



**République du Sénégal**  
*Un Peuple – Un But – Une Foi*  
**Ministère de l'Éducation  
nationale**



**USAID Passerelles**

**GUIDE FORMATEUR-TRICE DES ENSEIGNANTS-ES DES  
CLASSES MULTIGRADES**

## **Remerciements**

Le projet USAID Passerelles remercie tous et toutes les auteur-es qui ont contribué de près ou de loin à l'élaboration de ce guide.

Ces remerciements s'adressent aux auteurs du guide multigrades (2009), du Manuel du Formateur des classes multigrades (2009) et du Document d'Appui à la gestion des classes spéciales (DFC, version provisoire, 2020).

Ces documents de référence ont été d'un apport important pour la réalisation de ce guide qui est le fruit d'une révision et d'une adaptation de ces derniers.

Les remerciements vont aussi à l'équipe de révision dont l'engagement a été déterminant dans la finalisation de ce travail.

## INTRODUCTION

Ce document a été conçu à l'intention des formateur-trices des enseignant-e-s des classes multigrades. Il est le fruit d'un partenariat fécond entre le Ministère de l'Éducation nationale du Sénégal et le projet USAID Passerelles.

L'analyse de la carte scolaire dans les régions du Sud et du Sud-Est révèle un nombre assez élevé de classes multigrades ; ce qui, dans la conscience commune des enseignant-e-s, milite peu en faveur d'un enseignement de qualité. Des modules ont été élaborés et des formations organisées à cet effet sous l'égide du MEN pour renforcer les capacités des enseignant-e-s devant les défis de la multi gradation. Il demeure que les difficultés des enseignant-e-s persistent dans la gestion de ces classes spéciales.

Pour contribuer à ce challenge dans ses régions d'intervention, le projet USAID Passerelles a réuni une équipe composée d'enseignant-e-s chevronnés des classes multigrades et d'inspecteurs de l'enseignement élémentaire des niveaux central et déconcentré pour analyser les difficultés rencontrées dans la formation des enseignant-e-s et partir des modules existant pour proposer des modules pratiques. Ainsi pour réaliser ce travail, l'équipe s'est penchée sur les aspects suivants :

- l'identification des difficultés saillantes à prendre en charge dans la gestion des CMG ;
- la révision des contenus et/ou stratégies des guides du maître et du formateur des CMG ;
- la prise en compte des problématiques d'équité, d'inclusion et de Violence en Milieu scolaire (VMS) dans la gestion d'une CMG ;
- l'engagement-participation communautaire dans le fonctionnement d'une CMG.

Dans cette tâche, trois documents de référence ont servi de modèle. Il s'agit du guide du maître des classes multigrades (MEN-DEE, 2009), du manuel du formateur des maîtres de classes multigrades (MEN-DEE, 2009) et du document d'appui à la gestion des classes spéciales (MEN-DFC, version provisoire, 2020).

Ces trois documents ont le mérite d'avoir amélioré la connaissance autant théorique que pédagogique en direction des CMG. En outre, le dernier document cité réactualise les premiers par rapport au nouvel environnement institutionnel (généralisation du CEB) ainsi qu'aux engagements souscrits par l'État du Sénégal en matière d'éducation et de formation. L'un de ces engagements – le droit de tous à l'éducation – rencontre entièrement notre crédo : « aucun enfant ne doit être laissé en rade dans la marche vers l'éducation ».

## 1ère Partie - Informations pour Le-la formateur-trice

Ce guide est un document de référence pour la formation des enseignants de l'élémentaire et des éducateurs volontaires sur les classes multigrades. Cette formation est prévue pour trois jours intégrant des séances d'observation d'enseignant-e-s de classes multigrades et des simulations.

**OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA FORMATION :** s'approprier les concepts et les stratégies de la gestion des classes multigrades.

**OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DE LA FORMATION :**

- définir les concepts de Classes multigrades (CMG), Classes double flux (CDF) ;
- lister les enjeux de l'enseignement dans les classes multigrades ainsi que ses avantages pour les apprenants et les enseignant-e-s ;
- déterminer leurs points forts et les domaines d'amélioration nécessaires en ce qui concerne la pratique de l'enseignement multigrade ;
- évaluer leurs points forts et les domaines d'amélioration nécessaires en ce qui concerne la pratique de l'enseignement multigrade ;
- identifier les besoins prioritaires pour les ateliers de formation.

**COMMENT UTILISER LES DOCUMENTS DE FORMATION**

Les documents de formation sont au nombre de trois : le Guide du Formateur, le document Ressources et les Fiches Consignes. Ces différents documents contiennent l'ensemble des démarches qui détaillent le déroulement de chaque séance de la formation, les fiches techniques de référence, le pré-post-test pour évaluer les connaissances des participants. Chacun de ces éléments doit être étudié avant que la formation ne débute. Voici la fonction remplie par chaque document :

**guide du-de la formateur-trice :** ce guide permet aux formateur-trices de passer en revue chaque étape à suivre pendant les journées de formation et il leur fournit des instructions détaillées sur la façon de diriger la formation. *C'est un support qui indique clairement dans chaque séance la façon et le moment auquel le-la formateur-trice doit diriger une activité ou une discussion, ou distribuer des documents.* Le-la formateur-trice doit suivre le manuel du formateur pendant toute la durée de la formation.

**documents à distribuer aux stagiaires :** Les documents à distribuer sont utilisés tout au long des séances afin d'organiser les activités de groupe et les discussions. Ils servent également de documents de référence que les participants peuvent conserver. Il s'agit des documents ressources et des documents consignes. Cf Guide sur la contextualisation.

Les **documents ressources** sont des documents contenant les informations nécessaires à la compréhension du module et à la réalisation des travaux de groupe. C'est sur ces documents que le-la formateur-trice s'appuie pour faire son apport d'informations et c'est sur eux que le-la participant-e s'appuie pour tirer les informations nécessaires à la réalisation des activités auxquelles il-elle est soumis-e.

Les **fiches consignes** donnent les instructions à suivre pour la réalisation des différentes activités.

## 2ème Partie - Notes de facilitation

### STRATÉGIES DE FORMATION :

1. plénière ;
2. groupes d'apprentissage ;
3. travaux en binômes ;
4. activités participatives ;
5. brainstorming ;
6. observations de classe ;
7. simulations.

### TECHNIQUES D'ANIMATION CF GUIDE SUR LA CONTEXTUALISATION

Les techniques d'animation recommandées sont celles qui amènent les participants-es à être actif-ves et participatif-ves, à réfléchir sur leurs propres pratiques et contextes afin de lier les nouveautés apprises avec leur vécu et qui respectent l'expérience de chacun et chacune. L'environnement de formation doit favoriser autant le bien-être des participant-es que celui des formateurs-trices. De ce fait, lorsque vous animez, soyez un modèle dans la manière d'assurer le bien-être et le respect de tous. Soyez donc un animateur efficace qui :

- **se déplace parmi les participants-es** pour que tous se sentent inclus, ou les invite à former un cercle ou des groupes, si possible ;
- **parcourt toute la salle de son regard** quand il pose une question et regarde celui qui parle ;
- **utilise les prénoms ou noms** des participants-es ;
- **fait référence à des propos antérieurs** au besoin, et tente de les attribuer à l'interlocuteur ;
- **fait référence à la formation antérieure sur les environnements d'apprentissage sûrs (EAS)** et souligne les points en commun avec cette formation et avec les pratiques déjà existantes ;
- après une question, **attend un moment** afin de permettre à tous de réfléchir ;
- **répond aux questions** et réplique **de manière respectueuse** et sans jugement. Les participants-es doivent se sentir à l'aise pour répondre et poser des questions ;
- **écoute les participants-es** et encourage les autres participants-es à écouter. Les participants-es doivent sentir que leurs interventions seront entendues et valorisées ;
- **demande à la personne qui parle de préciser**, de clarifier, de donner un exemple ;
- **encourage les participants-es à répondre** ou à ajouter des idées aux propos des autres ;
- **pose des questions de suivi et implique les participants-es** : êtes-vous d'accord ? Qui veut proposer autre chose ? Qui veut y ajouter ?
- quand des participants-es veulent prendre la parole, choisit un participant pour commencer mais rassure les autres qu'ils auront l'opportunité de s'exprimer aussi ;
- **fait un bref résumé** des échanges de temps en temps ou demande à un participant de le faire ;
- **aide les participants-es à ne pas s'écarter du sujet** ;
- **pose des questions ouvertes** (où on ne peut pas répondre par « oui » ou « non ») par exemple :
  - comment cette activité est-elle utile pour assurer le bien-être des apprenants-es ?
  - comment pensez-vous appliquer cette stratégie dans votre pratique de classe ?
  - 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 ?
- garde son avis en dehors de la discussion ;
- est **sensible au genre** et demande aux participants-es, hommes et femmes, de répondre aux questions et de participer aux activités ;
- **est inclusif** en traitant tous les participants-es sur un pied d'égalité ;
- **vérifie que les participants-es ont compris** les consignes avant de commencer l'activité en posant quelques questions du type :
  - travaillez-vous en groupe ou individuellement ?
  - combien de minutes avez-vous ?
  - avez-vous besoin d'écrire vos réponses ?
- être **attentif aux besoins et expériences des participants-es**. Les animateurs doivent être attentifs aux sentiments et aux expériences des participants-es et prendre des pauses si nécessaires.

**NOTE :** Il est important d'établir les règles-consignes entre animateurs avant le début de la formation, par exemple : Ne pas interrompre son co-animateur à moins que ce soit convenu et le faire de manière respectueuse. 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-es?

## CONTENUS DU MODULE

### CHRONOGRAMME (Les pauses sont adaptées aux réalités du terrain)

Jour 1	Durée	Objectifs :
Séance 0 : Introduction de la formation	15 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• introduire la formation ;</li> <li>• administrer le pré-test.</li> </ul>
Séance 1 Introduction à l'enseignement multigrade	120 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• définir les concepts de CMG, CDF ;</li> <li>• lister les enjeux de l'enseignement dans les classes multigrades ainsi que ses avantages pour les apprenants et les enseignant-e-s.</li> <li>• .</li> </ul>
Séance 2 : Implication de la communauté dans la gestion des CMG	75 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identifier les rôles et responsabilités des différentes familles d'acteurs dans le fonctionnement des CMG ;</li> <li>• renforcer la relation avec les membres de la communauté ;</li> <li>• identifier toutes les personnes ressources à mobiliser dans la gestion des CMGm ;</li> <li>• mobiliser les communautés autour des enjeux des CMG.</li> </ul>
Séance 3 : Fiches autonomes	120 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• connaître le but des fiches de travail autonomes et les éléments essentiels pour leur réalisation ;</li> <li>• connaître les avantages, les réussites, les défis, et les aspects importants qui doivent être considérés dans la création des fiches de travail autonomes ;</li> <li>• suggérer une meilleure façon d'utiliser les fiches de travail autonome en classe ;</li> <li>• élaborer des fiches de travail autonomes.</li> </ul>
Bilan de la journée	5 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluer la journée.</li> </ul>
Jour 2	Durée	Objectifs :
Séance 4 : Le cahier journal	120 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire les parties essentielles du cahier journal (le cahier du jour) multigrade ;</li> <li>• reconnaître les bénéfices et les défis lorsqu'on conçoit le cahier journal (le cahier du jour) ;</li> <li>• planifier des leçons dans le cahier journal.</li> </ul>

Séance 5 : Les techniques de gestion pédagogique dans les CMD	120 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaître les techniques pour assurer une bonne organisation de la salle, une gestion efficace de la classe et des stratégies d'enseignement adéquates dans le domaine de la multi gradation ;</li> <li>maîtriser les techniques de gestion pédagogique ;</li> <li>simuler des séances d'enseignement apprentissage.</li> </ul>
Séance 6 : Observation de maître-sses de classe multigrade	120 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>observer le déroulement de deux séances sur des techniques différentes dans une CMG réelle ;</li> <li>partager avec des enseignant-e-s sur les réalités des CMG ;</li> <li>échanger sur les leçons apprises de l'observation.</li> </ul>
Bilan de la journée	5 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>évaluation de la journée.</li> </ul>

Jour 3	Durée	Objectifs :
Séance 8 : le suivi évaluation	120 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>définir le terme « évaluation » ;</li> <li>comprendre l'importance du suivi évaluation des élèves ;</li> <li>utiliser des fiches d'exercices et d'autocorrection ;</li> <li>identifier des lacunes et suggérer des méthodes pour mieux formuler des épreuves.</li> </ul>
Séance 7 : Simulations des leçons multigrades	180 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>simuler une séance de cours de CMG.</li> </ul>
Bilan de la journée	15 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>évaluation de la journée et de la formation.</li> </ul>

## SÉANCE 0: INTRODUCTION DE LA Formation (15 min)

### 1. Le facilitateur annonce aux participants :

#### a. Les objectifs de la formation :

##### Objectif général

- s'approprier les concepts et les stratégies de la gestion des classes multigrades

##### Objectifs spécifiques de la formation :

- définir les concepts de CMG, CDF ;
- lister les enjeux de l'enseignement dans les classes multigrades ainsi que ses avantages pour les apprenants et les enseignant-e-s ;
- mobiliser les communautés autour des enjeux des CMG ;
- déterminer leurs points forts et les domaines d'amélioration nécessaires en ce qui concerne la pratique de l'enseignement multigrade ;
- évaluer leurs points forts et les domaines d'amélioration nécessaires en ce qui concerne la pratique de l'enseignement multigrade ;
- identifier les besoins prioritaires pour les ateliers de formation.

#### b. Les modalités de travail :

- Ateliers et plénières,
- Observation d'un enseignant,
- Conditions de prise en charge

2. Le facilitateur administre le prétest (10 min)

## **SÉANCE 1: INTRODUCTION A L'ENSEIGNEMENT MULTIGRADE**

### **Objectifs :**

#### **A la fin de ce module les participants devront être capable de :**

- définir les concepts de CMG, CDF ;
- lister les enjeux de l'enseignement dans les classes multigrades ainsi que ses avantages pour les apprenants et les enseignant-e-s.

#### **Matériaux:**

- le padex et des feutres (objectifs de la formation);
- les cartes index
- le chronogramme
- le scénario écrit, papier
- l'instrument d'auto-évaluation
- Guide ressources de CMG

**Durée : 120 minutes**

---



## **DEROULEMENT DE LA SEANCE**

### **Activité 1 : Introduction de la séance (5 min)**

Après avoir ramassé les prétests remplis, il-elle annonce les objectifs de la première séance et affiche les contenus au mur dans la salle.

### **Activité 2 : Clarification conceptuelle (25 minutes)**

Le-la formateur-trice organise un brainstorming autour des concepts de classe double-flux, de classe multigrade.

Les participants réfléchissent individuellement et proposent des réponses.

Le-la formateur-trice recense toutes les réponses, fait la synthèse avant de faire un apport d'informations (cf. page 8, Guide du maitre).

### **Activité 3 : Enjeux, défis et avantages des CMG (30 min)**

Consigne : Le formateur organise un brainstorming autour des enjeux, défis et avantages des CMG.

Le-la formateur-trice termine par un apport d'informations. (cf. guide du maitre des CMG)

### **Activité 4 : Les facteurs à la base de l'échec des CMG (45min)**

Le-la formateur-trice répartit les participants en groupes de travail selon la taille de la cible et partage les consignes de travail (voir fiche consignes) (5min).

Il-elle demande aux participant-es d'utiliser le tableau ci-dessous pour recueillir les productions (30 min).

FACTEURS D'ECHEC DES CMG	CONDITIONS DE REUSSITE DES CMG

Le-la formateur-trice organise la restitution et les échanges entre participants en plénière. Il-elle fait une synthèse et termine par un apport d'informations (cf. guide du maitre des CMG) (10 min).

### **Activité 5 : Types de combinaisons pour les CMG (15min)**

Le-la formateur-trice organise un brainstorming autour des différentes combinaisons possibles.

Les participants réfléchissent individuellement et proposent des réponses

Le-la formateur-trice recense toutes les réponses, fait la synthèse avant de faire un apport d'informations. (cf. guide du maitre)

## SÉANCE 2 : IMPLICATION DE LA COMMUNAUTE DANS LA GESTION DES CMG

### Objectifs :

#### A la fin de cette séance les participants devront être capables :

- d'identifier les rôles et responsabilités des différentes familles d'acteurs dans le fonctionnement des CMG ;
- de renforcer la relation avec les membres de la communauté ;
- d'identifier toutes les personnes ressources à mobiliser dans la gestion des CMG ;
- de mobiliser les communautés autour des enjeux des CMG.

**Matériaux :** Le padex, les feutres et tableau noir ;

**Durée :** 75 minutes

**Lecture :** Guide du Maître des Classes Multigrades (p. 26 à 27 -)

---

#### **DEROULEMENT DE LA SEANCE Activité 1 : Introduction de la séance (5mn)**

Le-la formateur-trice annonce clairement aux participants les objectifs et les contenus de la séance. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur dans la salle.

#### **Activité 2 : Rôles et responsabilités des différentes familles d'acteurs dans le fonctionnement des CMG**

Le-la formateur-trice répartit les participants en groupes de travail et partage les consignes avec eux.

Les participants répondent aux questions sur les rôles et responsabilités des acteurs et les stratégies de mobilisation :

- identifier les Ressources locales disponibles pour appuyer le fonctionnement des CMG ;
- lister les rôles et responsabilités de la communauté dans le fonctionnement de la classe multigrade ;
- identifier et proposer des stratégies pour impliquer la communauté dans l'amélioration de l'enseignement et des apprentissages.

**Travail individuel (10 min) :** chaque participant réfléchit et note ses propositions

**Travail de groupes (30 min) :** les membres du groupe échangent sur leurs réponses individuelles, s'accordent et remplissent le tableau ci-dessous :

Ressources locales à mobiliser	Rôles et responsabilités de la communauté	Stratégies pour impliquer la communauté

Le-la formateur-trice organise la restitution par les groupes et demande aux participants de se référer au guide du maître pour les réponses.

## SEANCE 3 : LES FICHES DE TRAVAIL AUTONOME

### Objectifs:

#### A la fin de ce module les participants devront être capables :

- d'indiquer le but des fiches de travail autonomes et les éléments essentiels pour leur réalisation ;
- de citer les avantages, les réussites, les défis, et les aspects importants qui doivent être considérés dans la création des fiches de travail autonomes ;
- de suggérer une meilleure façon d'utiliser les fiches de travail autonome en classe ;
- d'élaborer des fiches de travail autonomes.

#### Matériaux:

- Tableau mural, les padex et les feutres ;
- Guide du Maître des Classes Multigrades
- **La « Fiche de Travail Autonome » ;**
- « Exemplaires des fiches de travail autonome » (Guide du Maître)
- Manuels scolaires

#### Durée : 120mn

**Lecture :** Guide du Maître des Classes Multigrades

---

#### **Activité 1 : Introduction de la séance (5mn)**

Le facilitateur annonce clairement aux participants les objectifs et les contenus de la séance. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur dans la salle.

#### **Activité 2 : Appropriation des fiches de travail autonome (60 min)**

Le-la formateur-trice répartit les participants en groupes de travail selon la taille de la cible et partage les consignes de travail (voir fiche consignes). Les questions suivantes sont posées aux groupes :

- qu'est-ce qu'une fiche de travail autonome ?
- quel est le but des fiches de travail autonome ?
- quels sont les défis que les fiches de travail autonome pourraient poser dans la salle de classe ?
- quels sont les aspects qui doivent être pris en considération lors de l'élaboration d'une fiche de travail autonome et quels matériaux sont nécessaires ?
- comment peuvent-elles être bénéfiques pour l'enseignant ?

Le-la formateur-trice :

- réfère les participants au guide pour répondre aux questions (30 min) ;
- organise la restitution et les échanges entre participants en plénière ;
- fait afficher toutes les questions avec les réponses dans la salle ;
- demande à tous les groupes de se promener dans la salle pour lire et voir le travail des autres. Après 10 minutes,
- demande aux participants de s'asseoir ;
- encourage les participants à demander des éclaircissements aux groupes. (10

min)

Le-la formateur-trice termine par un apport d'informations. (cf. guide du maître des CMG, page 31 et 32)

### **Activité 3 : Elaboration de fiches de travail autonome (60 min) (Voir document DFC)**

**Consigne :** en s'appuyant sur un modèle, demander aux participants d'élaborer des fiches de travail autonome.

Les participants sont repartis en groupes mixtes et travaillent à partir de la consigne. (45 min)

Le-la formateur-trice organise la restitution, valorise et synthétise les productions avant de procéder à un apport d'informations. (15 min)

## **SEANCE 4 : LE CAHIER JOURNAL (LE CAHIER DU JOUR)**

### **Objectifs :**

#### **A la fin de cette séance les participants devront être capables de :**

- décrire les parties essentielles du cahier journal (le cahier du jour) multigrade ;
- reconnaître les bénéfices et les défis lorsqu'on conçoit le cahier journal (le cahier du jour) ;
- planifier des leçons dans le cahier journal.

#### **Matériaux:**

- Le padex et les feutres ;
- Des manuels scolaires ;
- Des guides du maître ;
- Le programme de l'école élémentaire (CEB)

**Durée :** 120mn

**Lecture :** Guide du Maître des Classes Multigrades

---

### **Activité 1 : Introduction de la séance (5mn)**

Le facilitateur annonce clairement aux participants les objectifs et les contenus de la séance. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur dans la salle.

### **Activité 2 : Appropriation du cahier journal (25 min)**

Le-la formateur-trice organise un brainstorming sur l'outil cahier journal

- qu'est-ce que le journal de classe ?
- quelles sont ses parties ?
- pourquoi est-il important pour les enseignant-e-s multigrades ?
- comment peut-il nous aider ?

Le-la formateur-trice :

- recueille, valorise et synthétise les réponses des participants ;
- réfère le participants à la ressource sur le journal du jour ;
- fait lire et explicite la ressource avec les participants.

### **Activité 3 : Conception d'une leçon pour le cahier journal (90 min)**

Le-la formateur-trice repartit les participants en groupes et partage la consigne avec eux.

**Consigne :**

1. Répartir les participants dans les groupes initiaux (les mêmes groupes de la séance sur les fiches de travail autonome). Fournir à tous les groupes des manuels scolaires et des guides du maître.
2. Expliquer que les groupes vont concevoir une leçon dans le journal de classe multigrade qui aborde le même thème qu'ils ont choisi pendant l'activité sur la fiche de travail autonome. Ils doivent choisir le sujet et aborder le thème mentionné ci-dessus et ils doivent également inclure la fiche autonome qu'ils ont faite pendant la 1<sup>ère</sup> séance dans la leçon.
3. Expliquer que la leçon doit ensuite être détaillée et écrite sur un padex. Chaque groupe va afficher sa leçon dans la salle. Expliquer aussi que la leçon devra être assez détaillée pour permettre à un autre maître, en cas d'absence, d'enseigner à sa place, sans aucun problème.
4. Inviter les groupes à examiner les sujets suivants lors de l'élaboration de leur journal de classe :
  - a. Les stratégies d'enseignement ;
  - b. L'organisation de la classe ;
  - c. La gestion de la classe.

Le-la formateur-trice : (25 min)

- organise la restitution.
- demande aux groupes d'afficher leur leçon au mur et à tout le monde de circuler dans la salle pour voir le travail des autres.
- mène une discussion sur :
  - o les parties communes ;
  - o les parties différentes ;
  - o les défis.

Le-la formateur-trice demande au groupe de faire une liste des éléments à toujours inclure dans une leçon multigrade.

## **SEANCE 5 : LES TECHNIQUES DE GESTION PEDAGOGIQUE ET LES STRATEGIES D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE**

**Objectifs:**

A la fin de cette séance les participants devront être capables d' :

- identifier les techniques pour assurer une bonne organisation de la salle, une gestion efficace de la classe et des stratégies d'enseignement adéquates dans le domaine de la multi gradation ;
- utiliser les techniques de gestion pédagogique identifiées.

**Matériaux:**

- o Tableau mural, le padex et les feutres ;

**Durée : 120min**

**Lecture :** Guide du Maître des Classes Multigrades

---

### **DEROULEMENT DE LA SEANCE**

**Activité 1 : Introduction de la séance (5mn)**

Le-la formateur-trice annonce clairement aux participants les objectifs et les contenus de la séance. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur dans la salle.

## **Activité 2 : Visionnage de film sur les classes multigrades (75 min)**

**Consignes :** Après avoir visionné le film sur les techniques de gestion pédagogique :

- procédez à l'exploitation du film en utilisant la fiche d'observation
- mettez en commun vos productions de sous-groupes avec la grille d'exploitation précisant :
  - les étapes ;
  - les activités du maître ;
  - les activités des apprenants ;
  - les constats sur les aspects liés à la gestion des CMG.

## **Activité 3 : Clarification conceptuelle (15 min)**

- Le-la formateur-trice organise un brainstorming sur l'organisation et la gestion de la classe autour des concepts d'alternance, d'intégration totale, de décrochage.
- Les participants réfléchissent individuellement et proposent des réponses.
- Le-la formateur-trice recense toutes les réponses, procède à la synthèse avant de faire un apport d'informations. (cf. guide du maître numéro de la page)
- Le-la formateur-trice fait lire la ressource sur les techniques de gestion pédagogique.

**Activité 4 :** l'organisation de la salle, la gestion de la classe, et les stratégies d'enseignement

Le-la formateur-trice organise un brainstorming (25 min) :

- comment organiser et gérer la classe multigrade ?
- quelles sont les stratégies d'enseignement que vous utilisez dans la gestion de la CMG ?
- comment et à quel moment les utilisez-vous ?

## **seance 6 : Observation dE maître-sseS de classe multigrade (120 min)**

### **Objectifs:**

A la fin de cette séance les participants devront être capables :

- de faire le lien entre les apports théoriques reçus et la pratique dans une CMG réelle ;
- de partager avec des enseignant-e-s sur les réalités des CMG ;
- d'échanger sur les leçons apprises de l'observation.

### **Matériaux:**

- La grille d'observation

**Durée :** 90mn

**Lecture :** Guide du Maître des Classes Multigrades

### **Consigne**

- partager la grille d'observation pour une mise à niveau ;
- procéder à l'observation d'une séance déroulée par un maître-sse d'une CMG ;
- recueillir le feedback ;
- demander aux observateurs de partager leurs constats ; (observations)
- stabiliser-synthétiser les productions et faire un apport d'informations.





## SEANCE 7 : Simulations des leçons multigrades (90 min)

### Objectif:

A la fin de cette séance les participants devront être capables de :

- simuler une séance de cours de CMG

### Matériaux:

- les fiches de leçons
- les supports didactiques (fiches d'exercices, fiches autocorrection etc.)

**Durée :** 90mn

**Lecture :** Guide du Maître des Classes Multigrades (fiches en annexes)

### Consigne :

1. Organiser les participants en groupes mixtes (nouveau et ancien enseignant expérimenté ayant pratiqué les CMG, homme et femme) et demander à chaque groupe d'élaborer une leçon en mettant en œuvre une technique de gestion de la CMG
2. Expliquer aux participants qu'un membre de chaque groupe va présenter la leçon qu'ils ont conçue.
3. Indiquer qu'ils vont simuler la leçon en prenant les autres enseignant-e-s comme des élèves. Chaque groupe aura 15 minutes pour présenter sa leçon, donc ils peuvent abrégé certains passages.
4. Les participants doivent travailler dans leurs groupes initiaux pendant 30 minutes et choisir la personne qui va présenter.
5. Inviter tous les groupes à présenter. A la fin de toutes les présentations, demander :
  - a. qu'est-ce que vous avez constaté par rapport à l'organisation de la salle, la gestion de la classe et les stratégies d'enseignement ?
  - b. est-ce qu'il y a d'autres techniques plus efficaces ?
  - c. quels sont les points positifs et les points à améliorer?

## SEANCE 8 : LE SUIVI EVALUATION

### Objectifs :

A la fin de cette séance les participants devront être capables de :

- définir le terme « évaluation »
- rappeler l'importance du suivi évaluation des élèves
- utiliser des fiches d'exercices et d'autocorrection
- identifier des lacunes et suggérer des méthodes pour mieux formuler des épreuves

### Matériaux:

- Padex (un padex avec les trois types d'évaluation et l'explication de chacun)
- Feutres
- Papier et Scotch
- Tableau mural

**Durée :** 120 mn

## Lecture : Guide du Maître des Classes Multigrades

### Activité 1 : Introduction de la séance (5mn)

Le-la formateur-trice annonce clairement aux participants les objectifs et les contenus de la séance. Ces objectifs et contenus sont affichés au mur dans la salle.

### Activité 2 : Clarification conceptuelle

Le-la formateur-trice organise un brainstorming sur les types d'évaluation et les outils d'évaluation.

Les participants réfléchissent individuellement et proposent des réponses.

Le-la formateur-trice :

- recense toutes les réponses, procède à la synthèse avant de faire un apport d'informations (cf. guide du maître numéro de la page)
- fait lire la ressource sur les différents types d'évaluation (à intégrer par Oumar Diallo).

### Activité 3 : Appropriation des fiches de travail autonome (60 min)

Le-la formateur-trice répartit les participants en groupes de travail selon la taille de la cible et partage les consignes de travail (voir fiche consignes). Les questions suivantes sont posées aux groupes :

- qu'est-ce qu'une fiche de travail autonome ?
- quel est le but des fiches de travail autonome ?
- quels sont les défis que les fiches de travail autonome pourraient poser dans la salle de classe ?
- quels sont les aspects qui doivent être pris en considération lors de l'élaboration d'une fiche de travail autonome et quels matériaux sont nécessaires ?
- comment peuvent-elles être bénéfiques pour l'enseignant ?

Le-la formateur-trice :

- réfère les participants au guide pour répondre aux questions ; (25 min)
- organise la restitution et les échanges entre participants en plénière ;
- fait afficher toutes les questions avec les réponses dans la salle ;
- demande à tous les groupes de se promener dans la salle pour lire et voir le travail des autres. Après 10 minutes, demander aux participants de s'asseoir.
- encourage les participants à demander des éclaircissements aux groupes. (15 min)

Le-la formateur-trice termine par un apport d'informations. (cf. guide du maître des CMG) (10 min)

### Activité 4 : Elaboration de fiches de travail autonome- fiches d'exercices et d'autocorrection (60 min)

**Consigne :** en s'appuyant sur un modèle, demander aux participants d'élaborer des fiches de travail autonome.

Les participants sont répartis en groupes mixtes et travaillent à partir de la consigne. (45 min)

Le-la formateur-trice organise la restitution, valorise et synthétise les productions avant de procéder à un apport d'informations. (15 min)

***NB. Les fiches doivent être conçues de telle sorte que :***

- les consignes de travail soient claires et précises ;
- chaque fiche soit codifiée pour un repérage facile ;
- il y ait un seul objectif pour chaque fiche ;
- il y ait la possibilité, pour un même objectif, d'avoir plusieurs fiches en graduant les exercices ;
- il soit prévu, pour chaque fiche de travail autonome, une fiche d'autocorrection ;
- des groupes de travail en autonomie puissent travailler sur des fiches différentes et échanger après avec d'autres groupes ;
- les fiches de travail autonome et leurs fiches d'autocorrection portent les mêmes éléments de codification (discipline, numéro,...) ;
- les situations proposées dans les fiches proviennent des manuels, de l'imagination de l'enseignant ou des documents issus de la vie courante ;
- la formulation des consignes varie selon les objectifs visés pour chaque activité.

## CONCLUSION

La capitalisation des activités sur l'amélioration des offres d'éducation formelle s'inscrit dans une dynamique de transférabilité, de pérennisation des acquis et de mise à l'échelle. Concernant la transférabilité, les résultats obtenus et documentés peuvent être répliqués dans les différentes académies du pays.

La pérennisation des acquis suppose l'identification de ce que le projet a apporté comme plus-value sur le plan pédagogique et à l'exécuter durablement, notamment en termes de dissémination des bonnes pratiques, de recherche de nouveaux partenariats, etc.

Quant à la mise à l'échelle, il s'agit de reproduire et de généraliser les acquis dans toutes les académies du pays.

Concernant la synthèse des points saillants, il convient de préciser que le projet USAID Passerelles a élaboré des modules de formation sur les classes multigrades (guide formateur-guide du maître).

Par ailleurs, les acteurs engagés dans la gestion des classes multigrades ont développé de bonnes pratiques.

Enfin, la valorisation des compétences locales avec la désignation des points focaux au niveau des IA et IEF permet d'assurer l'ancrage et la mise à l'échelle de l'approche.

## **EQUIPE DE REVISION**

<b>Issa NDOUR</b>	Instituteur-Ecole Fass Kahone -IEF Kolda
<b>Amadou DIAO</b> <b>Frédéric MINGOU</b>	Directeur-Ecole Dialacoumbi-IEF Kolda Directeur -Ecole Saré Ndoumbé IEF Médina Yoro Foula
<b>Ibrahima DIATTA</b>	IEE-IA Ziguinchor
<b>Bakary CISSOKHO</b>	IEE- Point Focal USAID Passerelles IA Kédougou
<b>Bourama NDIAYE</b>	IEE- Point Focal USAID Passerelles IA Sédhiou
<b>Ousmane NDIAYE</b> <b>Mamadou NGOM</b> <b>Aliou SENE</b>	IEE- Point Focal USAID Passerelles IEF Kolda IEE- Point Focal USAID Passerelles IEF Salémata IEE-Super Coach USAID Passerelles IEF kolda
<b>El Hadj Allé KÉBÉ</b>	IEE-super Coach CRFPE Kolda
<b>Abdoulaye DIOP</b>	IEE- DEE-Point Focal USAID Passerelles
<b>Mamadou DIALLO</b> <b>Cheikhou</b>	SFC -USAID Passerelles

### **COORDINATION**

<b>Papa Ousmane DIALLO</b>	Coordonnateur régional USAID Passerelles de Kédougou
<b>Joseph SARR</b>	Responsable des composantes 2&3 USAID Passerelles

### **DIRECTION**

<b>Oumar BA</b>	Directeur technique USAID Passerelles
<b>Eliane Kouton da CONCEICAO</b>	Cheffe du Projet USAID passerelles  <b>Equipe de Scénarisation</b>  - Amadou Seye (SIMEN)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ibrahima Amadou LY (SIMEN)</li><li>- Zeynab Bintou Wahab Ba (SIMEN)</li><li>- Mame Thiokh Diouf (SIMEN)</li><li>- Koly Thiam (SIMEN)</li><li>- Abou Ndiathe (SIMEN)</li><li>- Pape Khole Dioh (SIMEN)</li></ul>
--	---

Ce guide de formation a été conçu et imprimé en collaboration avec le ministère de l'Éducation 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.



**USAID**  
DU PEUPLE AMERICAIN