

COMMENT PASSER AVEC SUCCES VOTRE EXAMEN PRATIQUE ET ORAL DE TITULARISATION ?

Par GNANSA Handena Laurent, Inspecteur d'Histoire Géographie/ECM à l'IESG Atakpamé

INTRODUCTION

Tout enseignant recruté est nommé en qualité de fonctionnaire stagiaire de l'échelon et classe de début du corps correspondant à l'emploi de recrutement, et astreint à un stage probatoire d'un an. A l'issue de ce stage pour être titularisé dans son cadre il doit passer avec succès un examen professionnel pratique et oral. La titularisation est capitale, car elle est un acte qui donne vocation définitive à occuper l'emploi pour lequel un agent a été recruté. Elle ouvre la voie à l'avancement dans la carrière.

I. LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE PRATIQUE ET DE TITULARISATION

1.1 La composition du dossier à l'examen pratique de titularisation

❖ Les conditions à remplir pour l'examen pratique :

Avoir accompli,

- un an de service effectif pour les enseignants nouvellement recrutés,
- un an de stage sur le terrain pour les reclassés ;
- trois mois de service effectif pour les normaliens.

❖ Les pièces à fournir dans la composition du dossier

Il s'agit de :

- Une demande de titularisation du candidat adressée au chef d'inspection,
- Une copie légalisée à frais de l'acte de naissance,
- Une copie légalisée à frais du diplôme d'engagement au concours,
- L'arrêté portant engagement de l'agent ou de réussite au concours,
- L'arrêté portant affectation de l'agent dans la région pour les normaliens,
- La décision portant mutation de l'agent,
- La première prise de service,
- L'arrêté portant reclassement de l'agent pour les reclassés
- Le bulletin de solde portant le nouvel indice pour les reclassés
- Une photocopie de
- Et éventuellement les frais de dossiers.

1.2. La constitution du dossier de titularisation

Les pièces à fournir pour la titularisation sont :

- Une demande manuscrite adressée au ministre en charge de la fonction publique
- Une copie de l'arrêté d'admission définitive aux examens écrits, pratiques et oraux pour les nommés en A2 ou un rapport de titularisation en quatre exemplaires originaux pour les nommés en A1
- Trois bulletins individuels de note pour les A1
- Une copie de l'arrêté de nomination
- Une copie de l'attestation de la première prise de service
- Un bulletin de solde récent

Avant tout cela, il faut passer avec succès l'examen professionnel de titularisation

II. L'EXAMEN PROFESSIONNEL DE TITULARISATION

Cet examen professionnel se décline en épreuves pratiques et épreuves orales

2.1. Les épreuves pratiques

Elles sont au nombre de deux :

- La conduite des leçons en classe
- Le travail quotidien

Il est à noter qu'au premier cycle du secondaire (A2), il y a deux leçons à passer alors qu'au secondaire 2 (A1), c'est une leçon plus le travail quotidien. Le candidat au lycée recruté en A2 a l'obligation de passer ces deux leçons.

2.1.1. La conduite des leçons en classe : notée sur 20 par leçon

Il s'agit pour le candidat du secondaire 1, de passer deux leçons de 55 mn chacune. Une leçon se passe dans la dominante et l'autre dans la sous dominante. Les deux leçons se font dans deux cycles différents (6^e et 4^e, 6^e et 3^e ou 5^e et 4^e, 5^e et 3^e). Le candidat au second cycle en A1 passe une leçon 110 mn.

2.1.1.1 Le jury

Le cours est conduit par le candidat en présence d'un jury composé d'un inspecteur (président) et d'un ou deux membres (des enseignants chevronnés des disciplines du candidat)

2.1.1.2 Les éléments observables et d'évaluation

Le candidat est évalué sur les points suivants :

- Les préalables : salutation, date, contrôle de présence
- Le respect des différentes étapes de la séquence pédagogique
- La gestion du tableau divisé en 4 ou 5 parties
- L'existence du matériel didactique et support pédagogique appropriés et leur exploitation
- La gestion du temps d'apprentissage (être dans les limites)
- La justesse et synthèse du contenu
- Les méthodes et des stratégies d'enseignement utilisées et leur variation
- Le renforcement des élèves et l'accompagnement de ceux qui sont en difficulté
- La possession ou non de la fiche pédagogique du jour
- La mobilité du professeur (circule en contrôlant les activités des élèves)
- La tenue du professeur (une tenue décente)
- La voix claire et audible
- L'écriture lisible pour tous les élèves
- La distribution judicieuse et rationnelle de la parole
- La sollicitation ou non des apprenants
- L'expression adaptée au niveau des apprenants
- La discipline dans la classe
- Les activités de réinvestissement (évaluation et prolongement)
- Le remplissage du cahier de texte
- La clôture de la leçon (remerciements des élèves) etc.

2.1.2. Le travail quotidien ; noté sur 20

Il s'agit d'évaluer le candidat par rapport à son travail de tous les jours.

L'évaluation porte sur les fiches pédagogiques et les cahiers (de textes, de cours et d'exercices des élèves).

2.1.2.1. Les fiches pédagogiques

Les fiches pédagogiques doivent être à jour. Le support en papier bristol est recommandé. Les cours imprimés sont acceptés de nos jours.

Les fiches pédagogiques doivent comporter : les éléments d'identification, la date, le titre, la documentation, le matériel didactique, les méthodes et stratégies, le résumé, la récapitulation, l'évaluation et exercices de maison. La structure de ces fiches doit être sur le modèle APC

Les fiches pédagogiques doivent être conformes au programme, adaptées au niveau des élèves et comporter les cartes, les schémas

L'enseignant doit être sûr de tous les éléments qui figurent sur sa fiche pédagogique.

2.1.2.2. Les cahiers

❖ Les cahiers de textes

Ils sont normalement présentés en 5 colonnes : date, heure, activités de l'enseignant, travail à remettre et signature. Les cahiers de texte doivent être bien remplis par le professeur lui-même. Ils doivent être bien entretenus et visés par le chef d'établissement.

❖ Les cahiers de cours et d'exercices des élèves

Les cahiers doivent être couverts et bien présentés. Le professeur doit corriger régulièrement ces cahiers.

2.2. Les épreuves orales

La partie orale de l'examen comporte deux épreuves : la critique du cahier et la législation et l'administration scolaires

2.2.1. La critique de cahier

Elle fait partie des épreuves orales des examens professionnels de titularisation.

❖ PRESENTATION

Bonjour, Mesdames/ Messieurs/Madame/Monsieur, les membres du jury.

Je suis, enseignant
de au

❖ INTRODUCTION

La critique de cahier est une épreuve qui permet à l'enseignant que nous sommes de diagnostiquer nos propres lacunes et celles de nos élèves en vue d'envisager les solutions adéquates.

Madame/Monsieur/ Mesdames/ Messieurs les membres de jury, vous aurez à découvrir à travers mon exposé :

- D'abord les aspects extérieurs et intérieurs du cahier ;
- Ensuite le travail de l'élève et celui du professeur;
- Enfin mes impressions personnelles vis-à-vis du travail de l'élève et de celui de l'enseignant

❖ DEVELOPPEMENT

2.1.1. *L'aspect extérieur et intérieur*

2.1.1.1 L'aspect extérieur

Le cahier soumis à mon appréciation ce jour est un

- **noms de l'élève**.....
- classe
- Etablissement.....
- cahier depages
- couvert en.....ou non
- Cahier propre ou sale

2.1.1.2. L'aspect intérieur

➤ **Nature du cahier :**

C'est un cahier de leçons /d'exercices ou un cahier de textes de l'année scolaire

La page de garde est présentée ou non

➤ **Application :**

- Ecriture régulière ou non/lisible ou non ?
- Les fautes abondantes ou non ?
- Les titres sont-ils bien soulignés ?
- Les traits sont-ils faits à la règle ou à la main ?
- Cahier rempli de ratures ou de surcharges
- Les leçons et parties sont-ils bien séparées ?

2.1.2 Le travail de l'élève et de l'enseignant

2.1.2.1 Le travail de l'élève

Concernant le travail de l'élève à qui appartient ce cahier.... »

- L'élève est-il régulier (dates, les pages vides sont les indices)?
- Fait-il les schémas, croquis de cartes ... ?
- Respecte-t-il les consignes données par le professeur ?
- Fait-il régulièrement les devoirs de maison ?
- Est-ce qu'il régresse, stagne, progresse ou travaille – t – il en dents de scie ?

En conclusion, l'élève est-il *travailleur, fort, passable, médiocre ou faible*? *Qui en est le responsable ?*

2.1.2.2-Le travail professeur

D'une manière générale, au sujet du travail du professeur, le candidat devra faire des observations sur la connaissance et la mise en application des programmes, le contrôle et la correction des devoirs et le caractère du professeur.

➤ *Les programmes*

- Le professeur suit-il les programmes ou s'en écarte-t-il ?
- Est-il en avance ou en retard par rapport la répartition trimestrielle et la progression annuelle ?
- Les exercices sont-ils relatifs aux programmes ? Sont-ils faciles ou difficiles ? Sont-ils adaptés ? Sont-ils variés ?

➤ *Le contrôle et la correction des cahiers et des devoirs*

- Le professeur contrôle et corrige-t-il régulièrement les devoirs des élèves ?
- Le professeur vise-t-il les cahiers? Les annote-t-il ?
- Le professeur apprécie-t-il les devoirs et interrogations ?
- Les appréciations correspondent- elles aux notes ?
- Contrôle-t-il les corrections des devoirs ?

➤ *Le caractère et la compétence du professeur*

La tenue ou la présentation du cahier de texte et l'élève informe sur le caractère rigoureux ou laxiste du professeur et de sa compétence.

2.1.3. *Les impressions*

Le candidat terminera son exposé par ses impressions sur le travail de l'élève et du celui de l'enseignant.

➤ *Sur le travail de l'élève*

Vu le travail de l'élève, je puis affirmer que

- L'élève réussira bien ? Peut-il réussir ? Va échouer si rien n'est fait ?

Dans tous les cas que doit faire le professeur ?

➤ *Sur le travail de l'enseignant*

Eu égard aux différents constats par rapport au travail du professeur, je puis dire que

- Il est-il dévoué ? Plein d'initiatives ? Paresseux ? Routinier ? Livresque ? Négligent ?

- Que faut-il lui conseiller ?

NB : Si la critique porte sur un cahier de texte, le candidat en plus de l'étude sur les aspects extérieurs (forme) et aspects intérieurs (fond), devra analyser la progression dans l'exécution des programmes, le remplissage et signature réguliers du cahier de textes, le contenu par rapport aux titres, la régularité des évaluations sommatives et la visée par le chef d'établissement .

❖ **CONCLUSION**

Messieurs/Mesdames/Madame, Monsieur les membres du jury, je finis ainsi mon exposé sur l'analyse du cahier soumis à mon appréciation. Je vous témoigne toute ma gratitude pour m'avoir suivi jusqu'ici. Je reste donc disponible à toutes vos remarques et observations en vue de m'aider corriger mes lacunes et remédier à mes insuffisances.

❖ **ETUDE DE CAS**

La critique de cahier est un exercice qui consiste à partir du cahier de l'élève ou de texte, à analyser aussi bien le travail de l'apprenant que celui de l'enseignant dans la forme et le fond en vue d'en tirer les conclusions et proposer s'il y a lieu des approches de solutions.

Le cahier qui est soumis à notre étude est un cahier d'élève appartenant à

C'est un cahier de 192 pages protégé par une couverture plastique de couleur bleue sur laquelle est marqué HG 5^e. Le cahier est identifiable car la page de garde est remplie.

Le cahier est dans l'ensemble propre mais on note, par endroit, des pages vides, des cartes et schémas inachevés. Les dernières pages du cahier sont utilisées comme cahier d'exercices.

Le cahier n'est pas corrigé par l'enseignant ce qui signifie que le professeur ne suit pas l'élève dans son travail.

Le cahier est truffé de beaucoup de fautes. Le professeur suit le programme mais accuse un retard dans la progression. Le contenu est conforme aux capacités et le niveau de langue est acceptable.

Par rapport à tout ce qui précède on peut conclure que si rien n'est fait cet élève ne peut pas réussir à la fin de l'année. Il faudra pour cet apprenant, un suivi particulier de la part de l'enseignant et un accompagnement permanent pour un meilleur résultat en fin d'année.

2.2.2 La législation et l'administration scolaires : notées sur 20

2.2.2.1 Définition des concepts

- ❖ La législation scolaire est l'ensemble des textes, lois et règlements, qui régissent l'Education Nationale.
- ❖ L'administration scolaire est l'organisme chargé d'assurer l'application des textes législatifs et réglementaires et la marche des services publics de l'Education Nationale conformément aux directives générales à l'égard de l'enseignement.

L'administration scolaire a pour mission, la gestion du personnel de l'enseignement, celle des ressources financières et matérielles affectées à l'éducation.

2.2.2.2. L'épreuve de législation et d'administration scolaires

Cette épreuve vise à tester les connaissances du candidat par rapport aux textes, lois et règlements ainsi que la gestion des ressources dans le domaine de l'enseignement. Elle permet également de mesurer les aptitudes du candidat à résoudre les problèmes par sa connaissance des textes les difficultés qui peuvent se poser dans son service.

L'épreuve de législation et d'administration scolaires dure 45mn comme celle de la critique de cahier.

Les questions de législation et d'administration scolaires portent souvent sur :

- Le système éducatif togolais
- Les relations en milieu scolaire
- Les organes dans un établissement scolaire : leur rôle et importance
- Les attributions des différents acteurs dans chaque établissement scolaire
- La gestion des problèmes et conflits au sein de l'établissement
- Les différents documents et leur importance ...

Il s'agit bref des réalités que nous vivons au quotidien dans notre travail.

Il faut retenir enfin que, quel que soit le niveau de responsabilité d'un acteur dans un établissement scolaire, il est apprécié sur les plans pédagogique, administratif et social.

Comme la critique du cahier tout sujet de législation tiré au sort par le candidat se traite sous forme de dissertation.

2.2.2.3 Exemple de résolution d'un sujet de législation

Exemple 1

❖ Sujet :

Vous venez de réussir au concours de recrutement des enseignants fonctionnaires. Parlez-nous des différentes tâches qui vous attendent dans votre nouvelle fonction.

❖ Résolution :

Un enseignant est une personne chargée de transmettre un ensemble de connaissances ou d'aptitudes aux apprenants. Dans l'exercice de sa fonction, plusieurs tâches lui sont assignées aussi bien sur plan pédagogique, administratif, que socioculturel.

➤ Les tâches pédagogiques

- Préparer les fiches et administrer les cours aux apprenants ;
- Faire des évaluations ;
- Corriger les copies et les cahiers ;
- Faire les comptes rendus des évaluations ;
- Apporter de l'aide aux élèves en difficultés ;...

- Les tâches administratives
 - Maintenir l'ordre et la discipline ;
 - Respecter et faire respecter le règlement intérieur de l'établissement;
 - Respecter la hiérarchie ;
 - Remplir les bulletins d'évaluations des élèves
 - Calculer les moyennes ;
 - Participer aux différents conseils ;...
- Les tâches socio-culturelles
 - Participer aux activités socio-culturelles organisées par l'établissement ;
 - S'intéresser à la vie des élèves afin de les comprendre et leur apporter l'aide si nécessaire.

Pour mener bien ces différentes tâches, l'enseignant doit être assidu, appliqué, curieux et ouvert.

Exemple 2

- ❖ **Sujet :** Après avoir définis la fonction enseignante évoquez en les quatre principaux domaines d'intervention professionnelle de l'enseignant

❖ **Résolution :**

La fonction enseignante est l'ensemble des obligations et devoirs que l'enseignant doit exécuter pour transmettre des compétences ou des méthodes de raisonnement à l'élève/apprenant

Les compétences exigibles à un enseignant sont structurées dans les quatre domaines d'intervention professionnelle suivants :

- la préparation du cours;
- le déroulement des cours;
- l'évaluation des apprentissages;
- les activités péri/par/post scolaires.

Exemple 3

- ❖ **Sujet :**

L'exécution des activités liées au métier requiert pour l'enseignant d'aujourd'hui certaines **qualités** indispensables à posséder et à cultiver. Lesquelles ?

❖ **Résolution**

- **La maîtrise de la pédagogie** : Elle est la qualité de base à acquérir et à développer pour un enseignement de qualité.

- **Le sens de l'organisation** : Un bon enseignant doit être organisé pour être efficace.

- **La créativité** : Avoir de l'imagination est un réel avantage quand on souhaite devenir un enseignant de qualité.

- **Le sens de l'écoute** : Le métier de l'enseignant requiert avant tout de savoir écouter ses élèves pour être au plus près de leurs besoins.

- **Une dose de curiosité** : L'enseignant doit se former et s'informer constamment et pour s'initier à de nouvelles méthodes d'enseignement afin d'améliorer ses compétences professionnelles.

- **Une bonne culture générale** : cela va de pair avec la soif de curiosité.

- **La passion** : Un enseignant passionné a toutes les chances de réussir sa carrière. Il sera aussi passionnant que captivant à écouter.

- **Une capacité d'adaptation** : Un bon enseignant doit pouvoir s'adapter à ses élèves issus de tous horizons et ayant chacun leur propre personnalité.

- **Une autorité bienveillante** : Il peut arriver que l'enseignant soit confronté à des élèves indisciplinés, irrespectueux, voire agressifs. Il doit faire preuve d'une certaine forme d'autorité toujours dans la bienveillance et le respect de l'élève.

- **La maîtrise de l'outil informatique** : L'enseignant ne doit pas être l'analphabète du siècle.

Exemple 4

❖ **Sujet** : Citez quelques clauses des règles d'éthique et de déontologie

❖ Résolution

- La responsabilité et l'obligation de rendre compte
- L'obligation d'obéissance hiérarchique
- La loyauté et la probité
- Le refus d'exécuter des ordres manifestement illégaux
- La disponibilité pour tout usager de la fonction publique
- L'obligation de secret professionnel à l'égard des tiers à l'administration
- L'obligation de discrétion professionnelle à l'égard des autres fonctionnaires

2.2.2.4 Quelques sujets de législation et d'administration scolaires

Sujet 1 : Qu'est que la législation scolaire ? Citez quatre textes qui régissent l'éducation nationale au Togo

Sujet 2 : Après avoir défini l'administration scolaire, donnez ses principales missions

Sujet 3 : Que vous inspire ce pensée « Tant vaut l'école, tant vaut la nation ? »

Sujet 4 : Quels sont les principes et les objectifs de l'école togolaise ?

Sujet 5 : Pourquoi dit-on que l'école est le prolongement de la famille ?

Sujet 6 : Quelle est l'importance d'un registre matricule dans un établissement ?

Sujet 7 : Pourquoi est-il si nécessaire de remplir le cahier de texte pour un enseignant ?

Sujet 8 : Un enseignant déclare « le contrôle de présence des élèves en classe est une perte de temps et donc inutile » Etes-vous de son avis ?

Sujet 9 : Dans le domaine de l'enseignement il existe différents types de conseils. Citez-les en donnant le rôle de chacun.

Sujet 10 : A qui incombent la garde et l'entretien des infrastructures scolaires dans un établissement scolaire ?

Sujet 11 : Qu'est-ce qu'un conseil de discipline ? Quels sont les personnes habilitées à y prendre part et pourquoi ?

Sujet 12 : Comment la conscience professionnelle doit se traduire chez l'enseignant dans sa classe ?

Sujet 13 : Présentez le climat de travail dans un établissement pour avoir de bons résultats scolaires.

Sujet 14 : Quel intérêt présente pour l'enseignant l'observation des élèves aussi bien en classe qu'en dehors de la classe ?

Sujet 15 : Quels sont les différents registres et documents d'ordre administratif tenus par le chef d'établissement ?

Sujet 16 : Quels sont les différents registres et documents d'ordre administratif tenu par le professeur dans un établissement ?

Sujet 17 : L'administration scolaire s'exerce essentiellement à deux niveaux .Donnez ces deux niveaux et leurs compositions.

Sujet 18 : Quels sont les congés dont peuvent bénéficier les enseignants ?

Sujet 19 : Quel rôle joue les APE et les COGERES dans un établissement ?

Sujet 20 : Les enseignants tout comme les autres fonctionnaires peuvent être placés dans des positions différentes. Lesquelles ?

Sujet 21 : Ya-t-il nécessité dans un établissement d'avoir un Comité des parents d'élèves. Si oui pourquoi ?

Sujet 22 : Quelles sont les attributions du conseil de discipline ?

Sujet 23 : Quelle est l'utilité du conseil d'enseignement d'un périmètre pédagogique ?

Sujet 24 : Qu'est-ce qu'un professeur de semaine ? Relevez ses principales tâches.

Sujet 25 : Un professeur après son cours quitte la classe sans signer le cahier de textes. Rappelez-lui les erreurs administratives qu'il est en train de commettre et les dangers auxquelles il s'expose.

Sujet 26 : Quelles relations doivent exister entre le chef d'établissement et ses adjoints ?

Sujet 27 : Selon le décret N° 2018-130 /PR portant statut particulier du cadre des fonctionnaires de l'enseignement, quelles sont les obligations des enseignants ?

Sujet 28 : Pour manquements à ses obligations statutaires, un enseignant peut encourir des sanctions. Quelles sont les peines disciplinaires auxquelles il s'expose ?

Sujet 29 : Pour dévouement au travail, un enseignant peut obtenir des récompenses. Citez quelques-unes

Sujet 30 : Quels sont les avantages que peuvent prétendre les personnels enseignants ?

Sujet 31 Définissez CAP et dites pourquoi la titularisation est capitale pour tout enseignant nouvellement recruté.

Sujet 32 : Selon le statut juridique ou ordre d'enseignement, on distingue plusieurs catégories d'écoles au Togo. Lesquelles

CONCLUSION

L'examen pratique et oral de titularisation constitue une porte ouverte pour le candidat à toutes les opportunités dans sa carrière d'enseignant. Celui –ci ne peut évoluer qu'à partir du moment où il passe avec succès cet examen auquel il doit bien se préparer.

BONNE CHANCE