



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SC

UNIVERSITE D'ABOMEY CALAVI

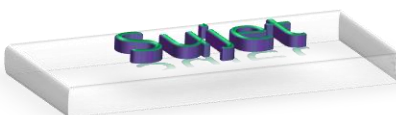
Ecole Normale Supérieure de Porto-Novo

DOMAINE : SCIENCES DE L'EDUCATION ET DE LA FORMATION

MENTION : Professorat de l'Enseignement Secondaire **SPECIALITE** : FRANÇAIS

GRADE: LICENCE-BAPES

MEMOIRE DE FIN DE CYCLE



**GESTION DU TEMPS LORS DU DÉROULEMENT
D'UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE DANS LES
LYCÉES ET COLLÈGES DU BÉNIN : CAS DU GEG
DE DANTO**

Présenté par :

HOUNKPATIN Senanmi Laurence. Ulrich

Sous la direction de :

Dr. GANDAGBE Jules-Marie

Assistant en psychopédagogie

ENS/UAC

ANNEE ACADEMIQUE : 2016-2017

**GESTION DU TEMPS LORS DU DÉROULEMENT
D'UNE SITUATION D'APPRENTISSAGE DANS
LES LYCÉES ET COLLÈGES DU BÉNIN : CAS DU
GEG DE DANTO.**

SOMMAIRE

- Dédicace.....	3
- Remerciements.....	4
- Sigles et acronymes.....	5
- Liste des tableaux et figures.....	6
- Résumé.....	7
- Introduction.....	8
<u>Chapitre 1</u> : contexte théorique et méthodologique de la recherche.....	9
Section 1 : Contexte théorique.....	10
Section 2 : Méthodologique de la recherche.....	16
<u>Chapitre 2</u> : Présentation et analyse des résultats, suggestions.....	20
Section 1 : Présentation et analyse des résultats.....	21
Section 2 : Suggestions ou approche de solutions.....	29
Conclusion.....	46
Bibliographie	47
Annexes.....	48
Table des matières.....	51

DEDICACE

Je dédie ce travail à mon très cher fils Prunel Prestige KOUCHOELO.

REMERCIEMENTS

Ce travail est le fruit de la Bonté Divine et sa réalisation est la contribution de plusieurs personnes envers lesquelles nous témoignons toute notre gratitude.

Nous exprimons notre reconnaissance à :

- Notre directeur de mémoire le Docteur GANDAGBE Jules-Marie dont la disponibilité et la sincère collaboration ne nous ont pas fait défaut ;
- Nos chers Mère HODONOU Odile et Père HOUNKPATIN Denis pour leur soutien ;
- Mon époux KOUCHOUÉLO Fred
- Ulrich pour tout ;
- Mes amis AGBANZOUNME Laurent et FAGBOHOUN Clotilde.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

ACE : Agent Contractuel de l'Etat

ACL : Agent Contractuel Local

APC : Approche Par Compétences

APE : Agent Permanent de l'Etat

BAPES : Brevet d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Secondaire

CAPES : Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Secondaire

CEG : Collège d'Enseignement Général

ENS : Ecole Normale Supérieure

INFRE : Institut National pour la Formation et la Recherche en Education

SA : Situation d'Apprentissage

SPCT : Sciences Physique, Chimique et Technologie

TC : Travail Collectif

TG : Travail en Groupe

TI : Travail Individuel

LISTE DES TABLEAUX

Tableau I : Synthèse de la recherche documentaire.....	17
Tableau II : Point des facteurs de perte de temps de classe dépendant de l'administration...	21
Tableau III : Points des facteurs de perte de temps de classe dépendant de l'enseignant...	23

Résumé

La question de la gestion du temps est une équation très fréquente en milieu scolaire. Elle touche tous les acteurs du système éducatif et ne semble pas encore avoir trouvé des solutions idoines pour son bon usage. Aussi, continue-t-on à noter dans nos lycées et collèges une myriade de facteurs de perte de temps. En fait, depuis la mise en œuvre des programmes d'étude selon l'APC, la plupart des enseignants intervenant au secondaire n'arrivent pas à exécuter entièrement toutes les situations d'apprentissage (SA) prévues dans le programme dans le délai officiellement prescrit. Par conséquent, les apprenants passent en classe supérieure avec des insuffisances qui rendent difficile l'installation et l'acquisition des notions prévues dans le programme de l'année supérieure. Pour pallier cette situation, et enseignants et apprenants et membres de l'Administration, tous sont concernés et ont des efforts à fournir pour le bon déroulement des activités pédagogiques. Le présent document se veut être un canal d'aide à l'amélioration de la pratique professionnelle des enseignants en général et ceux de français en particulier, en ce qui concerne la gestion du temps en situation de classe.

Mots clés : La gestion du temps – système éducatif – activités pédagogiques – situation de classe

INTRODUCTION

Le temps occupe quotidiennement une place de choix dans la vie d'un homme. Pour réussir efficacement à le gérer, il lui est impérieux de planifier ses activités. Ce qui devient pour la plupart du temps très difficile à faire surtout dans le domaine éducatif.

L'école béninoise en générale, publique, en particulier se voit toujours confronter à un problème de gestion de temps. Ceci se fait sentir à travers le non achèvement des programmes d'étude ou la précipitation avec laquelle ceux-ci semblent être achevés.

Une situation d'apprentissage comprenant plusieurs étapes dont notamment la phase d'Introduction, la phase de Réalisation et la phase de Retour et Projection ; alors l'enseignant doit pouvoir mieux s'organiser afin de bien gérer le quota horaire prévu pour sa mise en œuvre. Aussi, doit-il identifier les besoins de l'apprenant et trouver des stratégies et méthodes adéquates pour mieux faire acquérir le savoir, le savoir-faire et le savoir-vivre aux apprenants.

L'atteinte d'un si noble objectif dépendra de la gestion du temps, la gestion du temps par l'enseignant pour l'apprenant et la gestion du temps par l'apprenant pour lui-même. C'est pour contribuer à une meilleure organisation du temps scolaire dans le système éducatif que nous avons choisi le thème : « **Gestion du temps lors du déroulement d'une situation d'apprentissage dans les lycées et collèges du Bénin : cas du GEG de Danto** » pour ce présent travail.

Pour cela, le travail se fera en deux chapitres. Le premier chapitre expose le cadre théorique, géographique et méthodologique du travail. Le deuxième chapitre est consacré à l'analyse des informations relatives à la gestion du temps. Il s'agira aussi pour nous d'aider les enseignants à une amélioration de leur pratique professionnelle pour une gestion rationnelle et idoine du temps dans nos lycées et collèges.

Chapitre 1 :

Contexte théorique et méthodologique de la recherche

CHAPITRE 1 : CONTEXTE THEORIQUE ET METHODOLOGIQUE DE LA RECHERCHE

Ce chapitre est subdivisé en deux parties. La première traite du contexte théorique, qui, englobe la problématique, la revue de littérature, les objectifs et hypothèses de ce travail, puis finira par la clarification conceptuelle.

La deuxième partie traite de l'approche méthodologique qui regroupe la recherche documentaire et celle de terrain, les différents outils et techniques de collecte des données, le dépouillement et le traitement des données.

SECTION 1 : CONTEXTE THÉORIQUE

1- Problématique

La gestion du temps est un élément indispensable dans la conduite des activités de classe. Et le rôle de l'enseignant dans ce sens n'est plus à démontrer.

Le temps scolaire apparaît donc comme une notion centrale en matière de politique éducative car son organisation et son utilisation déterminent les conditions d'apprentissage des élèves. Il constitue ainsi un élément important dans l'organisation de l'école béninoise.

Au Bénin, l'avènement de l'APC (Approche Par Compétences) constitue une réforme des programmes en cours, dans un esprit qui prend en compte les besoins, les attentes et les exigences réelles de la société. Ces programmes ont pour but de contribuer à former un citoyen de type nouveau, équilibré, autonome et responsable, capable de faire face aux défis changeant de son époque. Pour l'atteinte de ce but, le législateur, avant le début de chaque année scolaire, prévoit un calendrier pour le déroulement des activités pédagogiques de l'année. Ce calendrier détermine donc le temps scolaire.

Dans ce temps scolaire, un espace relativement large est réservé à l'exécution des activités pédagogiques. Pour l'enseignement du français au premier cycle de l'enseignement secondaire général, la masse horaire hebdomadaire est de six heures (06) de cours.

Ainsi le temps pédagogique attribué à l'enseignement du français au premier cycle de l'enseignement secondaire général devrait permettre aux enseignants d'achever les programmes d'étude. Mais malheureusement, nous constatons que la plupart des enseignants n'arrivent pas à exécuter entièrement toutes les situations d'apprentissage (SA) prévues dans le programme d'un niveau donné et dans un délai officiellement prescrit. Par conséquent, les apprenants passent en classe supérieure avec des handicaps qui sont, entre autres, l'absence de certaines compétences, la non appropriation de certaines connaissances et ou de ressources linguistiques.

Pour que l'école puisse bien se porter et atteindre son objectif, c'est-à-dire assurer efficacement la formation de l'apprenant, il est bien que les enseignants achèvent les programmes d'étude. Ainsi se pose-t-il le problème de la gestion que les enseignants font du temps pédagogique dans l'exécution des programmes d'étude. Pour ce fait, les principales questions auxquelles le présent travail essayera de répondre sont les suivantes :

Comment gérer le temps pédagogique pour une exécution efficiente des programmes d'étude de français au premier cycle de l'enseignement secondaire ?

Les contraintes liées à l'application des stratégies de l'APC lors du déroulement d'une SA constituent-elles un handicap pour les enseignants dans la gestion du temps ?

Conscients que plusieurs auteurs ont traité du rôle de la gestion du temps scolaire ; nous aborderons dans les lignes à suivre la revue de leurs œuvres.

2- La revue de littérature

En faisant nôtre, la recommandation d'Adolphe Quételet (1829) qui déclare : « La recension des écrits constitue la pierre angulaire de l'organisation systématique d'une recherche. Aucun chercheur sérieux n'oserait entreprendre une recherche sans avoir au préalable vérifier l'état de la question », nous nous sommes alors pliés à cette exigence méthodologique en matière de recherche scientifique. Ainsi, nous avons pris connaissance de la bibliographie disponible et des aspects pertinents développés par les auteurs ayant

abordé la problématique de notre sujet portant sur la gestion du temps en milieu scolaire dans leurs différentes publications et parutions. Voici le synopsis des ouvrages consultés.

En effet, Ogoutehibo (2005), dans son mémoire de fin de formation pour l'obtention du CAPES (Certificat d'Aptitude au Professorat de l'Enseignement Secondaire) intitulé « *La baisse du niveau dans les Collèges d'Enseignement Général d'Abomey : causes et approches de solutions. (Le cas du CEG1 de 2000 à 2005)* », a montré que la baisse du niveau des apprenants durant cette période est dû au fait que les enseignants exécutent mal et n'achèvent pas les programmes d'étude dans les classes.

En 2002 Jean-Paul Noutangni a consacré son mémoire pour l'obtention du CAPES au sujet : « *Contribution pour une pratique efficace des programmes de français dans les collèges et lycées du Bénin* ». Dans ce travail, il fait une analyse critique des programmes d'étude de français pour montrer que ces derniers, tels qu'ils sont conçus, créent assez de problèmes aux enseignants et ne leur permettent pas de bien les exécuter.

Pour Clarisse Adjibi (2006), dans son mémoire pour l'obtention du CAPES intitulé « *Contribution à la gestion efficace du temps scolaire dans l'exécution des programmes des Sciences de la Vie et de la Terre en classe de Terminale D* » la mauvaise gestion du temps en milieu scolaire est due à l'absence d'une culture de gestion du temps au Bénin. Elle montre que les enseignants dépassent largement le temps imparti pour l'exécution de chaque activité pédagogique et souligne, par ailleurs, la lourdeur des programmes d'étude et les difficultés liées à leur interprétation. Elle propose, pour exécuter les programmes des SVT à temps, de fixer dans le calendrier scolaire une durée optimale obligatoire du temps réel consacré à l'enseignement/apprentissage dans les établissements scolaires.

Dans ce même ordre d'idée, Atindokpo Sourou Jacqueline (2014), dans son mémoire pour l'obtention du Brevet d'Aptitude au Professorat le l'Enseignement Secondaire intitulé « *Rôle et importance de la gestion du temps scolaire dans l'exécution du programme de français en classe de troisième au Lycée Toffa 1^{er}* » a montré que la mauvaise gestion du temps scolaire est liée à plusieurs facteurs : insuffisance des infrastructures scolaires, les

effectifs pléthoriques, le manque de matériels pédagogique et didactique, le manque de formation des enseignants sur l'application des guides et programmes en vigueur, les formations organisées en pleine année scolaire, la mise à disposition tardive aux enseignants de l'emploi du temps par les censeurs d'établissement, les absences non justifiées des enseignants au cours, le défaut de ponctualité, etc. Elle propose donc que les enseignants s'approprient une certaine culture du temps, que le matériel didactique soit mis à leur disposition et qu'ils soient formés pour l'utilisation des guides et programmes. Elle suggère aussi une augmentation du quota horaire dans la réalisation des compétences disciplinaires surtout en lecture.

Agohoundje Mèdèssè Edgard (2013) quant à lui, aborde dans son mémoire pour l'obtention du BAPES « *Les difficultés liées à l'exécution des programmes de français dans les classes du premier cycle : cas du CEG de OUANDO* ». Pour lui, ces difficultés ont pour origines la mauvaise interprétation du contenu des guides et programmes et l'absence de formation sur la gestion du temps scolaire. Il faut donc que les enseignants s'entendent par rapport au contenu des programmes d'étude car cela crée beaucoup de mésententes. Ils doivent recevoir des formations sur la gestion du temps scolaire et sur l'exécution des programmes d'étude.

Tous ces mémoires ont souligné l'importance de la gestion du temps scolaire pour l'exécution des programmes d'étude et les difficultés que rencontrent les enseignants sur le terrain mais n'ont pas proposé aux enseignants des méthodes concrètes pour bien gérer le temps pédagogique et exécuter efficacement les programmes d'étude de français d'où l'intérêt de notre préoccupation.

Pour approfondir notre recherche, des objectifs de recherche et des hypothèses seront émis.

3- Objectifs de recherche

3.1- Objectif général

L'objectif général de notre travail est d'amener les enseignants à gagner en efficacité et en efficience en matière de gestion du temps lors du déroulement d'une situation d'apprentissage en situation de classe. Mieux, montrer que la gestion à bon escient du temps en milieu scolaire permettra d'assurer à nos élèves une formation de qualité afin qu'ils deviennent des cadres avertis.

Cet objectif général se décline en trois objectifs spécifiques

3.2- Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira dans ce travail de :

- Identifier les facteurs internes et externes de perte de temps.
- Amener les enseignants en général et ceux de français en particulier à s'approprier quelques modèles, stratégies, méthodes et techniques d'enseignement.
- Montrer que le manque de rigueur dans la supervision pédagogique et le suivi des enseignants constituent une menace à la bonne gestion du temps.

Au regard de notre questionnaire de départ, des hypothèses ont été émises.

4- Hypothèses de travail

Trois hypothèses fondamentales ont sous-tendu les travaux de recherche tout au long de cette étude :

- Certains enseignants de français ne maîtrisent pas les lois et règles d'organisation et de gestion de temps ;
- Dans certains école, l'effectif pléthorique dans les salles de classe serait la cause du non achèvement du programme par les enseignants ;

- La maîtrise des outils et techniques de travail en groupe constitue pour les enseignants de français un atout indispensable pour une bonne gestion de séquence de classe ;
- Le manque de conscience professionnelle est à la base de la mauvaise gestion du temps en Français.

5- Clarification des concepts

Pour centrer davantage notre thème, il serait convenable de passer en revue les différents concepts clés contenus dans le sujet. Ce faisant, nous évitons la confusion et les malentendus dans la compréhension du sujet et de son développement. Pour cela, nous précisons ce que nous entendons par : temps, gestion et la gestion du temps.

5.1- Le temps

Le dictionnaire encyclopédique QUILLET (2006) définit le temps comme « la durée limitée (...) des choses dans laquelle les phénomènes semblent se succéder. » Quant - au PETIT ROBERT (2008), il définit le temps comme le « milieu indéfini où paraissent se dérouler irréversiblement les existences dans leur changement, les événements et les phénomènes dans leur succession ». Par rapport à la dimension managériale, c'est un précieux allié, une contrainte lourde, une ressource coûteuse, limitée, rare, périssable et non renouvelable. Il a plusieurs dimensions dont en voici quelques-unes.

- Le temps physique : il prend en compte les regards de la science sur le temps. Comme temps physique on peut citer : le temps solaire, le temps cosmique...
- Le temps biologique : c'est le temps de vie des êtres vivants.

5.2- La gestion du temps

La gestion du temps est une pratique, une démarche et des techniques visant à assurer une utilisation consciente et rationnelle du temps, afin d'agir de façon efficace pour atteindre un ou des objectifs. C'est aussi une organisation, une structuration bref, c'est un ensemble de méthodes permettant de planifier, d'agir et bien gérer. La gestion du temps individuel reste

donc une question de bon sens. Mais il faut, avant tout, bien en prendre conscience. Aussi, une meilleure maîtrise du temps passe-t-elle par une maîtrise de soi-même et de l'environnement.

5.2.1- Les contraintes du temps

Le monde d'aujourd'hui est de plus en plus caractérisé par des sociétés du mouvement continu, des changements rapides. On est dans une logique de transformation importante dans les relations au temps. "Le temps fait problème", on a de plus en plus des difficultés à se situer dans le temps nécessaire à l'harmonie de la vie collective et à la synergie des actions individuelles. Le comportement de beaucoup d'enseignants, de médecins et bien d'autres corps de métier illustre bien cette situation. La conquête du temps n'est toujours pas facile, la marge de manœuvre tant réduite, nous devons prendre conscience du défi à relever ; celui d'accroître notre propre efficacité au lieu de nous demander comment les autres arrivent à réaliser tant de choses.

SECTION 2 : APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

Dans le cadre du présent travail, la méthodologie utilisée prend en compte la recherche documentaire, la recherche empirique, qui, comporte les points ci-après : but, cadre physique, population cible et échantillonnage, technique et instrument de recherche, population et échantillonnage et les difficultés rencontrées.

1- La recherche documentaire

Au cours des recherches, quelques centres de documentation ont été visités. Les livres consultés ont permis d'avoir plus de compréhension sur les différentes manières de gestion du temps par les enseignants. Le tableau ci-dessous présente les centres de documentations visités.

Tableau I : Synthèse de la recherche documentaire

N °	Centres de documentations visités	Nature des documents consultés	Types d'informations recueillies	Etat et qualité des informations recueillies.
1	Bibliothèque de l'ENS	Mémoires, livres	Données générales sur la méthodologie	Informations pas récentes mais très utiles
2	Bibliothèque de l'INFRE	Mémoires, livres, rapports, ouvrages généraux	Données générales sur l'éducation et sur la méthodologie	Informations anciennes mais toujours d'actualités
3	Bibliothèque nationale	Dictionnaire encyclopédique et LAROUSSE	Définition des concepts	Informations récentes et très intéressantes.
4	Bibliothèque privée de M. GANDAGBE Jules Marie	Mémoires	Donnée générales sur la gestion du temps	Informations récentes et très utiles

Source : Enquêtes de terrain, Juillet 2017.

2- La recherche empirique

2.1- Le but de la recherche

Le but de notre travail empirique est d'amener les enseignants à gagner en efficacité et en compétitivité en matière de gestion du temps lors du déroulement d'une situation d'apprentissage en situation de classe.

2.2- Cadre physique

Pour atteindre nos objectifs nous avons choisi de mener nos recherches au CEG Danto. En effet, le CEG Danto est un collège de l'Ouémé, et se situe dans la commune d'Akpro-Missérété, dans l'arrondissement de Vakon et précisément dans la localité de Danto. Il a été créé depuis octobre 2004. C'est l'un des plus grands collèges de la commune. Il dispose de nombreuses classes allant de la sixième en terminale. L'administration est constituée d'un directeur, de deux censeurs, de deux surveillants, de deux secrétaires et d'un comptable. Il compte un total de 3332 élèves. Pour ce qui est des enseignants on dénombre 03 APE, 05 ACE, 20 ACLR et 267 vacataires. Il faut noter qu'avant la création de ce CEG, les élèves de la localité étaient obligés de parcourir des kilomètres à pieds, à taxi moto ou à vélo pour se rendre dans d'autres établissements, ou vivaient loin de leurs parents. Ces élèves étaient soustraits à la surveillance de leurs parents et prenaient assez de risques. C'est donc pour répondre à ces problèmes de surveillance et de déplacement des élèves, que les autorités locales ont demandé l'autorisation de créer un établissement d'enseignement secondaire. A cause de sa situation géographique, c'est -à-dire sa proximité avec Porto-Novo, le CEG Danto reçoit aussi un bon nombre d'élèves issues de cette commune.

2.2.3- Population cible et échantillonnage

Dans le cadre de notre travail, nous ne nous sommes pas particulièrement intéressés aux plannings scolaires. Cela ne signifie pas qu'ils sont sans importances. Ils ont permis de baliser le chemin des actions à engager. Ils intègrent comme on peut s'en douter certains aspects de la gestion du temps. Les concepteurs des documents Guide et Programmes d'études y ont d'ailleurs inclus les éléments de planification. Mais un planning, quel qu'il soit, ne vaudra réellement que l'exploitation qu'on en fait. C'est pour cette raison que notre réflexion est portée vers les attitudes, les comportements et les actions concrètes à mener en situation de classe pour surmonter les problèmes de gestion de temps. Pour cela, nous avons utilisé un guide d'entretien pour recueillir les informations auprès des enseignants.

Afin de surmonter de nombreux écueils tels que les pertes de fiche et le non-retour des questionnaires, nous avons préféré nous-même rencontrer la population cible. L'entretien étant la technique privilégiée, durait souvent 30 minutes et avait pour but de savoir comment gérer la classe, comment les professeurs arrivent à bien dérouler une situation d'apprentissage sans dépasser le temps imposé par l'activité, malgré l'effectif pléthorique des classes. Il faut signaler que nous avons interviewé 30 enseignants.

2.2.4- Difficultés rencontrées

Tout chercheur, qu'il soit amateur ou régulier, débutant ou Professionnel, rencontre toujours des difficultés dans la réalisation d'un travail scientifique. Pour ce qui nous concerne, les difficultés auxquelles nous nous sommes trouvés confronté sont multiples, de telle sorte qu'il nous est impossible de tout mettre en relief ici. Entre autres, nous pouvons énumérer :

- une réticence de certains enquêtés à donner certaines informations.
- les rendez-vous non respectés par les enquêtés, ce qui justifie entre autres les interruptions momentanées des entretiens.
- certains enseignants ne voulaient pas livrer leur secret à n'importe qui. D'autres par contre, tout en acceptant l'entretien à bon cœur, ne nous ont pas donné des réponses satisfaisantes en ce qui concerne certaines questions. Il a fallu faire recours à des techniques de relance comme celles-ci: "vous avez évoqué l'existence de deux aspects pour ce qui concerne ce problème. Vous avez parlé du premier aspect, vous voudriez bien nous parler du second..."; "Que voulez-vous dire exactement par...?"; "Pouvez-vous nous parler plus en profondeur de ce problème ?"
- Ces difficultés, quoique non négligeables, ne nous ont pas empêchés d'avoir des résultats.

Chapitre 2:
Présentation et
analyse des résultats;
suggestions

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DES RESULTATS, ANALYSE ET SUGGESTIONS

Dans ce chapitre, il s'agira d'une part, de présenter et d'analyser simultanément les résultats obtenus lors des entretiens. D'autre part, il sera question de discuter de ces résultats et d'envisager des suggestions pour une réelle gestion du temps dans les classes.

SECTION 1 : PRÉSENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS

1- Facteurs de perte de temps de classe dépendant de l'administration

Tableau II : Point des facteurs liés aux administrations

Pensez-vous que l'administration participe-t-elle au non achèvement du programme ?	Nombre	Pourcentage
Oui	25	83,34
Non	05	16,66

Source: Résultats d'enquêtes, juillet 2017

L'administration a une part de responsabilité dans la gestion des activités de classe comme le montrent les résultats d'enquête. Il ressort de ces résultats qu'il existe un retard dans la mise à disposition des documents Guide et Programmes d'études. Pour ce qui concerne les salles de classes, selon 83,34% des enquêtés, elles sont parfois mal construites ou inadaptées (mauvaise aération, mauvais éclairage ou absence d'éclairage, ...) avec des effectifs pléthoriques chiffrés à plus de 55 élèves par classe. Un autre facteur lié toujours à une mauvaise organisation administrative, est le phénomène des classes volantes.

Selon 83, 34% des professeurs interrogés, le caractère volant de beaucoup de classes rend difficile la gestion du temps des classes car les enseignants perdent parfois plus de 20

minutes à chercher une salle. De même, estiment-ils que les périodes de devoirs, de calcul de moyennes et leur report empiètent sur leur temps de cours.

D'un autre côté, 66,66% des professeurs constatent avec désolation et tristesse que les emplois du temps sont parfois mal adaptés (ne tiennent pas toujours compte de l'âge ou du rythme biologique des apprenants). D'autres professeurs sondés estiment que même les masses horaires officiellement prévues dans l'emploi du temps sont parfois insuffisantes. Par exemple, lorsqu'on prend les heures de cours prévues de 17h à 19h, qui ne se font réellement qu'en 1 heure ou en 1heure 30minutes, faute de lumière à cause des vices liés aux infrastructures pédagogiques. Pour finir, les passages intermittents des surveillants, censeurs voire des commerçants de tout genre dans les écoles pendant les situations de classe font perdre des heures de cours. Cet état de chose influe psychologiquement sur l'attention des apprenants et d'autres se lancent dans des commentaires stériles au détriment du cours.

2- Facteurs de perte de temps de classe dépendant de l'enseignant

Plusieurs paramètres liés à la personne de l'enseignant entrent souvent en ligne de compte dans la gestion du temps des activités de classe. Entre autres facteurs nous pouvons citer : manque de préparation ; insuffisance de rigueur au travail ; difficulté à surmonter les situations inattendues ; difficulté à canaliser l'agitation des élèves ; mauvaise planification des activités de classe, etc. Mais il faut notifier ici que les avis sont divers sur certains points.

Tableau III : Point des facteurs liés aux enseignants

Pensez-vous que la perte - de temps dans les classes dépend- t-elle des enseignants ?	Nombre	Pourcentage
Oui	20	66,66
Non	10	33,34

Source: Résultats d'enquêtes, juillet 2017

A 33,34% les enseignants de français enquêtés estiment qu'ils se préparent suffisamment pour leurs activités de classe alors que pour l'item relatif au manque de préparation, les avis sont presque partagés (50% de désaccord contre 50% d'accord). Les avis sont également mitigés quant au manque de rigueur au travail. 60% des enseignants interrogés revendiquent leur conscience professionnelle au travail alors que 40% reconnaissent que certains de leurs collègues ne sont pas totalement acquis à l'enseignement / apprentissage, selon l'Approche Par Compétences. Il existe aussi des problèmes au niveau des stratégies : s'agissant des stratégies d'enseignement, 76,64% indiquent qu'ils ne les ont pas bien compris par conséquent 23 enseignants sur 30 n'appliquent pas bien les stratégies d'apprentissage en classe. Face aux situations inattendues, 66,66% des enquêtés éprouvent des difficultés à les surmonter. Parlant du démarrage d'une Situation d'Apprentissage, 50% des enseignants interrogés ont de difficultés à dérouler la phase Introduction d'une SA.

De même, 73,33% des enseignants rencontrés affirment avoir des difficultés à gérer les lenteurs des apprenants et gèrent difficilement la prise de notes des apprenants qui constitue une étape très importante dans le processus d'enseignement. En ce qui concerne la mise en œuvre efficace des évaluations formatives, les avis sont partagés. Pour 50% des enseignants abordés, canaliser l'agitation des apprenants surtout celle des plus jeunes gens ou apprenants de la 6^{ème} est très éprouvant; on comprend que 53,33 % de ces enseignants indiquent avoir des difficultés d'organisation correcte des activités de classe. Ils sont aussi une proportion de 50 % à reconnaître qu'ils n'arrivent pas à appliquer les lois et principes de gestion de temps, par méconnaissance. Les résultats des enquêtes montrent que plusieurs enseignants ont une mauvaise appréhension de la brièveté du temps et n'ont pas conscience de la nécessité de gérer leur temps de classe.

Quant aux questions relatives au retard en classe ou à l'absence au cours, les professeurs ont des avis partagés; cependant la grande majorité estime que les fréquentes grèves constituent un facteur important de perte de temps dans l'achèvement des activités de classe. Presque tous les enseignants enquêtés déclarent avoir des heures de cours dans d'autres établissements en dehors de celles de leur établissement d'origine.

Pour la majorité des enquêtés, un certain nombre de facteurs, d'après eux, imputable aux apprenants peuvent engendrer des pertes de temps. Au nombre de ceux-ci on peut citer: les stratégies d'apprentissage : exemple du travail en groupe que les élèves transforment des fois en séance de bavardage. D'autres difficultés sont aussi relevées par les enseignants au niveau des apprenants. Les élèves peinent à assurer les frais de photocopies de certains documents de travail souvent exigés par leur professeur, constatent 90% des enquêtés. Les résultats montrent aussi que des apprenants ont du mal à lire, à s'appropriier les textes de la situation de départ et le contenu des consignes soumis à leur attention.

3- Facteurs de perte de temps liés au gouvernement

Au vu des résultats obtenus à l'issue de nos enquêtes, il paraît évident que les enseignants de français ont des problèmes de gestion du temps lors du déroulement des activités de classe dans le contexte de l'APC .

On note une parfaite cohérence entre les points de vue exprimés de façon majoritaire par les enseignants, à savoir qu'ils font preuve de mauvaise planification des activités de classe, qu'ils ont des difficultés à organiser ces activités et n'ont pas connaissance des lois et principes de gestion du temps. On s'aperçoit ainsi que l'hypothèse, selon laquelle la plupart des enseignants de français ne maîtrisent pas les lois et règles d'organisation et la gestion du temps, est vérifiée. Or, une planification efficace devra être accompagnée d'une organisation appropriée : organisation des idées, des différentes activités à exécuter et de son espace de travail. La planification d'une journée de travail est la première étape en vue d'améliorer la maîtrise du temps. Pour un enseignant, la connaissance des règles de planification et principes d'organisation est essentielle pour la mise en œuvre correcte et efficace des activités de classe et le contrôle du bon déroulement d'une situation d'apprentissage.

Le manque de matériel didactique est un problème toujours préoccupant qu'il convient de considérer avec discernement. Il est vrai que d'énormes efforts ont été consentis par

l'Etat à travers les ministères en charge de l'éducation, cependant beaucoup restent à faire dans ce domaine. On peut donc comprendre les difficultés des enseignants à ce niveau. Le CEG de Danto jusqu'à ce jour ne dispose d'aucune bibliothèque ni d'aucun centre de documentation.

A cela s'ajoute le seuil de fatigabilité de certains enseignants. 90% d'enseignants ciblés déclare avoir en dehors de l'établissement où ils sont permanents des heures de cours qui varient entre 9 heures et 15 heures. D'autres en ont plus. C'est une situation qui ne garantit pas la fraîcheur physique et intellectuelle dont l'enseignant a besoin pour une gestion rationnelle et efficace du temps des apprentissages. L'effectif pléthorique des classes exigerait de l'enseignant, même s'il prend de bonnes résolutions pour mieux gérer son temps, des efforts manifestement pénibles à déployer.

La difficulté qu'éprouvent souvent les apprenants à faire les photocopies de certains documents de travail pose un problème fondamental : celui du choix du support approprié à un apprentissage ponctuel donné. Une bonne exploration de l'éventail des supports possibles devra aider à ce choix qui se ferait en tenant grand compte des critères d'accessibilité dudit support. Car, il faut le reconnaître, certains parents d'élèves ont du mal à assurer à leurs enfants les frais scolaires journaliers supplémentaires qui leur sont imposés du fait des photocopies de documents souvent exigés aux apprenants. En fait, cette situation est due à la rareté des outils didactiques officiels. Les enseignants sont amenés, soit à élaborer leurs propres outils, soit à travailler avec les moyens de bord, c'est-à-dire « piocher dans ce qui est disponible sur le marché » : cahiers d'activités, fascicules, documents produits par des enseignants pour combler le manque, etc.

La question de la formation des enseignants fait partie des préoccupations au cœur du développement d'un système éducatif. Le manque de formation initiale qui caractérise actuellement la majorité des enseignants est préjudiciable à la qualité de l'encadrement des élèves, notamment dans la gestion des apprentissages. Les professeurs sans formation initiale sont exposés à bien de risques de dérapage tels que : le manque de

discipline personnelle, la méconnaissance des méthodes et stratégies d'enseignement, le manque de planification des actions éducatives, l'improvisation ..., toutes sortes de choses de nature à ne pas faciliter la gestion des activités de classe. L'enseignant doit être suffisamment outillé en didactique et en pédagogie.

D'ailleurs, la relation pédagogique l'oblige sans cesse à prendre des risques et à faire des choix. C'est au cours de sa formation professionnelle qu'on doit le préparer à ce périlleux exercice en lui apprenant à prendre en compte aussi bien l'aspect psychologique de toute action éducative que la dimension de gestion des activités de classe. Ce dernier aspect devra intégrer la connaissance des lois d'organisation et d'utilisation du temps. Le fait d'être au courant de l'existence de ces " lois " le rend plus attentif à certains comportements générateurs de perte de temps et permet d'y remédier

4- Les causes de la mauvaise gestion du temps en Compétence **Disciplinaire n°3.**

Nous voudrions ici mettre l'accent sur ce qui se passe en classe, lors du déroulement de la Communication écrite et constitue un facteur de perte de temps. Nous en avons relevé sept (07), essentiels et très expressifs :

- ✓ Classe pléthorique ;
- ✓ Mauvaise utilisation des stratégies d'apprentissage TI ; TG ; TC ;
- ✓ Absence de fiche de cours, impliquant les tâtonnements dans la démarche méthodologique requise conduisant à une improvisation ;
- ✓ Photocopies lancées en plein cours, créant le ralentissement voire l'arrêt du cours ;
- ✓ Prise de notes par les apprenants devant recopier ce qui aura été copié au tableau ;
- ✓ Mauvaise gestion de sa classe : classe bruyante ;
- ✓ Mauvaise gestion de l'espace disponible.

5- Autres facteurs de perte de temps

5.1- Le phénomène des classes volantes

La qualité du travail est un facteur déterminant pour l'atteinte des objectifs que l'on se fixe. Dans cette optique, on conviendrait aisément qu'une salle de classe dont l'architecture est mal en point n'est déjà pas un cadre stimulant ni pour l'apprenant ni pour l'enseignant. Une bonne aération, un bon éclairage, la présence de prise de courant électrique sont quelques commodités nécessaires pour garantir performance et efficacité. Malheureusement beaucoup de salles de classes de notre collège ne remplissent pas ces conditions.

Ainsi, une séquence de cours de 2 heures prévue de 10h à 12h et de 17h à 19h ne tient en général qu'en 1h30mn voire en 1h. Quel gâchis en matière de gestion de temps ! Au terme d'une année scolaire, on serait à un taux de couverture inférieur à 75% de la masse horaire prévue pour un cours de 6 heures par semaine.

Même si l'Association des Parents d'Elèves (APE) est impliquée dans la gestion des établissements scolaires, il serait souhaitable que l'administration se fasse le devoir de garantir constamment le respect des normes appropriées et convenues pour des salles devant abriter des activités pédagogiques. Avec l'aide de l'Etat et des partenaires au développement, l'administration scolaire doit œuvrer à doter l'établissement d'un nombre suffisant de salles de classes tout en respectant un plan d'occupation rationnel de l'espace disponible.

Il y aura un avantage immédiat à une telle initiative : enrayer le phénomène des **classes volantes** qui est la preuve de l'inexistence d'une politique rigoureuse de planification et de gestion des effectifs. Les problèmes relatifs aux emplois du temps ne sont pas isolés. Ils sont directement liés à la question de gestion des effectifs des apprenants d'une part et à la disponibilité d'infrastructures d'accueil d'autre part. Autrement dit, leurs solutions résident dans le règlement des problèmes de répartition des élèves par salles de classe effectivement disponibles et ceci dans des proportions raisonnables. Cependant une bonne connaissance des rythmes biologiques surtout ceux des apprenants serait pour les censeurs

un atout favorable à la conception d'un emploi du temps dans un souci d'efficacité. Le démarrage des cours, qui ne se fait pas souvent dès le premier jour de la rentrée, réduit (de trois jours à une semaine voire au-delà) le temps officiel des apprentissages. La rééducation des quotas horaires hebdomadaires souvent dans les classes intermédiaires n'est pas de nature à favoriser l'achèvement des programmes d'études.

Une analyse sérieuse des contraintes qui obligent les censeurs à étendre sur près de deux semaines dans certains cas la période des devoirs surveillés doit être envisagée afin d'apporter les corrections qui s'imposent. Il en serait de même des périodes de calcul de moyennes et report de notes. Il y a lieu de ne pas perdre de vue que tant que le nombre de groupes pédagogiques dépassera le nombre de salles de classe disponibles, il ne sera pas possible d'éviter le phénomène de classes volantes avec les problèmes qui en découlent. Plus le nombre de classes volantes est élevé plus les périodes de devoir sont longues alors que le délai officiel d'achèvement des programme ne varie pas.

5.2 La gestion du bavardage

La gestion du bavardage est l'une des conséquences de l'effectif pléthorique. Un élève qui bavarde et parle constamment, trouble le cours et déconcentre ses camarades voire l'enseignant. Dans ce cas, nous devons penser à une réduction des effectifs. De même, on doit éviter de former des groupes de six et disposer les tables et bancs à l'italien si l'effectif dépasse vingt-cinq (25). Il ne faut pas hésiter à déplacer l'apprenant qui bavarde. Si ce comportement persiste, après le cours, l'enseignant doit discuter avec l'élève et lui rappeler les comportements à adopter en milieu scolaire.

SECTION 2 : APPROCHES DE SOLUTIONS OU SUGGESTIONS

Suite à l'analyse des informations recueillies sur le terrain, nous avons constaté qu'une bonne gestion du temps est corollaire à la réussite des apprenants. C'est pourquoi quelques pistes de solutions à l'endroit de chaque acteur du système éducatif ont été proposées en vue d'améliorer les taux de réussite dans les différents établissements. Ces

solutions sont formulées en deux volets, le premier étant général et le second destiné uniquement aux enseignants de Français.

1- À l'endroit des enseignants en général

Plusieurs sont les domaines dans lesquels les enseignants doivent se perfectionner, s'améliorer et user d'une spontanéité pédagogique afin de réussir leur mission.

1-1- Sur le plan pédagogique et didactique

Pour bien conduire une situation d'apprentissage, l'enseignant doit :

- planifier soigneusement ses activités ;
- anticiper les éventuelles questions et se préparer à y faire face ;
- s'imposer une discipline de travail ;
- établir un planning pour être à l'abri de l'improvisation ;
- analyser ses propres comportements et son organisation du travail au cours de la séquence ;
- identifier les causes principales de pertes du temps ;
- avoir des objectifs clairs et précis à atteindre pour la séquence prévue ;
- établir une planification claire des différentes étapes à aborder au cours de la séquence ;
- prévoir pour la séquence un nombre raisonnable d'activités à mener ;
- observer une discipline personnelle (avoir le sens de la ponctualité, le respect des délais temporels de travail, éviter les débordements) ;
- aller à l'essentiel ;
- se préparer à gérer l'imprévu ;
- être toujours présent et à l'heure au cours ;
- avoir un esprit de confrontation, de médiation et de négociation ;
- changer de place à un élève ou réorganiser la classe si nécessaire.

- éviter de punir toute la classe pour le comportement répréhensible d'un ou de deux élèves.
- rappeler de temps à autres aux apprenants, les comportements à éviter ;
- amener les apprenants à s'intéresser au cours ;
- contrôler des travaux de recherche ;
- éviter d'attribuer les heures de colle aux apprenants ;
- éduquer les élèves au respect des échéances en remettant eux-mêmes les travaux corrigés à la date retenue.
- être toujours conséquent et appliquer les sanctions prévues à bon escient.

1-2- Sur le plan de l'effectif pléthorique et ou de classe volantes

Lorsque les enseignants se trouvent confronter à ces types de situation, ils devraient :

- avoir une maîtrise de sa classe ;
- être toujours présent et à l'heure au cours ;
- avoir une maîtrise presque totale de soi afin d'améliorer son rendement ;
- prévoir un nombre raisonnable d'activités à mener
- se préparer à gérer l'imprévu ;
- changer de place à un élève ou réorganiser la classe si nécessaire.
- contrôler des travaux de recherche ;
- éviter d'attribuer les heures de colle aux apprenants ;
- être très rigoureux envers les retardataires ;
- éviter un tant soit peu les bavardages inutiles.

2- À l'endroit des enseignants de Français en particulier

A chacun des six (06) facteurs porteurs et générateurs de perte de temps identifiés lors du déroulement d'une situation d'apprentissage correspond une attitude, un comportement pédagogique idoine, susceptible de réduire et même de faire disparaître cette entorse. Il s'agit notamment pour l'enseignant de :

- préparer et bien préparer son cours avec des fiches dûment apprêtées qu'il faut suivre avec intelligence ;
- supprimer parfois le travail en groupe (t.g.) : passer directement du travail individuel (t.i.) Au travail collectif (t.c.). Le travail en groupe (tg) ne rend pas compte toujours de l'effort individuel, de la participation individuelle effective de chaque apprenant au sein du groupe. On peut donc, de temps à autre et même de temps en temps, passer du travail individuel (ti) au travail collectif (tc). Aussi, peut-il substituer le travail de maison par le travail individuel, de même que celui du travail en groupe. Ou encore, faudrait-il que l'on diminue un peu la durée impartie au travail en groupe et celui individuel. Notifions que tout dépendra de l'enseignant et de l'objectif qu'il poursuit.

Pour cela, nous avons proposé une fiche pédagogique en guise d'exemple.

FICHE PEDAGOGIQUE

Compétence Disciplinaire n°3 : Communication Ecrite.

Enoncé de la compétence : Produire des textes de types de genres, de fonction variés et d'un niveau approprié.

Compétence transversale : Exploiter l'information disponible.

Compétences transdisciplinaires n°1,5 :

Agir en harmonie avec l'environnement dans une perspective de développement durable.

Affirmer son identité personnelle et culturelle dans un monde en constante évolution.

Titre de la situation d'apprentissage : Rédiger un texte injonctif

Thème : Santé et environnement

Type de texte : Injonctif

Classe : 6^{ème}

Durée : 8 heures

Objectif général : A l'issue de cette S.A, l'apprenant(e) doit être capable de rédiger convenablement un texte injonctif à partir de ses caractéristiques et des ressources de langue.

CONNAISSANCES ET TECHNIQUES

CONNAISSANCES

- Conjugaison : Le mode impératif.
- Grammaire : La phrase impérative
- Vocabulaire : Le champ lexical.
- Orthographe : Accord du verbe avec son sujet.

TECHNIQUES

- ✓ Utilisation des phrases impératives pour donner conseils et des recommandations ;
- ✓ Conjugaison convenable des verbes au mode impératif ;
- ✓ Accord convenable des verbes avec leurs sujets ;
- ✓ Exploitation convenable du champ lexical de l'entretien des dents

Stratégie : Enseignement/ Apprentissage/ Evaluation.

Stratégie de Travail : Travail Individuel, Travail en groupe (les deux à faire à la maison) et Travail collectif.

Matériel :

- ❖ Guide et Programme 6^{ème} (Version révisée).
- ❖ Indigo 6^{ème}, Hatier, Paris, France, 1982.
- ❖ Nouvelle grammaire aux collèges 6, 5,4 et 3èmes, Magnard, 2012.
- ❖ Dictionnaire Larousse de Français.
- ❖ Art de conjuguer

❖ Pratique de l'écrit 6^{ème}.

DEROULEMENT

Situation de départ

L'hygiène dentaire est nécessaire pour la bonne santé de l'individu. Mais, tu constates qu'autour de toi, certains camarades ignorent ces règles d'hygiène dentaires. Ainsi, leurs dents sont non seulement désagréables à la vue mais aussi exposées aux maladies dentaires.

Tu es invité(e) à leur donner des conseils et recommandations à travers un texte injonctif pour un changement de comportement.

Pour cela :

- tu exprimes ta perception initiale de la tâche à accomplir ;
- tu analyses la situation de communication ;
- tu rédiges le texte injonctif ;
- tu évalues la démarche de communication écrite.

I- INTRODUCTION

Capacité 1 : Exprimer sa perception initiale du problème posé et de la tâche à accomplir.

Brainstorming : (15min)

Consignes :

Que signifie pour toi un texte injonctif?

Résultats (à donner par les apprenants)

II- REALISATION

Capacité 2 : Analyser la situation de communication.

Intention/ Exploration du thème/ Elaboration du plan.

Stratégie de travail : Travail Individuel (à faire à la maison), Travail en Groupe ou par pairs et Travail Collectif (à faire en classe).

Durée : (45 min)

Consignes :

- 1- Relis la situation de départ et dis pourquoi tu veux rédiger le texte.
- 2- Rappelle le type de texte que tu veux rédiger et ses caractéristiques (oralement).
- 3- Précise le public auquel tu veux t'adresser.
- 4- Recherche le champ lexical :
 - a) de l'hygiène dentaire ;
 - b) du non entretien des dents.
- 5- Cite les différentes parties de ton texte.
- 6- Recherche les différents éléments dont tu as besoin pour chaque partie de ton texte.

Résultats

- 1- Je veux rédiger ce texte pour amener mes camarades à respecter les règles de l'hygiène dentaire.
- 2- Le texte que je veux rédiger est un texte injonctif. Ses caractéristiques sont (oralement).
- 3- Je veux m'adresser à mes camarades qui ne respectent pas les règles de l'hygiène dentaire.
- 4- Je réalise le champ lexical :

- a) de l'hygiène dentaire (brosse, pâte dentifrice, cure-dent, eau potable, laver, brosser après repas, de haut en bas, de bas en haut, éviter les aliments sucrés, ne pas casser objet dur...)
 - b) du non entretien des dents (mauvaise haleine, dent jaunâtre, plaque dentaire...)
- 5- Les différentes parties de mon texte sont : une introduction, un corps du devoir et une conclusion.
- 6- Les éléments constitutifs de chaque partie sont :
- ❖ Introduction (l'objet du texte : c'est ce sur quoi porte le texte injonctif ; l'occasion ; le lieu ; la date ; le public cible et l'annonce du plan).
 - ❖ Le corps du devoir (interpeller le public cible afin d'attirer son attention sur nous ; donner des conseils et recommandations à mes camarades en respectant les caractéristiques du texte injonctif et l'usage correcte des mots de liaison).
 - ❖ Conclusion (exprimer les sentiments et impressions du public et mes propres sentiments par rapport aux règles de l'hygiène dentaire).

Capacité 3 : Rédiger le texte.

3-1- Installation des ressources de la langue.

A) **Conjugaison** : Le mode impératif.

Objectif : A la fin de cette activité, l'apprenant sera capable :

De reconnaître facilement les verbes conjugués au mode impératif et d'en faire usage à bon escient.

Stratégie de travail : Travail Individuel (à faire à la maison), Travail en Groupe ou par pairs et Travail Collectif (à faire en classe).

Durée : (1heure 10min)

Support : Corpus de phrases.

Activité : Observation/ Découverte

Corpus de phrases :

- 1- Travaille et réussis
- 2- Courons vite.

Consignes :

- 1- a) Lis les phrases ci-dessus puis précise leurs mode, temps et personnes.
b) Dis si les verbes sont conjugués avec leurs pronoms.
- 2- Dis ce qu'exprime chacune de ces phrases.
- 3- Dis ce que tu peux retenir du mode impératif.

Résultats :

- 1- a) Je relève les verbes dans les phrases puis leurs personnes, temps et mode.

Phrases	Verbe	Personne	Temps	Mode
P1	Travaille, aie réussi	2 ^{ème} du singulier	Présent	Impératif
		2 ^{ème} du singulier	Passé	Impératif
P2	Courons	1 ^{ère} du pluriel	Présent	Impératif

1-b) Non les verbes ne sont pas conjugués avec leur pronoms

- 2- Les deux phrases expriment un ordre.
- 3- Voir synthèse.

Synthèse

Un verbe à l'impératif n'a pas de sujet exprimé et ne se conjugue qu'aux deux personnes à savoir : deuxième personne du singulier et aux deux premières personnes du pluriel.

Exemple : **Rentre** chez toi immédiatement.

Objectif : A l'issue de cette séquence l'apprenant sera en mesure de :

- Reconnaître une phrase impérative.
- Utiliser convenablement les phrases impératives dans ces productions.

Stratégie de travail : Travail Individuel (à faire à la maison), Travail en Groupe ou par pairs et Travail Collectif (à faire en classe).

Durée : (40min)

Support : Corpus de phrases

Activité : Observation/ Découverte.

Corpus de phrases

- 1- Garde ce sac.
- 2- Dites-moi votre nom.
- 3- Prenez garde, chien méchant.

Consignes :

- 1- Lis les phrases du corpus et dis ce qu'elles expriment (ordre, conseil, consigne).
- 2- Fais la synthèse.

Résultats

- 1- J'indique ce qu'expriment les phrases (ordre et recommandation).
- 2- Voir synthèse.

Synthèse

On appelle une phrase impérative, une phrase dans laquelle l'on donne des ordres, conseils, recommandations ou des consignes. Les verbes qu'elle comporte sont pour la plupart conjugués à l'impératif. Sa ponctuation varie selon le ton ou le sens de la phrase.

Exemple : Apprends tes leçons !

Marx, arrête-toi.

Activité de manipulation

Consigne :

- 1- Fais deux phrases, une pour donner un ordre et l'autre pour donner un conseil.
- 2- Précise le mode utilisé dans chaque phrase.

Résultats

- 1- Je propose deux phrases :
 - Quittons ici.
 - Reste ainsi.
- 2- Le mode utilisé est l'impératif.

C- Orthographe : Accord du verbe avec son sujet.

Objectifs : A la fin de ce cours, l'apprenant sera capable :

- de reconnaître la relation entre le verbe et son sujet ;
- d'effectuer correctement l'accord verbe/sujet.

Stratégie de travail : Travail Individuel (à faire à la maison), Travail en Groupe ou par pairs et Travail Collectif (à faire en classe).

Durée : (1heure 40 min)

Support : corpus de phrases.

Activité1 : **Observation/ Découverte.**

Corpus1 :

- 1- La mère berçait l'enfant dans ses mains.
- 2- Les travailleurs chantent.

- 3- Ali, Paul et Jean vont à la chasse
- 4- Romain ou Marc parle.

Consignes :

- 1- Lis le corpus puis relève les verbes et leurs sujets.
- 2- Dis le nombre et la personne de chacun d'eux.
- 3- Observe à nouveau les verbes et dis comment le verbe s'accorde dans la phrase.

Résultats

- 1- Je relève les verbes conjugués

Phrase	Sujet	Verbes
1	Mère (3 ^{ème} P. S)	Berçait (3 ^{ème} P.P)
2	Travailleurs	Chantent
3	Ali, Paul et Jean (ils, 3 ^{ème} P.P.)	Vont (3 ^{ème} p.p)
4	Romain ou Marc 3 ^{ème} .s	Parle 3 ^{ème} p.s.

- 2- Le verbe s'accorde, en personne et en nombre avec son sujet.

Synthèse

Le verbe s'accorde en nombre (Singular et pluriel) ; et en personne (je, tu...ils/elles) avec son sujet.

Lorsque le verbe a plusieurs sujets, il se met au pluriel.

Exemple : Moustapha va à la piscine.

Kokou et Koffi vont au cinéma.

Activité2

Corpus :

- 1- Une foule d'élèves attend l'arrivée du Directeur.
- 2- La plupart des béninois sont pauvres.
- 3- Toi et lui avez bien travaillé.
- 4- Mireille, toi et moi avons de très bonnes notes.

Consignes :

Lis le corpus ci-dessous puis répond aux consignes suivantes :

- 1- Dis ce que tu constates en ce qui concerne l'accord du verbe dans ces phrases.
- 2- Que peux-tu en déduire.

Résultats

- 1- On constate que dans l'accord varie en fonction de leurs sujets.
- 2- Voir Synthèse.

Synthèse

Plusieurs cas d'accord existent ; en voici quelques-uns.

- Si le sujet est un nom collectif (groupe ou la foule), le verbe se met généralement au **singulier**.

Exemple : Cette foule d'enfant a faim.

- si le sujet est introduit par une locution telle que (beaucoup de, la plupart), le verbe se met au **pluriel**.

Exemple : Beaucoup d'élèves ont de moto.

Activité de manipulation

consignes

Accorde convenablement les verbes suivants avec leurs sujets.

- 1- Landry et moi (regarder) le spectacle
- 2- Vous et lui (partir) à la tombée de nuit.
- 3- Les enfants (s'amuser) tous les soirs.

Résultats

- 1- Regardons
- 2- Partez
- 3- S'amuse

D) Le champ lexical (Révision)

Stratégie de travail : Travail Individuel (à faire à la maison), Travail en Groupe ou par pairs et Travail Collectif (à faire en classe).

Durée : (15min)

Activité/consignes :

- 1- Rappelle la définition du champ lexical.
- 2- Trouve le champ lexical de l'école.

Résultats

- 1- On appelle champ lexical, les mots ou expression renvoyant à une même chose/idée.
- 2- Le champ lexical d'école est : (apprenants, enseignants, classe, table, chiffon, tableau...).

3-2- Production de texte

Stratégie de travail : Travail Individuel (à faire à la maison), Travail en Groupe ou par pairs et Travail Collectif (à faire en classe).

Durée : (35min)

Consigne 1 : Relis le résultat de la capacité n*2 puis rédige l'introduction de ton texte.

Résultats

A l'occasion des Journées Culturelles du 17 mai 2015 organisées au Lycée Béhanzin, j'ai eu l'opportunité de sensibiliser mes camarades sur le respect des règles de l'hygiène dentaire. A travers un texte injonctif, je vous présenterai les conseils et recommandations donnés ce jour-là.

Consignes 2 :

Durée (45 min)

- 1- Rédige le corps du devoir de ton texte.
- 2- Relis ton introduction et corrige les fautes.

Résultats

Chers camarades, sachez que le non-respect de l'hygiène dentaire vous fera détester par vos amis et vous exposera aux maladies. Ainsi, chaque matin et après chaque repas, prenez vos brosses. Lavez vos dents. Faites-le au moins trois fois par jour sinon vos dents seront pourries. Aussi, évitez de manger les aliments trop sucrés sinon vous attraperez la carie dentaire. Ne cassez pas la glace et les os avec vos dents. Evitez enfin de décapsuler les bouteilles avec vos dents.

Chers camarades, savez-vous qu'une dent non entretenue peut rendre malade vos yeux, oreilles, ventre bref, tout l'organisme. Si vous aimez vos dents, suivez et respectez donc ces recommandations.

Consignes 3

Durée : (20min)

- 1- Rédige la conclusion de ton texte.
- 2- Relis ton corps du devoir puis corrige les fautes.

Résultat

Après cette conférence, j'ai vu que mes camarades étaient heureux d'avoir reçu ces conseils et moi j'étais aussi tout heureux de les leur avoir donné.

Consigne 4 :

Durée :(35min)

Produire une synthèse dans laquelle tu rappelles les différentes parties d'un texte injonctif et comment faire pour réussir sa rédaction.

Synthèse

Pour rédiger un texte injonctif, il faut l'élaborer en trois(03) parties :

- L'introduction (l'objet du texte, c'est ce sur quoi porte le texte injonctif ; l'occasion ; le lieu ; la date ; le public cible et l'annonce du plan).
- Le corps du devoir (interpeller public cible afin d'attirer son attention sur nous ; donner des conseils et recommandations en respectant les caractéristiques du texte injonctif.
- La conclusion (exprimer les sentiments du public et mes propres sentiments par rapport aux règles).

III- RETOUR ET PROJECTION

Capacité 4 : Evaluer sa démarche de lecture

Consignes :

- 1- Dis ce que tu as appris au cours de cette Situation d'Apprentissage
- 2- Enumère les difficultés rencontrées et dis comment tu as fait pour les surmonter.

3- Cite les domaines de la vie courante où tu pourras les utiliser.

Résultats : oralement et à donner par l'apprenant(e).

Evaluation formative

Durée :(1heure)

Rédige un texte injonctif dans lequel tu vas donner des conseils et recommandations sur un thème de ton choix.

Fin

- Prohiber et proscrire les photocopies lancées en plein cours. Elles doivent être disponibles avant le cours en question. Cela participe et de la bonne préparation dudit cours et à la bonne gestion du temps imparti à ce cours ;
- Eviter la prise de note systématiquement obligatoire. Ce ne sont pas toutes les réponses qui sont à noter dans les cahiers de cours (exemple : en communication orale.). Par ailleurs, on peut éviter de copier toutes les réponses au tableau intégralement. L'enseignant peut dicter certaines bonnes réponses retenues tout en veillant à la bonne orthographe de certains mots qu'il écrira au tableau. Dans ce sens, l'enseignant lui-même peut écrire au tableau les bonnes réponses retenues pendant que, simultanément les apprenants les recopient dans leurs cahiers de cours ;
- Eviter enfin que la classe soit bruyante quel que soit la pléthore de son effectif. Les apprenants doivent prendre la parole l'un après l'autre, sans s'intimider ni s'humilier réciproquement.

CONCLUSION

Somme toute, le système éducatif béninois souffre de plusieurs maux parmi lesquels la mauvaise gestion du temps scolaire. C'est ainsi qu'il serait normal qu'aux premières heures de classe, l'enseignant, impérativement s'engage à prendre en main ses apprenants afin d'établir avec eux, dans une logique contractuelle, les conduites à tenir en la classe. Il en est de même pour chaque acteur du système éducatif pour qu'un réel changement s'observe. Les enseignants, sont ceux qui constituent les premiers accusés de la mauvaise gestion du temps. Ainsi, ils doivent prendre conscience du rôle important qu'ils jouent et de la place qu'ils occupent dans notre système éducatif. Les autorités, de leurs côtés, doivent user de beaucoup de tact pour régulariser les conditions de vie et de travail des enseignants.

Par ailleurs, une bonne gestion du temps, en particulier lors du déroulement d'une situation d'apprentissage, passe par un profond travail d'introspection ainsi que par des interventions judicieuses sur soi, sur sa vie et sur ses activités personnelles et professionnelles. Il est souhaitable, car cela s'avère indispensable, que l'enseignant en général dispose de son système personnel de gestion du temps.

Ce travail n'est qu'une contribution aux différents débats et interrogations sur la question complexe de la gestion du temps. Nous n'avons pas la prétention de faire le tour de ce sujet. Notre intention est de sensibiliser les acteurs du système éducatif à plus s'impliquer dans l'éducation afin d'accroître le taux de réussite dans nos Collèges et Lycées. Il mériterait alors d'être enrichi par d'autres réflexions.

BIBLIOGRAPHIE

- ADJIBI Clarisse, Mémoire de CAPES, 2006, « *Contribution à la gestion efficace du temps scolaire dans l'exécution des programmes des Sciences de la Vie et de la Terre en classe de Terminale D* »
- AGOHOUNDJÉ Mèdèssè Edgard, Mémoire de CAPES, 2013 « *Les difficultés liées à l'exécution des programmes de français dans les classes du premier cycle : cas du CEG de OUANDO* ».
- ARENILLA, (L.), GOSSOT, (B.), ROLLAND, (M.-C.), ROUSSEL, (P.), *Dictionnaire de pédagogie*, paris bordas, 2004.
- ATINDOKPO Sourou Jacqueline, Mémoire de BAPES, 2014, « *Rôle et importance de la gestion du temps scolaire dans l'exécution du programme de français en classe de troisième au Lycée Toffa 1^{er}* »
- OGOUTEHIBO (O. C.), Mémoire de CAPES, 2005 « *La baisse du niveau dans les Collèges d'Enseignement Général d'Abomey : causes et approches de solutions : (le cas du CEG1 de 2000 à 2005)* ».
- NAULT (T.), *L'enseignant et la gestion de classe*, 1994.
- NAULT (T.), *La gestion de classe, une compétence à développer*, 1998.
- NOUTANGNI Jean-Paul, Mémoire de CAPES, 2002 « *Contribution pour une pratique efficace des programmes de français dans les collèges et lycées du Bénin* ».
- QUETELET Adolphe, *Recherches statistiques sur le royaume des Pays-Bas*, Bruxelles, (1829) ;
- *Dictionnaire encyclopédique QUILLET*, 2006.
- *Dictionnaire Petit Robert*, 2008.
- *Guide du programme d'étude français, classe 3^{ème}*, version.
- *Journée pédagogique de réflexion et de concentration*, (document) 2009, 15p.
- *Programme d'étude français, classe de 6^{ème}*, version révisée, 70p.

Annexe 2: résultat d'enquête sur les causes de la mauvaise gestion du temps de classe

Indiquez pour chacune des propositions suivantes, votre degré d'accord ou de désaccord.

N°	facteurs de perte de temps de classe dépendant de l'enseignant	Oui	Non
1	Manque de préparation		
2	Insuffisance de rigueur au travail		
3	Manque de rigueur au travail		
4	Difficulté à surmonter les situations inattendues		
5	Les enseignants manquent de documents d'accompagnement		
6	Les enseignants ont du mal à canaliser l'agitation des élèves		
7	Difficulté d'ordre organisationnel		
8	Mauvaise planification des activités de classe		
9	Difficulté à gérer la phase de travail individuel		
10	Difficulté à gérer la phase de travail en groupes		
11	Difficulté à gérer la phase de travail collectif		
12	Difficulté à gérer la phase de prise de note des élèves		
13	Retard au cours		

14	Absence au cours		
15	Difficultés des élèves à assurer les frais de photocopies de certains documents de travail.		
16	Les élèves n'ont pas toujours le niveau requis		
17	Les documents guides et programmes d'études ne sont pas mis à temps à la disposition des enseignants		
18	Les salles de classe sont parfois mal construites ou inadaptées (mauvaise aération, mauvaise orientation, mauvais éclairage, ou absence d'éclairage)		
19	Les classes sont à effectif pléthorique		
20	21 les classes sont volantes		
21	Les emplois de temps sont parfois mal adaptés ou ne tiennent pas toujours compte des âges et du rythme biologique des apprenants		
22	Les cours prévues entre 17h et 19h ne tiennent pas effectivement dans cette plage horaire		
23	Les périodes de devoirs, de calcul des moyennes et leur report empiètent sur mon temps de classe		
24	25 La majorité des enseignants de français n'ont pas reçu une formation initiale en matière de gestion du temps		

TABLE DES MATIERES

Sommaire.....	2
Dédicace.....	3
Remerciements.....	4
Sigles et acronyme.....	5
Liste des figures et tableaux.....	6
Résumé.....	7
Introduction.....	8
CHAPITRE I: CONTEXTE THEORIQUE ET METHODOLOGIE DE RECHERCHE.....	9
<u>Section 1</u>:Contexte théorique.....	10
1-Problématique.....	10
2-Revue de littérature.....	11
3-Objectif de recherche.....	14
3.1-Objectif général.....	14
3.2-Objectifs spécifiques.....	14
4-Hypotheses de travail.....	14
5-Clarification conceptuelle.....	15
<u>Section 2</u>: Méthodologie de recherche.....	16
1-Recherche documentaire.....	16
2-Recherche empirique.....	17
2.1-Le but de la recherche.....	17
2.2-Cadre physique.....	18
2.3-Echantillonnage.....	18

2.4-Difficultés rencontrées.....	19
CHAPITREII: PRESENTATION ET ANALYSE DES RESULTATS ET	
SUGGESTIONS.....	20
<u>Section1</u> : Présentation et analyse des résultats.....	21
1-Facteurs de perte de temps liés à l’administration.....	21
2-Facteurs de perte de temps liés aux enseignants.....	22
3-Facteurs de perte de temps liés au gouvernement.....	24
4-Causes de perte de temps en Français :CD N*3.....	26
5-Autres facteurs.....	27
<u>Section2</u> : Approche de solutions.....	29
1-Suggestions à l’endroit des enseignants en général.....	29
1-1- Sur le plan pédagogique et didactique.....	29
1-2- Sur le plan effectif pléthorique et classe volante.....	30
2-Suggestions à l’endroit des enseignants de Français en particulier.....	31
Conclusion.....	46
Bibliographie.....	47
Annexes.....	48
Table des matières.....	51