de plus de soutien que d'autres, et à savoir si le projet a besoin de faire des ajustements.

MATÉRIELS REQUIS

-

Session Introduction & Objectifs

5 minutes

Dîtes :

- Dans cette session, nous allons parler de :
 - **pourquoi nous recueillons des données ;**
 - **ce que nous ferons avec les données.**
 - À la fin de la session, vous pourrez :
 - **comprendre en terme général comment les données seront utilisées.**
-

Dîtes :

30 min

- *Alors maintenant, vous savez que nous allons collecter des données auprès des enseignants et des élèves. Demain, nous examinerons également d'autres données que nous allons collecter lors d'entretiens avec les enseignants et les chefs d'établissement ;*
- *Que pensez-vous que nous ferons avec toutes ces données ?*

Faites :

- Demandez à quelques personnes dans la salle de partager leurs pensées.

Dîtes :

- *Ces données nous permettent de comprendre :*
 - *si les enseignants utilisent les pratiques pédagogiques que notre projet encourage ;*
 - *si les élèves progressent et apprennent la lecture, les Mathématiques et les compétences émotionnelles ;*
 - *en général, si notre programme est mis en œuvre efficacement surtout en ce qui concerne le coaching et les CAP.*
- *Ces données ne seront pas utiles si nous ne les analysons pas à temps et si nous ne les utilisons pas pour aider les écoles en difficulté ;*
- *Quel type de données pensez-vous serait le plus utile pour vous en tant que super-coach afin d'identifier les types de soutien dont certaines écoles pourraient avoir besoin ?*

Faites :

- Permettre aux participants à la formation de discuter à deux.
- Inviter quelques personnes à partager leurs pensées.

Dîtes :

- *L'objectif est que les données collectées soient disponibles en ligne via des tableaux de bord où certaines personnes pourront se connecter et afficher les données.*
- *Nous voulons réaffirmer que ce système n'est pas destiné à pénaliser les enseignants et les écoles, mais plutôt à identifier les écoles qui pourraient avoir besoin d'aide et pour pouvoir comprendre l'aide nécessaire. C'est également un système de responsabilisation permettant de s'assurer que tout le monde accomplit son travail, qu'il s'agisse du chef d'établissement, du responsable du programme, de l'enseignant ou même de vous, super-coach.*
- *Nous pensons que pour aider les élèves à obtenir les meilleurs résultats d'apprentissage, nous devons proposer aux enseignants un développement professionnel continu et complet.*

Dîtes :

- *Qui peut me rappeler ce qu'est un tableau de bord ?*

Faites :

-
- Inviter quelques personnes à partager leurs réponses.

Dîtes :

- *Au cours des prochains mois, nous allons finaliser le contenu des tableaux de bord.*
- *Nous espérons pouvoir organiser une autre formation pour vous montrer comment accéder aux tableaux de bord et interpréter les données. Vous seriez alors en mesure de travailler avec les chefs d'établissement et les responsables de programme pour identifier ensemble les points forts et les points faibles du projet et des écoles.*

Dîtes :

- *Maintenant, prenez vos tablettes et veillez à bien envoyer tous les formulaires qui sont sur la tablette vers notre serveur.*
- *Pour cela, appuyez sur « envoyer formulaire finalisé ».*
- *Sélectionnez tous les formulaires et appuyez sur « envoyer ». Ils vont alors disparaître de la liste.*

Faites :

- Bien montrer à tous les participants comment envoyer les formulaires.
-

SÉANCE 5.4

Standards éthiques

Durée : 15 min

Aperçu de la séance : Parler des standards éthiques et professionnels et signer la promesse de confidentialité

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Déceler les responsabilités de toutes les personnes qui collectent les données envers les bénéficiaires.
- Signer une promesse de standards éthique.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- En tant que super-coach et de par vos interactions avec le personnel enseignant, et les élèves, vous devez respecter.

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 5.4

Dîtes :

- *Parlons un peu des standards professionnels auxquels nous devons tous adhérer par nos interactions avec le personnel enseignant et les élèves.*
- *Vous avez maintenant vu le contenu des questionnaires élèves et de la grille d'observation des enseignants.*
- *Tournez-vous vers un collègue et discutez pendant 2 minutes pour répondre à ces questions :*
 - *Pensez-vous que les données qu'on collecte sont des données sensibles ? Pourquoi ?*
 - *Que se passerait-il si ces données venaient à être divulguées à d'autres personnes ?*

Faites :

- Laisser les participants parler pendant 2 à 3 minutes.

Dîtes :

- *En tant que collecteur de données, nous avons le privilège de collecter certaines informations auprès du personnel enseignant et auprès des élèves. Notre projet se focalise sur l'éducation inclusive, la réduction de violences et le climat scolaire positif. Nous posons donc des questions sur ces sujets qui peuvent quelquefois être assez sensibles, par exemple lorsqu'on parle de violences, de châtiments corporels, d'intimidation etc.*
- *Nous devons en tout temps être conscients de cela et adhérer aux plus hauts standards professionnels.*
- *En tant que professionnel, quels sont les standards auxquels il faut adhérer.*

Faites :

- Demander aux participants de répondre.
- La liste devrait inclure au moins les éléments suivants :
 - la courtoisie et le respect envers tous les participants (les chefs d'établissement, les enseignants, les élèves mais également les membres de la communauté et les parents) ;
 - la confidentialité ; les données que l'on collecte ne peuvent être discutées qu'au sein de l'équipe du projet, entre super-coachs et avec les Directeurs d'établissement pour leur faire un retour sur ce que les super-coachs ont collecté. Il n'est pas autorisé de discuter les informations concernant une école avec des personnes qui n'ont pas de lien avec l'école (comme les enseignants d'une autre école) ;
 - l'entretien de la tablette et l'envoi des données vers le serveur du projet dès qu'il y a une connexion internet.

Dîtes :

- *Regardez la ressource 5.4 dans votre guide du stagiaire.*
 - *Je vous demande de bien vouloir signer le formulaire et me le rendre.*
-

CLOTURE JOUR 5

Durée : 30 minutes

Aperçu de la séance : Faîtes une réflexion sur la journée.

Réfléchir

30 min

Dîtes :

- *Aujourd'hui, vous avez eu beaucoup d'expérience avec nos outils d'observation de classe et d'évaluation des élèves.*
- *Veillez prendre un moment pour noter dans votre cahier vos réflexions sur ce que vous avez appris jusqu'à présent :*
 - *une chose que vous faites mieux aujourd'hui qu'hier ;*
 - *une chose que vous avez besoin de pratiquer et de vous améliorer ;*
 - *une question que vous avez encore.*

Faîtes :

- Permettez au groupe de partager leurs pensées.
- Si vous avez des questions que vous pouvez clarifier, veuillez le faire ;
- Encouragez les participants à s'exercer seuls, afin qu'ils puissent se familiariser le plus possible avec les outils et la tablette.

Dîtes :

- *Demain nous étudierons deux autres outils.*
 - *Nous discuterons également de la logistique de vos visites scolaires.*
-

JOUR 6 –

CHRONOGRAMME

Séance	Durée	Objectifs :
Séance 6.1 Rappel du jour 5 de formation.	15 min	- Rappel des éléments présentés le jour 5. - Annonce des objectifs du jour 6.
Séance 6.2 Introduction à l'entretien enseignant.	60 min	- Comprendre le contenu du questionnaire enseignant - Utiliser ODK OU KOBO COLLECT pour le remplir
<i>Pause</i>	<i>15 min</i>	
Section 6.3 Introduction à l'entretien directeur.	60 min	- Comprendre le contenu du questionnaire directeur d'établissement - Utiliser ODK OU KOBO COLLECT pour le remplir
<i>Déjeuner</i>	<i>60 min</i>	
Séance 6.6 Groupe WhatsApp	15 min	Créer un réseau de partage et de soutien.
Séance 6.5 Protocole de visite des écoles.	30 min	Comprendre le déroulement d'une journée de collecte.
<i>Pause</i>	<i>15 min</i>	
Clôture de la journée.	30 min	- Administrer un post-test. - Administrer l'évaluation de la formation.

SÉANCE 6.1

Rappel et objectifs

Durée : 15 minutes

Aperçu de la séance : rappel du jour 5 et des objectifs du jour 6 de la formation.

Bienvenue et petit jeu

10 min

Dîtes :

- *Bienvenue tout le monde !*
 - *Pour nous permettre de démarrer et d'être énergisé, faisons un jeu rapide.*
 - *Divisons la salle en deux équipes.*
 - *Je vais poser quelques questions et l'équipe qui peut me donner la réponse le plus rapide gagne un point. L'équipe qui remporte le plus de points remporte la partie !*
 - *Voici mes questions :*
 - *combien d'élèves doit-on sélectionner après chaque observation de classe ? [Réponse : 5] ;*
 - *quel est le contenu de l'évaluation/entretien des élèves ? [Évaluation en lecture, en math, compétences émotionnelles, question sur le climat scolaire, questions démographiques] ;*
 - *quelles sont les rubriques de l'évaluation de lecture ? [Lecture de sons, lecture de syllabes, lecture de mots, lecture courante, lecture et compréhension] ;*
 - *quelles sont les rubriques de l'évaluation de maths? [numération, opérations, problème] ;*
 - *comment s'appelle l'application que vous devez utiliser pour sélectionner les élèves aléatoirement ? [RandomNumber] ;*
 - *comment fait-on pour envoyer les données au serveur à partir de la tablette ? [Dans l'application ODK OU KOBO COLLECT, il faut cliquer sur « envoyer formulaire finalisé », sélectionner les formulaires et envoyer] ;*
 - *montrez-moi où vous êtes censé vous asseoir dans la classe lorsque vous observez une leçon. [le participant devrait aller au fond de la classe] ;*
 - *que devez-vous faire quand l'observation de classe se termine ? [Restez dans la classe, demandez aux élèves de rester afin de pouvoir les compter, répondez à quelques questions sur les ressources de la classe].*
 - *Génial ! L'équipe gagnante gagne les droits de se vanter !*
-

Dîtes

- *Aujourd'hui nous allons passer en revue 2 autres questionnaires, le questionnaire enseignant et le questionnaire chef d'établissement qui est aussi le questionnaire de l'éducateur volontaire du non-formel.*
- *Nous allons parler aussi du protocole de visite dans chaque école avant de clôturer.*

SÉANCE 6.2**Questionnaire Enseignant****Durée : 60 minutes****Aperçu de la séance : utilisation de l'application ODK OU KOBO COLLECT.****OBJECTIFS SPÉCIFIQUES****PRÉPARATION REQUISE**

- Maîtriser le contenu du questionnaire enseignant.
- Utiliser ODK OU KOBO COLLECT pour le renseigner.

- Bien revoir l'outil.

MESSAGES CLÉS**MATÉRIELS REQUIS**

- Lire les questions telles qu'elles sont énoncées.
- Faites attention à la cohérence des réponses.

- La tablette avec l'application ODK OU KOBO COLLECT.
- Padex

Introduction & Objectifs

5 min

Dîtes :

- *Dans cette session, nous parlerons de l'entretien que vous allez mener avec l'enseignant après l'observation de la leçon.*
- *À la fin de la session, vous pourrez :*
 - *Comprendre quelles données doivent être collectées avec l'enseignant.*
 - *Comprendre comment collecter ces données avec l'outil ODK OU KOBO COLLECT.*

Qu'est-ce qu'un entretien ? Techniques d'entretien.

15 min

Dîtes :

- *Qui peut me dire ce qu'est un entretien ?*

Faites :

- Solliciter des réponses des participants ;
- Ils peuvent vous dire qu'un entretien implique de poser des questions à une personne ou à un groupe de personnes. Ils peuvent également dire que les questions peuvent être fermées, c'est-à-dire que les enquêteurs choisissent parmi une gamme d'options en fonction de la réponse du répondant, ou ouvertes, dans lesquelles l'enquêteur écrit exactement ce qui a été dit par le répondant.

Dîtes :

- *Merci pour vos réponses. Dans notre cas, nous mènerons des entretiens avec les enseignants et les chefs d'établissement du formel, et les éducateurs volontaires du non-formel. Au cours de cette session, vous en apprendrez davantage sur l'entretien avec l'enseignant. Il s'agira de poser aux enseignants une série de questions et de choisir l'option de réponse la plus appropriée en fonction de la réponse du répondant.*
- *Qui a l'expérience de mener des entretiens en utilisant un questionnaire prédéterminé ? Quel type de données avez-vous collectées ?*

Faites :

- Solliciter les réponses des participants pour avoir une idée de l'expérience des personnes en termes d'entretiens individuels.

Dîtes :

- *Maintenant, repensez à ces expériences. Quand vous menez de tels entretiens, quelles sont les bonnes et les mauvaises pratiques ?*

Faites :

- Au tableau ou sur le padex, faire deux colonnes : bonnes pratiques, mauvaises pratiques.
- Demander aux participants de se mettre en binômes et de discuter des bonnes et des mauvaises pratiques.
- Puis demander à chaque binôme, un par un, de partager une réponse, de venir au tableau et de l'inscrire dans la bonne colonne.
- Voici quelques réponses :

Bonnes pratiques	Mauvaises pratiques
- Présenter le but de l'entretien et se présenter - Poser des questions telles qu'elles apparaissent sur le questionnaire - Donner au répondant le temps de réfléchir à sa réponse - Rester neutre, relancer de façon neutre - Ne pas biaiser les réponses du répondant - Relire la question si le répondant n'a pas compris la première fois - Poser toutes les questions dans l'ordre dans lequel elles apparaissent - Sélectionner la meilleure option de réponse en fonction de la réponse du répondant. - Vérifier la réponse sélectionnée avant de passer à la question suivante pour vous assurer qu'elle a été correctement saisie. - Sauvegarder les données et les envoyer au serveur	- Se lancer dans l'entretien sans introduction - Réinterpréter la question ou changer le sens de la question - Presser le répondant et faire pression sur lui pour qu'il réponde rapidement - Lire les questions trop rapidement - Biaiser le répondant ou répondre pour le répondant - Sauter des questions ou aller et venir entre les questions - Sélectionnez une option de réponse différente de celle du répondant. - Fausser les données - Ne pas renvoyer les données au serveur

- Si les participants ont des réponses qui ne correspondent pas au tableau ci-dessus, utilisez votre jugement pour les catégoriser. Si vous n'êtes pas sûr, prenez-en note et demandez au personnel du projet Passerelles par la suite.
- S'il y a des pratiques que les répondants n'ont pas citées, complétez leur liste avec le tableau ci-dessus.

Dîtes :

- *Mener des entretiens n'est pas difficile, mais il y a des pratiques de base qu'il faut tous suivre. Comme vous le voyez dans le tableau, on doit poser les questions telles qu'elles ont été développées et il est important de ne pas influencer le répondant. Cela veut dire qu'on ne peut pas répondre pour le répondant.*
- *Les données ne doivent pas non plus être falsifiées. Nous voulons les vraies réponses des enseignants. Nous sommes généralement en mesure de détecter de fausses données en examinant les tendances au sein de nos bases de données.*

Entretien avec l'enseignant

10 min

Dîtes :

- *Quel type de données pensez-vous que nous allons collecter auprès des enseignants ?*

Faites :

- Donner aux participants quelques minutes pour répondre.

Dîtes :

- *Maintenant ouvrez le questionnaire enseignant sur vos tablettes.*
- *Prenez un moment pour travailler à deux. Choisissez une personne pour jouer le rôle d'enquêteur et une personne pour être le répondant.*
- *Prenez quelques minutes pour parcourir l'outil avec votre partenaire.*

Faites :

- Donnez-leur 5 à 10 minutes pour parcourir eux-mêmes le questionnaire.
- Ensuite, demandez-leur de répondre aux questions suivantes :
 - quel type de données recueillons-nous avec cet outil ?
 - y avait-il quelque chose d'étonnant ?
 - y a-t-il quelque chose que vous n'avez pas compris ?

Examen détaillé de l'entrevue avec l'enseignant.

30 min

Dîtes :

- *Nous allons maintenant examiner l'outil d'entretien avec les enseignants, question par question, pour vous aider à comprendre l'objectif de chaque question.*
- *Ouvrons l'outil ensemble et lisons les questions.*

Faites :

- Faites une revue du questionnaire écran par écran en vous assurant que tous les participants comprennent bien le sens des questions.
- Dans le tableau ci-dessous, voici quelques points clés à communiquer :

Questions	Points clés
Premier écran	• Si l'enseignant est présent et prêt, sélectionnez « Je suis prêt à rencontrer l'enseignant maintenant ». • Sinon, sélectionnez « je ne peux pas faire l'entretien avec l'enseignant durant cette visite ». • Note : Vous devez remplir un questionnaire enseignant même si l'enseignant n'est pas présent ou si

	elle ne peut pas être interviewée. En pratique cela devrait arriver vraiment rarement puisque vous pourrez toujours sélectionner un autre enseignant. • Sélectionnons “je suis prêt à rencontrer l’enseignant maintenant”.
Expérience de l’enseignant.	• On va poser plusieurs questions à l’enseignant sur leurs années d’expérience et les formations auxquelles ils ont participées.
Information sur les élèves.	• Nous voulons collecter quelques informations sur le nombre d’élèves dans la classe de cet(te) enseignant(e). • Nous voulons aussi savoir s’il y a des élèves qui ont des déficiences ou handicaps, puisque notre projet est destiné à améliorer l’inclusion des populations marginalisées. • Nous voulons savoir de manière générale si le taux de fréquentation des élèves est élevé ou faible, car cela pourrait affecter l’efficacité du programme. Si l’enseignant fait bien son travail mais que les élèves ne viennent jamais à l’école, ils n’apprendront toujours pas. Nous demandons le nombre d’élèves absents le jour de la visite, ainsi que le jour précédent la visite (« hier »). • Si vous essayez de saisir un nombre absolument élevé, par exemple 80 élèves alors qu’il n’y a que 40 élèves dans la classe, nous avons une validation interne pour nous aider à détecter les entrées erronées. Il ne peut y avoir 80 élèves absents alors qu’il y a 40 élèves inscrits dans cette classe.
Bien-être et auto-efficacité des enseignants.	• Nous allons poser quelques questions sur le bien-être psychologique de l’enseignant. Pourquoi ? • Parce que notre projet vise à améliorer le bien-être des enseignants, donc nous voulons voir s’il y a des changements au fil du temps dans les écoles que nous ciblons. • Ces questions font partie d’une échelle qui a été testée dans plusieurs pays donc nous ne pouvons pas changer les questions.
Coaching	• On pose des questions sur le coaching. Comme nous l’avons vu, nous recommandons une certaine procédure et une certaine fréquence pour le coaching, donc nous voulons

	voir si les enseignants et les Directeurs d'établissement peuvent mettre en œuvre ces recommandations. • S'ils ne le peuvent pas, nous essaierons de savoir pourquoi et de résoudre les défis relatifs au coaching.
CAP	• De même on pose des questions sur la fréquence de CAP. • Après ces questions, l'entretien avec l'enseignant est terminé.
Commentaires sur la formation Passerelles	• Nous allons aussi collecter leurs commentaires et recommandations au sujet de notre formation des enseignants pour qu'on puisse améliorer nos formations pour l'année prochaine.
Signature	• La dernière chose que vous devez faire dans le cadre de l'entretien est de collecter la signature de l'enseignant pour confirmer que l'enseignant et le super-coach ont terminé l'entretien. • Cliquez sur Gather Signature et essayez. • Cliquez sur le signe +, puis cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

SÉANCE 6.3

Questionnaire Directeur d'Établissement

Durée : 60 minutes

Aperçu de la séance : utilisation de l'application ODK OU KOBO COLLECT

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	PRÉPARATION REQUISE
• S'approprier le contenu du questionnaire Dicteur d'établissement. • Utiliser ODK OU KOBO COLLECT pour le remplir.	•
MESSAGES CLÉS	MATÉRIELS REQUIS
• Lire les questions telles qu'elles sont énoncées. • Faire attention à la cohérence des réponses.	• La tablette avec l'application ODK OU KOBO COLLECT • Padex
Introduction & Objectifs	5 min
Dîtes : • <i>Dans cette session, nous parlerons de l'entretien que vous allez mener avec le chef d'établissement.</i> • <i>A la fin de la session, vous pourrez :</i> ○ <i>comprendre quelles données doivent être collectées avec le chef d'établissement ;</i> ○ <i>comprenez comment collecter ces données avec l'outil ODK OU KOBO COLLECT.</i>	
Contenu du questionnaire chef d'établissement.	10 min
Dîtes : • <i>Selon vous, quels sont les sujets que l'on va aborder avec les chefs d'établissements lors de l'entretien ? [Demandez à plusieurs volontaires].</i> • <i>Nous allons aborder les sujets suivants :</i> ○ <i>le nombre d'élèves inscrits dans l'école (première visite uniquement) ;</i> ○ <i>le nombre d'enseignants ;</i> ○ <i>le taux de présence des enseignants ;</i> ○ <i>la fréquence et le déroulement des CAP ;</i> ○ <i>la fréquence et le déroulement des séances de coaching ;</i> ○ <i>la gestion de l'école ;</i> ○ <i>le climat scolaire ;</i> ○ <i>l'infrastructure et l'environnement physique de l'école (première visite seulement).</i>	
Dîtes : • <i>Nous allons maintenant examiner le questionnaire, question par question, pour vous aider à comprendre l'objectif de chaque question.</i> • <i>Ouvrons ensemble l'outil et lisons les questions.</i>	
Faîtes : • <i>Faire le tour de la salle pour vérifier que tout le monde regarde le premier écran du questionnaire chef d'établissement, qui contient le texte d'introduction.</i>	

Faites :

- Demander aux participants de se mettre en binômes (nouveau partenaire) et de passer en revue le questionnaire.
- Ensuite demander aux participants de revenir au début et à un participant de lire le premier écran.

Dîtes :

- *A cette première page, comme pour le questionnaire enseignant vous devez indiquer si vous pouvez faire l'entretien.*
- *Espérons que vous rencontrerez tous les chefs d'établissement lors de votre première visite d'école mais voyons ce qui se passe lorsque nous sélectionnons la deuxième option, « Je ne peux pas faire l'entretien avec le Directeur durant cette visite ».*

Faites :

- Demander aux participants de sélectionner la deuxième option à l'écran, puis de passer à l'écran suivant.
- Puis demander à un volontaire de lire les questions et les options de réponse sur l'écran suivant.

Dîtes :

- *Puisque nous savons quel super-coach est affecté à chaque école, nous voudrions savoir pourquoi certains entretiens n'ont pas pu avoir lieu.*
- *Vous pouvez fournir une explication en indiquant ici pourquoi le formulaire n'a pas été rempli.*
- *Après avoir entré votre raison, vous devez toujours continuer à enregistrer les informations générales que vous enregistrez à la fin de chaque formulaire.*
- *Revenons en arrière maintenant et sélectionnons l'option "je suis prêt à rencontrer le Directeur de l'école/ chef d'établissement maintenant".*

Revue détaillée du questionnaire

45 min

Faites :

- Demander aux participants de répondre **oui** à la question "Est-ce votre première visite dans cette école en tant que super-coach pour le projet Passerelles ?"
- Comme pour le questionnaire demander à des volontaires de lire chaque écran de l'outil un par un.
- Bien expliquer le but de chaque question et vous arrêter quand il y a des confusions.
- Voici un tableau qui récapitule certains points clés de chaque section à souligner pour les participants :

Section	Points Clés
Nombre de filles et de garçons inscrits dans chaque classe.	• Ces chiffres devraient être basés sur le registre d'inscription. • Ces questions sont seulement posées lors de la toute première visite du super-coach.
Nombre d'enseignants homme et femmes craie en main. Nombre du personnel d'administration.	Posez la question.

Transfert des enseignants.	Demandez s'il y a eu des nouveaux enseignants qui ont intégré l'école en cours d'année scolaire.
Départ d'enseignants.	Demandez s'il y a eu des enseignants qui ont quitté l'école à la fin de l'année précédente.
Registre de présence des enseignants.	Si "oui" est sélectionné, alors l'outil demande de remplir le nombre d'enseignants absents pour chaque jour de la semaine passée. Si "non", l'outil demande seulement le nombre d'enseignants absents hier.
Enseignants en retard.	Même principe que pour la présence.
CAP	Idéalement vous demanderez voir les PV des derniers CAP. On veut connaître la fréquence de tenue des CAP, qui a participé, qui a animé et ce qui a été discuté.
Coaching	Vous demanderez à voir les formulaires (grilles d'observation et formulaires post-observation) et comme pour les CAP, on veut connaître la fréquence et le déroulement du coaching.
Gestion de l'école (questions sur le CGE, APE, AME).	Un but de notre projet est de soutenir les CGE, APE et AME, de les redynamiser s'ils ne sont pas très actifs. Donc on veut savoir à quel point ces structures sont actives actuellement au sein de l'école.
Climat scolaire – questions sur le respect des élèves et des enseignants les uns envers les autres.	Puisque notre projet vise à améliorer le climat scolaire, il est important pour nous de suivre cet élément. Les questions incluses ici sont pratiquement les mêmes que celles incluses dans le questionnaire élève.
Informations contextuelles – questions sur les fermetures d'écoles, des incidents de sécurité etc.	Ces informations peuvent nous aider à savoir s'il y a des facteurs externes qui peuvent avoir un impact sur le succès de notre projet. Et aussi à réagir rapidement s'il y a des cas d'insécurité ou s'il y a d'autres événements qui peuvent jouer sur l'absentéisme ou le climat scolaire.
Autres informations – environnement physique.	Ces questions apparaissent seulement lors de la toute première visite. On voudrait mieux connaître l'environnement physique de l'école puisque cela peut jouer sur le climat scolaire, la perception de sécurité des élèves et la qualité de l'environnement scolaire.
Informations sur le directeur d'école.	Enfin, nous avons quelques petites questions sur le chef d'établissement même et leur participation aux formations.
Signature.	Comme pour le questionnaire enseignant, nous demandons aux chefs d'établissement de signer pour confirmer leur participation à cet entretien.

Dîtes :

-
- À la fin du questionnaire, vous verrez encore les mêmes questions sur la date de l'entretien et les informations sur l'enquêteur.
 - Saisissez toutes ces données, et sauvegardez.

POUR LES EDUCATEURS VOLONTAIRES.

- Si vous parlez à un éducateur volontaire, il y aura des questions additionnelles. En particulier, nous vous demanderons de regarder de plus près :
 - le taux de fréquentation des élèves ;
 - le taux de performance des élèves.
- Pour cela, vous demanderez à l'éducateur volontaire de vous montrer la liste de présence des élèves.
- Et vous lui demanderez de vous montrer les notes des élèves à la dernière évaluation mensuelle pour saisir le nombre d'élèves à chaque catégorie.

SÉANCE 6.4

Groupe WhatsApp

Durée : 15 minutes

Aperçu de la séance :

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Créer un réseau de partage et de soutien.

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Vous pouvez utiliser le groupe WhatsApp pour poser des questions et demander un soutien de vos pairs.

MATÉRIELS REQUIS

- Feuille de papier

Mise en place d'un groupe de soutien sur WhatsApp.

10 min

Dîtes :

- *Nous aurons un groupe WhatsApp pour les super-coachs, où vous pourrez poser des questions au groupe, publier des photos et partager vos expériences. Je vais vous faire passer une feuille pour que vous écriviez votre nom et votre numéro de téléphone, afin que je puisse créer le groupe WhatsApp.*
- *Ce groupe constituera votre propre forum de discussion, de partage d'idées et de communication au sein de votre classe.*

Faites :

- Faire circuler la feuille d'inscription WhatsApp dans la classe pour permettre aux participants de saisir leur nom et leur numéro de téléphone.
 - L'assistant régional MEL mettra en place le groupe WhatsApp à la fin de la journée. Pour cette première année, il y aura un groupe WhatsApp pour tous les super-coachs puisque le nombre de super-coachs est assez bas cette année.
 - Une fois le groupe WhatsApp configuré, envoyer un premier message d'introduction pour lancer la conversation.
-

SÉANCE 6.5

Protocole de visite des écoles

Durée : 30 minutes

Aperçu de la séance :

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Exécuter le déroulement d'une journée de collecte

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Chaque école prendra environ une journée pour collecter toutes les données
- Vous pourrez faire une restitution au Directeur d'école/ chef d'établissement après la fin de chaque journée de collecte

MATÉRIELS REQUIS

- Ressource 6.6

Introduction & Objectifs

5 min

Dîtes :

- *Au cours de cette session, nous allons tout récapituler et expliquer comment vous utiliserez tous ces outils lors de vos visites d'écoles.*
- *À la fin de la session, vous pourrez :*
 - *Comprendre comment la collecte de données va être faite dans les écoles en utilisant les différents outils que vous avez appris.*
 - *Comprendre combien d'entretiens, d'observations de leçons, avec qui vous allez mener et à quelle fréquence vous allez le faire.*

Nombre d'entretiens et d'observations de classe à chaque visite d'école

5 min

Dîtes :

- *Comme vous le savez, nous avons parlé des types d'outils suivants :*
 - *L'outil d'observation de classe*
 - *Le questionnaire de l'enseignant*
 - *L'évaluation/entretien des élèves*
 - *Le questionnaire du chef d'établissement.*
- *Vous visiterez les écoles qui vous sont assignées tous les mois.*
- *Pour les écoles formelles, à chaque visite, vous ferez :*
 - *2 observations de classe ;*
 - *2 entretiens d'enseignant(e)s avec les enseignants que vous avez observés ;*
 - *10 évaluations/entretiens avec les élèves – 5 élèves de chaque classe observée ;*
 - *1 entretien avec le chef d'établissement.*
- *Pour les écoles non-formelles, le nombre d'entretiens va varier en fonction du type d'établissement :*
 - *pour les classes passerelles, il y a seulement un éducateur volontaire, donc on ne peut faire qu'un seul entretien et sélectionner 5 élèves ;*
 - *pour les daara communautaires, il peut y avoir plusieurs éducateurs volontaires s'il y a plusieurs cohortes ; vous choisirez 2 éducateurs volontaires au hasard pour faire les observations de classes, les évaluations des élèves et les entretiens.*

- pour les formations aux métiers, ce sera la même chose que pour les classes passerelles.

Procédures pour les visites d'école

10 min

Dîtes :

- *Lorsque vous arriverez dans l'école, vous rencontrerez le chef d'établissement (pour le formel) ou l'éducateur volontaire (pour le non-formel) et vous expliquerez que vous êtes ici pour voir comment se déroule la mise en œuvre du projet Passerelles.*
- *Pour le formel : Confirmez avec le chef d'établissement quels sont les enseignants présents le jour de votre visite.*
- *Vous devrez organiser votre emploi du temps de manière que toutes les observations et entretiens de la leçon puissent être effectuées au cours de la journée de visite de votre école.*
- Pour le système formel : Dans les écoles élémentaires, vous devrez observer les enseignants du CE1 jusqu'en CM2. Et dans les collèges, vous devrez observer les enseignants de la 6e à la 3e.
 - *A chaque visite vous alternerez les classes observées.*
 - *Pour le primaire, la première visite, vous observerez un enseignant de CE1 et un enseignant de CM1.*
 - *La seconde visite vous observerez un enseignant de CE2 et de CM2*
 - *Et ainsi de suite.*
 - *Pour le collège, la première visite, vous observerez un enseignant de 6e et de 4e.*
 - *La seconde visite vous observerez un enseignant de 5e et de 3e.*
 - *Et ainsi de suite.*
- Pour le système non-formel :
 - *Pour les établissements qui ont seulement un éducateur volontaire ou enseignant, vous ne pourrez faire qu'une seule observation de classe, et vous sélectionnerez 5 élèves.*
 - *Pour les établissements qui ont plus d'un enseignant, vous alternerez de la même façon que pour le formel.*

Faites :

- *Demander aux participants de passer en revue le protocole de visite d'école (ressource 6.5) dans leur guide du stagiaire.*
- *Leur donner quelques minutes pour lire seul le protocole de visite à l'école.*
- *Ensuite, demander aux participants de lire à tour de rôle chaque section du protocole.*
- *S'assurer que tout est clair.*

Notes IMPORTANTES

Dîtes :

- *Comme vous le voyez dans le protocole de visite scolaire, il est important de remplir un formulaire même si le chef d'établissement ou l'enseignant n'est pas présent.*

A la fin de la visite scolaire

10 min

Dîtes :

- *Une fois que vous avez terminé à l'école, demandez à voir le chef d'établissement une dernière fois.*
-

- *Faites-lui part de vos observations principales de la journée. Cette discussion devrait résumer les points suivants :*
 - Les points positifs des observations
 - Les points sur lesquels les enseignants ont besoin de plus de soutien
- *Le but pour vous est de créer un lien de confiance avec le chef d'établissement et avec les enseignants, donc lorsque vous communiquez vos observations, ne le faites pas de façon négative. Comme nous l'avons discuté lors des sessions de formation sur le coaching, vous devez être patients, encourageants et reconnaître les potentialités de tout le personnel enseignant.*
- *Ensuite, n'oubliez pas de transmettre toutes les données vers le serveur comme nous vous l'avons montré.*
- *Rappelez-vous également que le chef d'établissement doit signer votre formulaire de visite pour vos déclarations mensuelles.*

Dîtes :

- *Que devez-vous faire si vous n'avez pas de connexion et que vous ne pouvez pas télécharger les données le jour de la visite de l'école ?*

Faites :

- Demander à un volontaire ou deux de répondre.

Dîtes :

- *S'il n'y a pas de connectivité, vous devez attendre jusqu'à ce que vous parveniez à un point de connectivité, ce qui pourrait être une autre zone géographique où votre tablette disposerait d'une connexion internet.*
- *Il est possible que vous ayez rempli des formulaires de plusieurs visites d'écoles que vous n'avez pas réussi à transmettre. Dans ce cas, une fois la connectivité établie, lancez-les et transmettez-les tous.*
- *Ce qui est important, c'est que vous les transmettiez dès que possible.*
- *N'oubliez pas que si vous rencontrez des problèmes techniques, vous pouvez toujours contacter un membre du personnel de Passerelles avec le groupe WhatsApp.*

Dîtes :

- *En résumé, vous devriez commencer à utiliser les outils dès votre prochaine visite à l'école qui devrait commencer ce mois-ci.*
- *Rappelez-vous également que vous avez votre groupe de WhatsApp.*

CLOTURE JOUR 6

Titre : Clôture de la formation

Durée : 30 minutes

Aperçu de la séance

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Administrer un post-test
- Administrer l'évaluation de la formation

PRÉPARATION REQUISE

-

MESSAGES CLÉS

- Merci de revoir tous les outils avant votre première visite d'école
- N'hésitez pas à nous contacter s'il y a des

MATÉRIELS REQUIS

- Tablette avec application ODK OU KOBO COLLECT
- Ressource Formulaire d'Évaluation de

questions	l'atelier
Réflexion	5 minutes
Dîtes : • <i>Regardez notre chronogramme de la semaine qui vient de passer. Passez en revue chacun des titres de session et réfléchissez à ce que vous avez appris au cours de cette session.</i> • <i>Quel est le but de chacun des outils que nous avons appris à utiliser ? Comment vont-ils nous aider à améliorer le projet Passerelles ?</i>	
Faites : • Demander aux participants de s'adresser à un partenaire pour discuter de leurs réflexions pendant 5 minutes. • Au bout de 5 minutes, inviter 3 ou 4 participants à partager leurs réflexions avec l'ensemble du groupe.	
Post-test	15 minutes
Dîtes : • <i>Nous allons maintenant procéder à une évaluation rapide pour savoir dans quelle mesure nous avons réussi à vous former au suivi du projet.</i> • <i>Pour cela, prenez votre tablette. Sélectionnez "Obtenir un formulaire vierge". Maintenant sélectionnez "post-test de formation"</i> • <i>Ensuite chacun de vous peut remplir le questionnaire.</i>	
Faites : • Si le post-test sur tablette n'est pas possible alors distribuez une <i>évaluation</i> à chaque participant. • Déplacez-vous dans la salle pour répondre aux questions des participants ou apporter des éclaircissements. • Recueillez les évaluations terminées. [Remarque : Conservez ces évaluations dans un endroit sûr et transmettez-les à notre bureau central]	
Formulaire d'évaluation de l'atelier	10 minutes
Dîtes : • <i>Pour nous permettre d'obtenir vos commentaires et d'évaluer ce qui a fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné et ce que nous pouvons améliorer pour organiser des événements similaires à l'avenir, nous demandons à chacun d'entre vous de remplir nos formulaires d'évaluation de formation.</i> • <i>N'écrivez pas votre nom sur le formulaire.</i>	
Faites : • Immédiatement après le post-test, distribuer le formulaire d'évaluation de l'atelier à chacun des participants. • Accorder 10 minutes aux participants pour remplir le formulaire.	
Réflexion	5 minutes
Dîtes : • <i>Merci de votre participation à cette formation et de votre engagement.</i> • <i>Notre désir est que notre système de suivi et les données collectées pourront nous aider à améliorer le projet tout au long de sa mise en œuvre.</i>	
Faites :	

- Inviter tout représentant à faire des remarques finales avant de clore la formation.
 - remercier encore tous les participants d'être venus.
-

CONCLUSION

Ce guide a été conçu dans le cadre de la mise en œuvre du projet USAID Passerelles. Il a été élaboré par le projet en collaboration avec le ministère de l'Éducation nationale du Sénégal grâce à l'appui du peuple américain à travers l'Agence des États-Unis pour le Développement International (USAID).

Combiné au guide du stagiaire, il tient lieu de feuille de route très pratique dans le renforcement des capacités des deux piliers importants du dispositif de formation que sont les coaches et les super coaches. En effet, pour le projet, le coaching joue un rôle crucial dans le développement personnel des acteurs mais doit être mené dans des conditions qui favorisent leur écoute et leur accueil des feedbacks constructifs du coach.

C'est à cet effet que ce guide de formation sur le coaching a été conçu pour traiter du profil du bon coach, des techniques et des instruments du coaching afin de permettre aux coaches et au super coaches d'assurer, d'une part, un bon encadrement de leurs cibles et, d'autre part, une bonne information du Power bi sur les pratiques de classe.

C'est ainsi que le Power bi a permis d'avoir une bonne visibilité des activités menées sur le terrain et de la diversité des réactions des enseignants, des chefs d'établissement, des directeurs d'école et des super coaches. Il a ainsi prouvé son importance et l'éventail des potentialités qu'il offre pour le développement professionnel et la supervision des acteurs à la base. A ce titre, il mérite d'être élargi à l'échelle nationale par le ministère dans le management du système.

TROISIEME PARTIE – Ressources de la formation

Les ressources sont nécessaires dans le cadre de la formation.
Certaines sont du matériel, des fiches destinées aux participants et d'autres sont des fiches destinées aux formateurs :

SÉANCE 1.1.

PRE TEST—VERSION CORRIGEE

Encercler la/les bonne(s) réponse(s)

1. Un Coach est une personne qui : **1 point**
 - a. Sait tout faire.
 - b. Sert de soutien pour amener une personne à s'améliorer.**
 - c. Impose ses savoirs à une autre personne.
2. Les étapes d'observation inclus : **2 points**
 - a. Pré-observation, observation, post-observation**
 - b. Observation et évaluation
 - c. Observation et entretien
3. Les bons comportements d'un Coach inclus (sélectionner tout ce qui s'applique) : **2 points**
 - a. Coter les enseignants
 - b. Apporter son soutien pédagogique**
 - c. Donner du feedback constructif**
 - d. Critiquer les enseignants
4. Les définitions suivantes caractérisent le feedback constructif : (sélectionner tout ce qui s'applique) **2 points**
 - a. A comme but de donner des faits descriptifs et utile pour aider l'autre à comprendre ses actions afin que ce dernier puisse s'améliorer.**
 - b. Est donné d'une façon critique pour que la personne sache ce qu'il a mal fait.
 - c. Fait partie de la communication basée sur le soutien et la confiance.**
5. L'écoute active est définie par : **1 point**
 - a. Se parler en marchant quelque part
 - b. L'écoute des autres d'une façon attentive qui montre qu'on respecte et valorise leurs idées.**
 - c. L'habileté d'écouter plusieurs personnes à la fois.
6. Sélectionnez la question qui entraine la réflexion. **1 point**
 - a. Etes-vous satisfait avec votre leçon ?
 - b. Avez-vous utilisé le matériel pédagogique requis ?
 - c. Comment pensez-vous animer cette activité prochainement ?**
7. Lorsqu'une communication est « bidirectionnelle », elle : **1 point**
 - a. Assure que les personnes concernées se sentent à l'aise de partager leurs idées.**
 - b. Demande que les personnes parlent en même temps
 - c. Se fait sous forme de question-réponse.

SÉANCE 3.2

Script de la réunion en cellule d'animation pédagogique

Coach : Merci d'être venu. Je sais que la semaine a été longue et que la plupart d'entre vous voyagez très loin. Je suis très heureux et excité de vous voir tous ici. Alors, sentez-vous à la maison et à l'aise les uns avec les autres lors de notre cercle d'apprentissage. N'hésitez pas à partager vos opinions - nous avons beaucoup à apprendre les uns des autres. Aujourd'hui, nous allons essayer de trouver une solution à un problème auquel l'un d'entre nous est confronté en classe. Avant de le faire, vérifions les objectifs que nous nous sommes fixés lors de notre dernière réunion. Quelqu'un souhaite-t-il partager ses progrès pour atteindre l'objectif fixé lors de la dernière réunion ?

Enseignant 1 : Oui, je le ferai. Lors de notre dernière réunion, je me suis fixé comme objectif d'évaluer la disposition des sièges dans ma classe afin d'aborder le problème des apprenants qui ne font pas attention au fond de la salle. Je suis ravi de dire que j'ai évalué la disposition des sièges et que j'ai réarrangé les bureaux de manière à créer une allée au centre de la classe. Je peux maintenant marcher dans les deux sens, ce qui aide les étudiants à l'arrière à faire plus attention, surtout quand je me tiens près d'eux. Il y a encore des étudiants assis à l'arrière qui ne sont pas engagés dans la leçon, mais leur nombre a été réduit.

Coach : Wow, c'est excellent. Je suis heureux d'apprendre que vous avez pu évaluer votre disposition de sièges et ensuite prendre des mesures pour réorganiser les sièges.

Enseignant 2 : Oui, c'est génial ! J'avais le même objectif d'évaluer la disposition des sièges dans ma classe. Ce que j'ai remarqué lors de mon évaluation, c'est que certains étudiants ont eu du mal à voir le tableau, alors qu'ils étaient assis au fond de la salle. Après la classe, j'ai parlé à ces apprenants et les ai invités à s'asseoir devant la classe, près du tableau. Je viens de faire cela la semaine dernière, donc je ne suis pas encore sûr du succès. Je vous ferai savoir lors de notre prochaine réunion si ce changement aide les étudiants à faire plus attention en classe.

Coach : S'assurer que les apprenants malvoyants sont assis plus près du tableau est une stratégie vraiment utile pour soutenir leur apprentissage. Je suis impatient de savoir comment cela fonctionne dans votre classe !

Enseignant 3 : Mon objectif était de collaborer avec l'autre professeur de sciences de mon école et de planifier nos leçons pour la semaine. Nous nous sommes rencontrés il y a quelques semaines pour planifier nos leçons, et cela a été très utile. Je pense que nous allons certainement planifier ensemble les leçons à l'avenir car nous avons pu le faire rapidement et nous avons tous deux constaté que nos leçons avaient été fructueuses dans nos cours.

Coach : C'est merveilleux ! Planifier des cours avec d'autres enseignants est un excellent moyen de partager nos connaissances, nos compétences et nos ressources. Mon objectif était d'intégrer différentes stratégies apprises lors de la formation afin de vérifier que mes apprenants comprenaient bien le sujet de la leçon. J'ai pu utiliser Prouvez-moi le contraire dans ma leçon de mathématiques. J'ai délibérément résolu un problème de manière incorrecte et demandé aux étudiants de corriger mon erreur. Les apprenants ont trouvé cela

tellement drôle que j'avais commis une erreur et j'ai vraiment aimé pouvoir me corriger ! J'ai bien l'intention de réutiliser cette stratégie car elle a impliqué beaucoup d'apprenants dans la leçon.

Félicitations à tous pour avoir fait de si grands progrès sur leurs objectifs ! Je suis tellement impressionné par votre travail acharné et votre engagement à atteindre les objectifs que nous avons fixés la semaine dernière. Y a-t-il d'autres défis auxquels vous êtes confrontés dans votre classe ou votre école et que vous aimeriez partager pour la réunion de cette semaine ?

Enseignant 1 : J'ai un problème auquel je suis confronté dans ma classe. Il y a une stratégie que nous avons apprise dans la formation que j'ai du mal à mettre en œuvre dans ma classe. La stratégie est le regroupement. J'ai essayé d'introduire le travail en petits groupes dans ma classe, mais j'ai beaucoup d'apprenants - près de 150 - et la classe est devenue très perturbante lorsque j'ai essayé de regrouper les apprenants pour une activité. Je voulais que mes étudiants travaillent en groupes de dix et j'ai utilisé la stratégie de décompte - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 - pour qu'il y ait 15 groupes de dix étudiants. Je ne sais pas si quelqu'un d'autre a essayé la stratégie et a un conseil à partager avec moi.

Coach : Quelqu'un a-t-il essayé cette stratégie ? Et cela a-t-il fonctionné ?

Enseignant 2 : Oui, j'ai essayé de regrouper mes apprenants la semaine dernière et j'ai réussi. Je n'ai pas groupé en comptant. J'ai regroupé mes étudiants par leur capacité. J'ai veillé à ce que les très brillants étudiants soient mélangés dans les groupes afin qu'ils puissent aider leurs pairs susceptibles de se débattre avec le contenu de la leçon. Maintenant, quand je demande aux étudiants de travailler en petits groupes, c'est très réussi. J'ai aussi une grande classe de 120 étudiants et maintenant, quand ils travaillent en petits groupes, tout le monde est engagé et apprend.

Coach : Merci pour le partage. Comment avez-vous présenté la stratégie de regroupement à vos apprenants ? A-t-il réussi la première fois que vous avez présenté la stratégie ?

Enseignant 2 : Il a fallu beaucoup de temps pour présenter la stratégie de regroupement à mes apprenants. Premièrement, j'ai passé presque une leçon à expliquer que nous travaillerons en petits groupes pour le reste du trimestre. Deuxièmement, j'ai divisé les étudiants en groupes. Bien que j'aie groupé les apprenants par niveau, les groupes semblaient aléatoires. Il était très important que les apprenants ne sachent pas que je les regroupais en fonction de leurs capacités d'apprentissage ou de leurs réalisations dans la classe. Troisièmement, j'ai expliqué aux étudiants qu'ils travailleraient dans ces groupes pour le reste de l'unité et je leur ai demandé de se présenter les uns aux autres. Ce faisant, je me suis promené dans la salle pour m'assurer que les étudiants suivaient mes instructions.

Enseignant 1 : Cela sonne très bien. Combien de temps cela vous a pris ?

Enseignant 2 : Il a fallu une leçon entière pour présenter le travail en groupe. Maintenant, quand je sais que je vais utiliser le travail en groupe, je dis la leçon à mes étudiants avant de m'asseoir avec leurs groupes le lendemain. Il leur fallut au moins trois leçons avant de réussir. Mais maintenant, ça marche bien. Continuez d'essayer, et je suis sûr que ça va réussir. Vous pouvez venir me rendre visite dans ma classe si vous souhaitez voir comment mes apprenants travaillent en petits groupes.

Enseignant 1 : Merci beaucoup. Je pense que je vais venir vous rendre visite. Je prendrai également plus de temps pour présenter la stratégie afin de m'assurer que tous mes apprenants comprennent.

Enseignant 3 : J'ai également du mal à regrouper mes apprenants. Puis-je venir vous voir [Enseignant 2] en classe ?

Enseignant 2 : Bien sûr.

Coach : C'est une excellente idée. Il est utile de voir la stratégie en action, en particulier lorsque nous essayons quelque chose de nouveau dans notre classe. [Enseignant 3], voudriez-vous partager le défi que vous rencontrez en utilisant le travail en groupe ?

Enseignant 3 : Oui, merci. Mon problème n'est pas de regrouper mes étudiants en plus petits nombres. Le problème est qu'ils ne suivent pas mes instructions une fois dans les petits groupes. Les étudiants font beaucoup de bruit et se conduisent mal. Quand j'essaie d'attirer leur attention, ils m'ignorent. Je dois les mettre à la canne pour qu'ils se comportent bien.

Coach : Merci d'avoir partagé ce défi. J'ai rencontré un problème similaire avec mes étudiants l'année dernière. Comment les apprenants se comportent-ils normalement dans votre classe ?

Enseignant 3 : Ils se conduisent mal, surtout en faisant du bruit, ce qui perturbe la leçon. La seule chose qui les rend silencieux et attentifs est l'utilisation de la canne.

Coach : J'ai eu un problème très similaire dans ma classe l'année dernière. Mes étudiants ne m'écoutaient jamais et le seul moyen de les amener à bien se comporter était de les canner. Mais ensuite, ils continueraient à se comporter mal le lendemain. Après notre formation, j'ai cessé d'utiliser les châtimements corporels. C'était très difficile au début, mais j'ai trouvé qu'établir des règles de classe avec les apprenants était vraiment utile. Après quelques semaines, ils ont commencé à se comporter et ont même commencé à participer davantage en classe. Avez-vous établi des règles de classe avec vos apprenants ?

Enseignant 3 : Non. Nous avons des règles de classe, mais les enseignants les font. Comment puis-je établir des règles avec mes apprenants s'ils se conduisent mal ?

Coach : C'est une excellente question. Il est important d'être patient et de ne pas abandonner. J'essaierais de trouver dans votre classe des étudiants actifs qui pourraient vous aider à organiser les autres étudiants. Une fois que vous avez attiré l'attention de votre classe, expliquez-leur que vous souhaitez créer des règles ensemble parce que vous valorisez leurs idées. Assurez-vous que les apprenants comprennent le but de chaque règle et la conséquence de la violation de la règle. Les étudiants sont beaucoup plus susceptibles de suivre les règles lorsqu'ils participent à leur élaboration et lorsqu'ils comprennent leur objectif et leurs conséquences.

Enseignant 1 : J'ai également établi des règles de classe avec mes apprenants, ce qui a beaucoup aidé la gestion de la classe. Bien que, comme mon collègue [Enseignant 3], je reste obligé d'utiliser une canne lorsqu'ils se conduisent mal. Aucune des stratégies de discipline ne semble fonctionner, sauf la bastonnade.

Coach : Je me sentais comme ça aussi. Ensuite, j'ai essayé de cesser de recourir aux châtimements corporels pendant une semaine. Au lieu d'utiliser la canne, j'arrêtais de parler et regarderais très sérieusement les apprenants qui se conduisaient mal. Bien que les apprenants se soient toujours mal comportés, j'ai vu qu'ils réduisaient leur bruit en faisant une petite quantité. J'ai continué à utiliser ces stratégies alternatives et à la quatrième semaine, les étudiants avaient presque cessé de se conduire mal. J'ai remarqué qu'ils m'écoutaient davantage en classe et venaient me voir quand nous n'étions pas en classe.

Enseignant 2 : La même chose m'est arrivée. J'ai cessé d'utiliser les châtimements corporels après la formation et, même si cela a pris du temps, j'ai constaté une nette amélioration du

comportement de mes apprenants. Lors de la formation, nous avons appris que les châtiments corporels font du tort aux apprenants sur les plans physique, émotionnel, psychologique et mental. J'ai réalisé que ce mal faisait craindre mes étudiants. Même si la peur les a amenés à se comporter juste après que je les aie attaquées, ils répètent le même mauvais comportement le lendemain. Quand j'ai cessé d'utiliser les châtiments corporels, les étudiants ont commencé à me faire confiance. Il a fallu un certain temps pour instaurer la confiance, mais je peux maintenant introduire avec succès de nombreuses nouvelles stratégies grâce à la formation, car mes étudiants me font confiance. Ils sont désireux et ouverts à apprendre dans ma classe parce qu'ils ne me craignent plus. Je vous invite à me rendre visite dans ma classe si vous souhaitez voir les stratégies de discipline positive que j'utilise.

Coach : Moi aussi.

Enseignants 1 et 3 : Merci, nous viendrons vous rendre visite.

Coach de pairs : Merci à tous de donner votre temps et d'être disposé à partager vos défis et vos conseils. Je pense que nous trouverons le temps de nous rendre visite dans nos salles de classe pour observer le regroupement et la discipline positive. Notre objectif pour la semaine prochaine sera peut-être de trouver le temps de nous rendre visite dans nos salles de classe afin que nous puissions apprendre des formidables stratégies pédagogiques que chacun de nous utilise.

Enseignant 1, 2 et 3 : Oui, ça sonne bien.

Enseignant 1 : Je vais me concentrer spécifiquement sur le regroupement par capacité. Mon objectif sera donc de rendre visite à mon collègue enseignant puis d'essayer d'utiliser cette stratégie en classe.

Enseignant 2 : J'aimerais évaluer la disposition des sièges dans ma classe pour créer plus d'espace pour me promener pendant que j'enseigne. Si tout va bien, j'aimerais vous rendre visite (regardez Maître 1) pour voir comment vous l'avez fait.

Enseignant 1 : Oui, vous êtes le bienvenu !

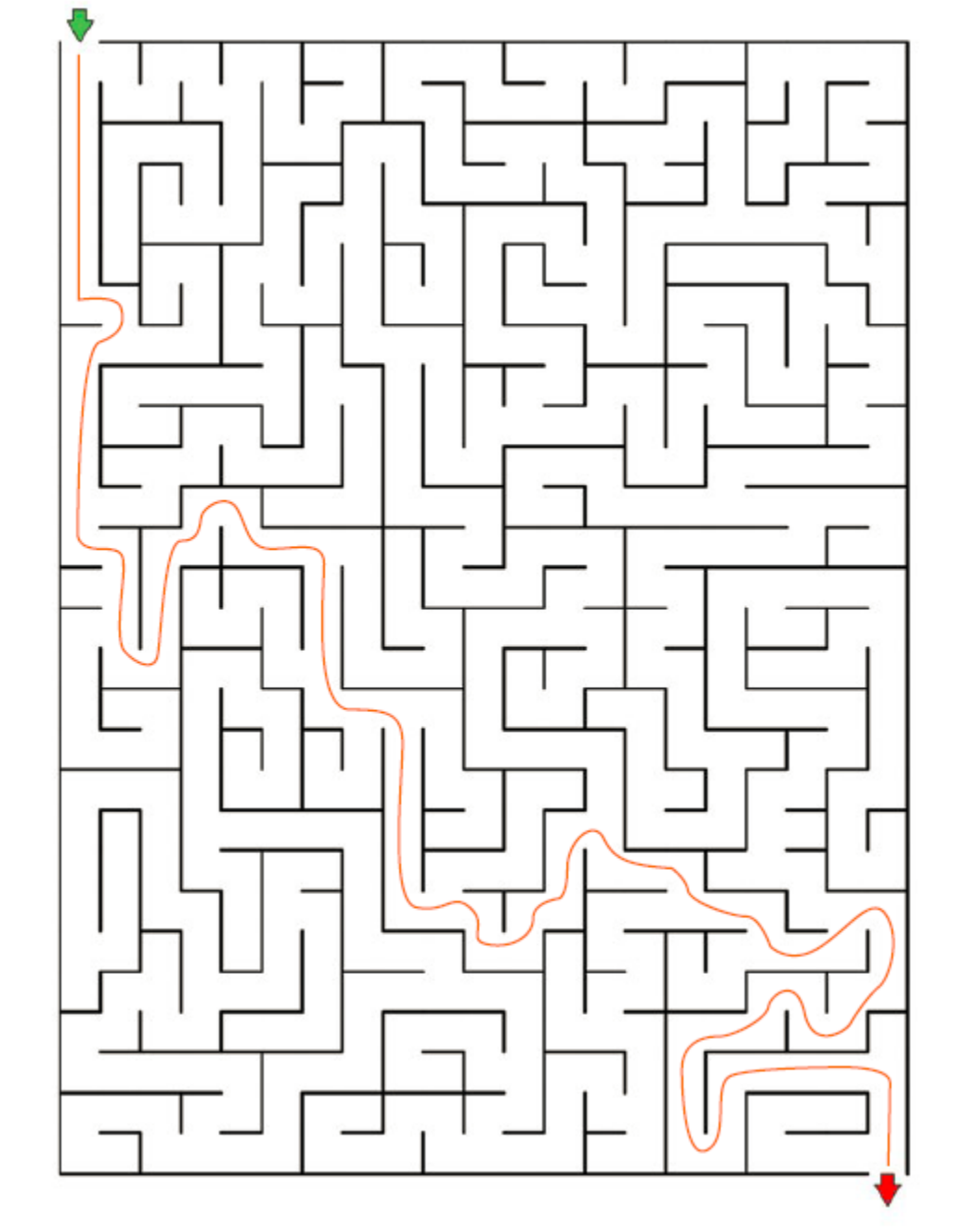
Enseignant 2 : Merci.

Enseignant 3 : Je viendrai vous rendre visite (regardez l'entraîneur des pairs) pour observer comment vous utilisez la discipline positive dans votre classe et voir les règles que vous avez établies avec vos apprenants.

Coach : Excellent, vous êtes les bienvenus. Mon objectif est d'essayer d'intégrer la stratégie d'enseignement actif du jeu de rôle dans ma classe. Depuis que j'enseigne les mathématiques, je pensais intégrer un court dessin où les étudiants font leurs courses. Je vais aussi essayer de visiter chacune de vos classes. Merci beaucoup pour cette réunion très productive ! J'ai hâte de voir tout le monde dans notre école et lors de notre prochaine réunion.

Fiche volante : Instructions aux guides

En démarrant a la flèche du haut, donner des instructions a l'explorateur afin qu'il puisse tracer le chemin pour arriver à la sortie en bas.



POST TEST—VERSION CORRIGEE

Encercler la/les bonne(s) réponse(s)

1. Les définitions suivantes caractérisent le feedback constructif : (sélectionner tout ce qui s'applique) **2 points**
 - a. Est donné d'une façon critique pour que la personne sache ce qu'il a mal fait.
 - b. A comme but de donner des faits descriptifs et utile pour aider l'autre à comprendre ses actions afin que ce dernier puisse s'améliorer.**
 - c. Fait partie de la communication basée sur le soutien et la confiance.
2. Les étapes d'observation inclus : **2 points**
 - a. Observation et évaluation
 - b. Pré-observation, observation, post-observation**
 - c. Observation et entretien
3. Les bons comportements d'un Coach inclus (sélectionner tout ce qui s'applique) : **2 points**
 - a. Apporter son soutien pédagogique**
 - b. Coter les enseignants
 - c. Critiquer les enseignants
 - d. Donner du feedback constructif**
4. Un Coach est une personne qui : **1 point**
 - a. Sert de soutiens pour amener une personne à s'améliorer.**
 - b. Sait tout faire.
 - c. Impose ses savoirs à une autre personne.
5. Lorsqu'une communication est « bidirectionnelle », elle : **1 point**
 - a. demande que les personnes parlent en même temps
 - b. assure que les personnes concernées se sentent à l'aise de partager leurs idées.**
 - c. se fait sous forme de question-réponse.
6. L'écoute active est définie par : **1 point**
 - a. L'habileté d'écouter plusieurs personnes à la fois.**
 - b. L'écoute des autres d'une façon attentive qui montre qu'on respecte et valorise leurs idées.**
 - c. Se parler en marchant quelque part
7. Sélectionnez la question qui entraîne la réflexion. **1 point**
 - a. Avez-vous utilisé le matériel pédagogique requis ?
 - b. Êtes-vous satisfait avec votre leçon ?
 - c. Comment pensez-vous animer cette activité prochainement ?**

Points : ____/10

EQUIPE DE REDACTION

Baboucar NDIAYE, IA Kolda
Fatou CISSE, IA Ziguinchor
Coumba Ndoiffène NDIAYE, IA Kédougou
Ousseynou SENE, IA Ziguinchor
Ibrahima KONATE, IEE/IEF Ziguinchor
Bourama NDIAYE, IA Sédhiou

AVEC LA COLLABORATION DE

Nathalie LOUGE
Julia FRAZIER
Fecam Marie SEYE

SOUS LA COORDINATION DE

Pape Amadou Sène
Joseph SARR
Paul FRISOLI
Yvonne CAO
Papa KANDJI, DEMSG

SOUS LA DIRECTION DE

Larraine DENAKPO
Oumar BA

Ce guide du maître a été conçu et imprimé en collaboration avec le ministère de l'Education nationale du Sénégal grâce à l'appui généreux du peuple américain à travers l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID) dans le cadre de la mise en œuvre du projet USAID/Passerelles.

