



CODE DE BONNE CONDUITE DE L'ENSEIGNANT

Chaque acteur du système d'enseignement à IFSM doit prendre la pleine mesure de son rôle dans la démarche qualité. L'enseignant dont le métier est la mission même de l'école est invité à mettre en œuvre toutes les diligences nécessaires pour l'atteinte de notre objectif commun : l'amélioration des résultats scolaires.

Ce guide contient certaines bonnes pratiques et le code de conduite dont l'observance conditionne le respect de nos engagements vis-à-vis des apprenants, parents d'élèves, Ministères de tutelle, entreprises partenaires... La Direction attache donc du prix à la mise en œuvre de ces bonnes pratiques. Tout manquement à ce code de conduite est considéré comme une faute lourde.

1. LE RESPECT DES HORAIRES DES COURS

Conformément à l'emploi du temps transmis par la Direction des Etudes, l'enseignant est tenu de respecter l'heure d'arrivée et de fin des cours programmés. En cas d'absence, il devra informer l'administration deux(2) jours à l'avance afin qu'un autre cours soit programmé. Les changements des horaires des cours sans l'accord de l'administration sont interdits. En cas de retard, l'enseignant devra informer la Direction afin que des dispositions utiles soient prises.

2. LE CONTENU DES ENSEIGNEMENTS

L'enseignant s'abstiendra d'utiliser les heures de cours pour des enseignements autres que le programme officiel transmis par la Direction des études. Les prêches ou toutes autres formes de propagandes sont strictement interdites au sein de l'Institut. A la fin du volume horaire, le programme du cours doit être entièrement achevé. Cependant, la progression doit être adaptée au niveau de la classe tout en respectant le volume horaire indiqué. Par ailleurs, l'un des critères de performance retenue pour le renouvellement des vacances est l'achèvement du programme dans les délais indiqués.

3. LES SUPPORTS DE COURS

L'Institut a opté pour l'enseignement avec des supports de cours. L'objectif recherché est le gain de temps et l'harmonisation des contenus des enseignements d'une spécialité d'un professeur à un autre. Les supports sont produits par les conseils d'enseignement. Par conséquent, ils s'imposent donc aux enseignants et aux étudiants. Le rôle de l'enseignant est de faciliter l'apprentissage, d'exploiter les supports avec les étudiants, compléter ces supports si nécessaire ou même de les corriger. **La vente de supports par l'enseignant est strictement interdite.** L'enseignant a droit à un support de cours qu'il récupère au service des supports de préférence avant sa première séance. Tout enseignant qui refuse d'utiliser les supports s'oblige à donner les raisons à la Direction.

Pour rappel, les supports sont gérés par l'établissement. Un système de rétribution des enseignants sur la vente des supports a été mis en place avec les Conseils d'enseignement.

4. L'ÉVALUATION DES APPRENANTS

La Direction exige aux enseignants au moins trois (06) notes pour chaque module

- 03 notes de devoir
- 03 notes d'interrogation (orale ou écrite)

L'évaluation pédagogique est importante dans le processus d'enseignement. Elle permet d'apprécier l'enseignement et l'apprentissage. Pour l'enseignant, l'évaluation régulière permet de mieux piloter et orienter le contenu et le niveau du cours. Voilà pourquoi il est demandé aux enseignants de procéder à des évaluations chaque fois que nécessaire.

Cependant, la note attribuée à un étudiant doit être objective et exclusivement liée à l'évaluation. Les notes complaisantes ou attribuées à des élèves absents sont à proscrire.

La note étant un facteur de motivation et de mise en cause pour l'apprenant, les copies doivent être rendu au plus tard une semaine après l'évaluation.

5. LA SAISIE DES NOTES

Chaque enseignant doit remplir la fiche de notes et déposer une copie à l'institut. Une copie de la fiche de note dûment émargée par les étudiants doit être déposée à l'administration. La Direction rappelle à toutes fins utiles que la saisie des notes est indispensable à la production des bulletins dans les meilleurs délais. Un enseignant en retard se rend responsable du blocage de l'impression des bulletins. La Direction ne toléra pas ce genre de dysfonctionnement volontaire.

6. LA PARTICIPATION AUX REUNIONS

La nécessité d'harmoniser le suivi des progressions et des programmations des évaluations, de partager les bonnes méthodes et techniques pédagogiques, de communiquer des nouvelles dispositions exige la tenue périodique de réunion de conseil d'enseignement de conseil pédagogique et de l'administration. La participation à ces réunions est obligatoire dès l'acceptation des vacances à l'Institut. Les absences à ces réunions sont considérées par la Direction comme un refus d'adhérer à la politique générale de l'Institut. Aucune rémunération n'est liée à la participation à ces réunions. Cependant la Direction se réserve le droit d'accorder une prime aux responsables de conseil d'enseignement. La périodicité de ces réunions est de trois fois par semestre.

7. LES RELATIONS ENSEIGNANT-ETUDIANT

Les relations entre les enseignants et les étudiants doivent demeurer de type scolaire. La Direction invite les enseignants à entretenir de la rigueur, du respect, de la courtoisie mais surtout de l'autorité dans les rapports avec les étudiants et cela dans le strict respect des droits et obligations de chacun. L'objectif affiché de la Direction est de créer un cadre propice à

l'apprentissage, à la promotion des bonnes valeurs. **Chaque enseignant se doit d'être un modèle et un exemple pour les étudiants.** Pour ce faire, il doit s'abstenir de tout acte pouvant ternir son image au sein de l'Institut.

Le harcèlement dans le milieu scolaire est un délit et passible de poursuite judiciaire. L'enseignant coupable de harcèlement assumera ses responsabilités devant la Direction et devant les autorités judiciaires. Considérant que les étudiants majeurs ou mineurs pas peuvent avoir des comportements provocateurs, la Direction invite les enseignants à prendre de la hauteur pour ne pas céder à ces provocations.

8. L'ESPRIT D'EQUIPE

La Direction est consciente que l'amélioration des résultats scolaires demeure le fruit d'un travail d'équipe. L'équipe comprend tous les acteurs des éducateurs aux parents d'élèves en passant par les enseignants. La Direction compte sur une forte collaboration des enseignants dans la mise en œuvre des décisions. Un langage commun, un objectif unique sont le gage d'une gestion cohérente de l'Institut. Tous les discours des enseignants doivent tendre à promouvoir l'excellence, le travail, la rigueur et l'honnêteté. La Direction attache du prix au respect de cet esprit d'équipe. Toute pratique contraire serait considérée comme une faute lourde vis-à-vis de la politique de l'école.

9. LA MUTUELLE DES ENSEIGNANTS

Le personnel administratif et enseignant de L'Institut constitue à n'en point douter une communauté qui ne peut occulter ses problèmes sociaux qui l'affectent. Alors la mutuelle des enseignants dont l'adhésion est systématique et obligatoire offre certaines prestations sociales à ses adhérents.

10. LA GESTION DES DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

L'enseignant doit remplir convenablement le cahier de texte selon les normes en vigueur : séance du jour ; durée de la séance date, de la prochaine séance ; les titres et sous titres des leçons, les TD et évaluations bien collés, les séances séparés par un trait, utilisation du stylo rouge pour les grands titres ; écriture lisible. La progression suivie doit être collé en début de partie.

11. L'EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps transmis à l'enseignant ne doit faire l'objet d'aucune modification sans l'avis du directeur. L'acceptation de vacation à IFSM suppose l'engagement à conduire les cours jusqu'à leurs termes. Voilà pourquoi l'enseignant doit s'assurer de sa disponibilité avant de donner son accord. Cependant en cas d'impossibilité de terminer les cours, l'enseignant doit informer la Direction. En cas d'indisponibilité temporaire l'enseignant doit également informer la Direction qui avisera. Les retards et les absences doivent être communiqués à la Direction qui prendra des dispositions. La Direction est sensible aux bonnes manières en la matière. Prévenir toutes absences. Pour rappel avec les cours modulaires, le respect des programmations est important pour respecter le découpage des semestres.

12. LE CAHIER D'APPEL

L'appel doit être effectué par l'enseignant au début des cours. Un contrôle peut être fait à la fin de la séance pour tenir compte de certain compte de mouvement des élèves. L'enseignant signe le cahier d'appel à chaque séance.

La Direction rappelle que l'appel est très important car pouvant servir de moyen de preuve en cas de besoin. L'appel non fait est considéré comme un manquement grave.

13. LE RAPPORT D'ENSEIGNEMENT

A la fin du module, l'enseignant produit un rapport d'enseignement transmis à la Direction. Ce rapport comprend :

- La progression suivie
- Des statistiques des notes et de l'assiduité des apprenants
- Une copie de chaque sujet d'évaluation +barème + corrigé
- La copie de la liste de présence à l'examen final
- La fiche de notes
- Les difficultés rencontrées
- Les remédiations

Ce rapport doit être déposé au plus tard 02 semaines après la fin du module.

14. EVALUATION DES ENSEIGNANTS

A l'instar des apprenants, les enseignants seront évalués. Les évaluateurs sont les apprenants, la Direction et l'Administrations, les responsables des conseils d'enseignement, les inspecteurs pédagogiques...

Pour l'administration, la performance d'un enseignant a plusieurs dimensions :

- La gestion de la classe
- Les résultats de la classe
- La qualité de l'enseignement
- La participation aux activités pédagogiques (réunion du conseil, conseil Pédagogiques, réunions avec l'administration.....)
- La gestion des documents pédagogique
- La participation aux activités (réunion, formation..)
- L'avis des apprenants à travers la fiche d'évaluation des enseignants. Voir Annexe.

Le Directeur Général

Eric TOUGBA