

AVANT-PROPOS

Si la reconnaissance est essentiellement une vertu, qu'il nous soit important d'exprimer notre profonde gratitude à Dieu qui nous a accordé ce souffle et qui nous a donné ces efforts pour la réalisation de la présente tâche difficile et à toutes les personnes qui se sont sacrifiées à cet entraînement du métier de formateur des formateurs.

Conscient d'accomplir cet agréable devoir, nous remercions en premier lieu les autorités académiques de la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'université de Kinshasa pour avoir accepté de programmer notre stage malgré leurs multiples occupations, sous la houlette de la coordination de stage dirigée par le professeur Richard MUSOMO.

Nous rendons en second lieu un témoignage de choix à l'égard du chef de travaux Dédé MUKENGE Kabeya pour son encadrement moral, intellectuel et professionnel qui a largement contribué à notre formation.

Notre reconnaissance s'adresse aussi au directeur chef de service de la Direction des Programmes Scolaires et Matériel Didactique, monsieur Timothée NLANDU MABULA KINKELA, à la secrétaire madame NZUMBA NTEBA LUVUFU Anne marie, à tous les personnels administratifs pour leur accueil combien louable.

Que le chef de la division de l'Enseignement Maternel et Primaire Mr. Don Gaston MASILA et ces collaboratrices, Mme Thérèse MAPUYA et Mme Christine KIMANGA, et le chef de la division de l'Enseignement Scolaire Mme Odette KINANA et Mr. Valentin MUMBA et ensuite le coordinateur du Centre de Recherche et de Diffusion de l'Information Pédagogique, Mr. Eric MAYELE trouvent tous ici nos sincères reconnaissances pour leur encadrement, moral, intellectuel et professionnel dont nous avons été l'objet de leur part en vue de l'accomplissement de notre stage au sens d'une collaboration étroite.

Que le sous-gestionnaire des crédits, Mr. Alexis MAKWANZA trouve aussi nos sincères reconnaissances pour ses orientations dans les différents services qui ont fait l'objet de notre stage.

En fin, qu'il nous soit permis de donner nos sincères remerciements au grand frère MOBE Gislain, au grand frère SOBOLO Job, pour leurs efforts financiers qui nous a permis de réaliser le présent stage sans oublier mes neveux Maurice MWAIYANGA et Mardochée et mes compatriotes de lutte : Jonathan BANGANVENE et Magellan BONZENGA, qu'ils trouvent ici l'expression de notre profond attachement et aussi Mme NYAIKAMA IBABA reçoit nos fortes reconnaissances.

INTRODUCTION

D'après les instructions académiques relativement à l'obtention d'un titre quelconque dans l'Enseignement Supérieur et Universitaire, il est recommandé, que la fin de chaque cycle d'étude soit suivie, par un stage de professionnalisation. Cette instruction ressort de l'ordonnance n°073/060 du 19 septembre 1973, relative à la collation des grades.

Ainsi, il est recommandé qu'un finaliste du premier ou deuxième cycle de passer un stage professionnel dans une institution ou dans une école pendant un mois ou deux mois selon le cas. Pour se conformer à cette règle devenue universelle, il a été question d'effectuer un stage à la Direction des Programmes Scolaires et Matériel Didactique en sigle DIPROMAD, pendant un mois.

Cette période nous a permis de concilier la théorie reçue pendant les cours aux auditoires avec les réalités qui se font sur terrain, en vue de nous donner une première idée sur la vie professionnelle.

Ce stage revêt pour nous un double intérêt tant sur le plan pédagogique qu'administratif et nous amène à découvrir la grandeur même et l'utilité de notre beau métier c'est-à-dire l'enseignement. A ce point, notre stage s'est étalé sur une période allant du 02/05 au 12/06/2017 à la Direction des Programmes Scolaires et Matériel Didactique, particulièrement à la division de l'Enseignement Maternel et Primaire, à la division de l'Enseignement Secondaire et au Centre de Recherche et de Diffusion de l'Information Pédagogique. Dans cette phase de formation, nous avons effectué le stage à deux volets : le stage passif (chercher à savoir comment fonctionne les trois services) d'une part, le stage actif (analyse ou évaluation des manuels scolaire) de l'autre part.

Hormis la partie introductive et la conclusion suivies de quelques suggestions notre rapport se subdivise à trois chapitres dont :

- Le premier portant sur la présentation de la direction des programmes scolaires et matériels didactiques.
- Le second chapitre sur le déroulement de stage.
- Le troisième chapitre sur les phénomènes psychologiques et organisationnels saillants.

CHAPITRE PREMIER : LA PRESENTATION DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES SCOLAIRES ET MATÉRIEL DIDACTIQUE (DIPROMAD)

1.0. PRESENTATION GENERALE

1.1. Dénomination

La Direction des Programmes Scolaires et Matériel Didactique, est un acte juridique de l'arrêté n°0049/90 du 05 mai 1990 et la note circulaire n°00259/90 du 05 mai 1990 portant réaménagement et définissent les attributions des services de la direction des programmes scolaires et matériel didactique.

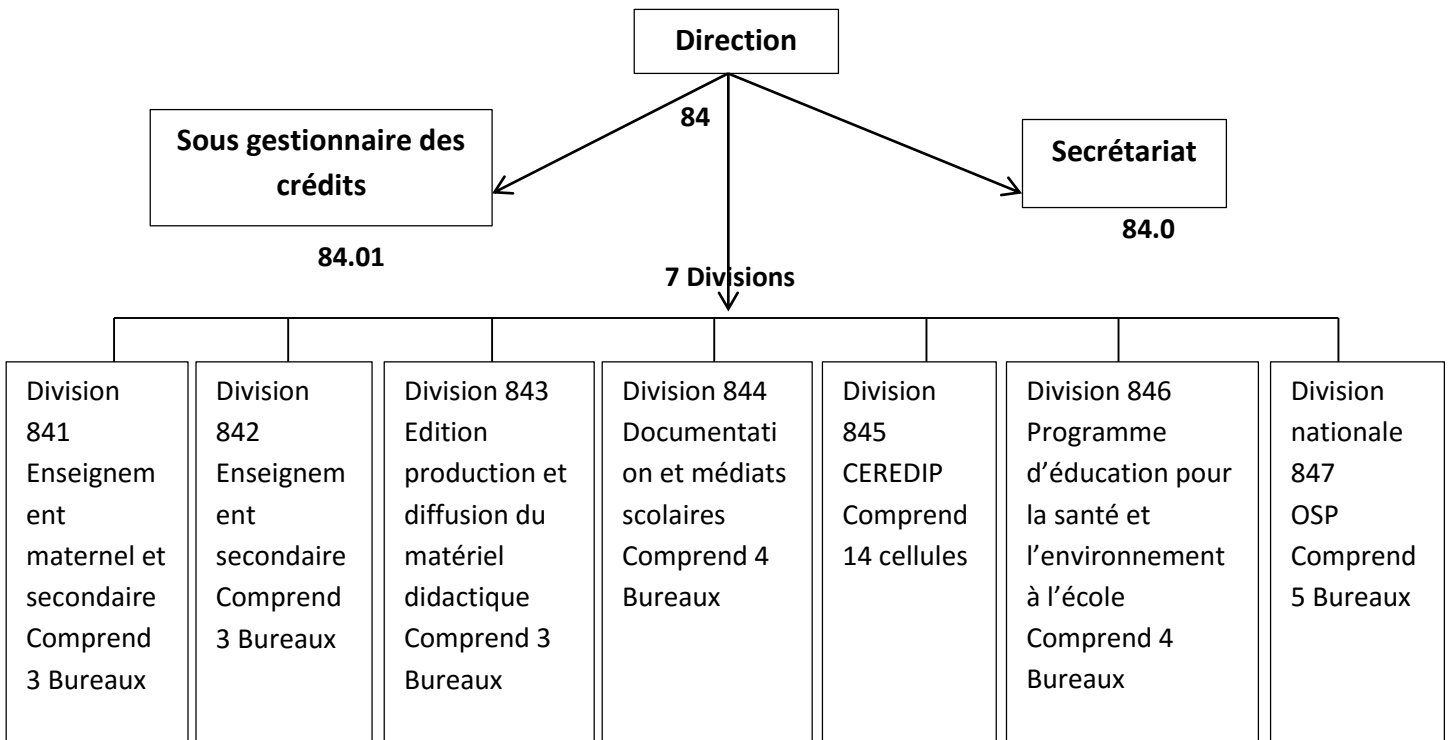
Attribution : elle coordonne et supervise les activités relatives à la conception des programmes scolaires, à l'élaboration et à la production, à la promotion et à la diffusion du matériel didactique, à la conception et à la diffusion des innovations pédagogiques, à procurer les manuels destinés aux écoles, à l'équipement des écoles en ces matériels. Elle s'occupe également de la gestion de la documentation, des archives et medias scolaires du ministère.

1.2. Situation géographique

Cette direction est située dans la commune de la Gombe sur l'avenue des ambassades, n°3/Kinshasa. Limité au Nord par l'institut de la Gombe, au Sud par l'ambassade du Japon, de l'Espagne, à l'Est par le bureau de l'Unesco et à l'Ouest par l'ex. Grand hôtel/l'hôtel PULMAN.

1.3. Bref aperçu historique

La direction des programmes scolaires et matériels didactique a été créée en 1960 par le Ministère de l'Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel. Cette direction a été créée selon les besoins croissant du ministère. A son sein la Direction des Programmes Scolaires et Matériels Didactique regorge 7 divisions que nous présentons dans le schéma ci-dessous.



Il est important de signaler que dans l'aperçu historique de cette direction nous présentons seulement les attributions de trois divisions qui ont fait l'objet de notre stage.

Il s'agit de :

1. La division de l'Enseignement Maternel et Primaire
2. La division de l'Enseignement Secondaire
3. La division du Centre de Recherche et de Diffusion de l'Information Pédagogique « CEREDIP ».

1. Division de l'Enseignement Maternel et Primaire (841) chef Mr. Don Gaston MASILA

Cette division comprend 3 bureaux qui sont : bureau programmes scolaires, bureau manuels scolaires et bureau expérimentation et évaluation.

- a. Bureau programmes scolaires géré par Mme Thérèse MAPUYA

Attributions :

- Collecter et consigner les programmes et les instructions y relatives.
- Assurer l'évaluation et la mise à jour des programmes, grilles horaires et instruction y relatives,

- Exploiter les contenus nationaux des programmes et les traduire en activités d'apprentissage pédagogique
- Traduire en objectifs intermédiaires les objectifs généraux des cours par année d'études,
- Initier des projets d'instructions relatives aux conditions de passage de classe et de redoublement.

b. Bureau manuels scolaires géré par Mme Christine KIMANGA

Attributions :

- Collecter et consigner les instructions relatives à la conception, à l'élaboration, à l'évaluation, à l'utilisation, à la conservation, à l'amortissement et aux prêts des manuels scolaires
- Analyser et évaluer les manuels scolaires et les maquettes des manuels soumis à l'agrément
- Tenir le répertoire des manuels scolaires agréés ou non, utilisés dans les écoles publiques
- Proposer la liste des manuels scolaires dont l'acte d'agrément peut être retiré
- Initier les guides pédagogiques et les manuels du professeur
- Initier la formulation des objectifs spécifiques par centre d'intérêt ou par sujet traité dans les manuels.

c. Bureau expérimentation et évaluation géré par le chef Mr. Don Gaston Masila

Attributions :

- Colleter, mettre à jour et consigner les grilles d'observation et d'expérimentation des outils pédagogiques ;
- Analyser les articles de presse et des revues spécialisées et dégager des orientations à donner aux auxiliaires et matériels didactiques ainsi qu'aux instructions et directives méthodologiques ;
- Initier la conception, la fabrication et l'utilisation du matériel didactique
- Initier et suivre l'évaluation du prototype

L'essai préliminaire et l'expérimentation sur terrain des programmes scolaires du matériel didactique et des guides pédagogiques.

2. Division de l'Enseignement Secondaire (842) gérée par Mme Odette KINANA

Cette division comprend 3 bureaux. Ces trois bureaux exercent mêmes attributions que ceux de la division de l'enseignement maternel et primaire, sauf, que le bureau programmes scolaires de la division de l'enseignement secondaire, traduit en objectifs intermédiaires les objectifs généraux par section, option et année d'études.

3. Division du Centre de Recherche et de Diffusion de l'Information Pédagogique (CEREDIP) indice 845 (cordon Eric MAYELE)

Le centre de recherche et de diffusion de l'information pédagogique en sigle CEREDIP est né de la réforme administrative interne intervenue en 1981 et sanctionné par l'ordonnance présidentielle n°82-024 du 13 mars 1982.

Attributions :

- Organiser la recherche pédagogique appliquée dans les domaines de l'enseignement des différentes disciplines du primaire et du secondaire ;
- Concevoir, produire et diffuser les moyens d'enseignement et de formation et les actualiser selon les spécialités de ses cellules ou départements de recherche (curricula, manuels et autres supports d'enseignement et d'apprentissage, modules de formation etc....) ;
- Concevoir, éditer et évaluer les outils de formation (manuels scolaires, syllabus, programmes scolaires, planches, didactiques....) ;
- Organiser et promouvoir les circuits de distributions des supports pédagogiques ;
- Diffuser les innovations pédagogiques et former les formateurs des formateurs ;
- Gérer l'édition scolaire et les problèmes éditoriaux en rapport avec les manuels scolaires en qualité de service technique de l'EDIDEPS (Edition du ministère de l'EPSP) ;
- Conseiller le ministère sur les problèmes pédagogiques en rapport avec les contrats d'auteurs, d'éditeurs et imprimeurs ;
- Collaborer avec d'autres centre et services s'occupant de la recherche pédagogique et de la formation des utilisateurs et des formateurs ;

- Collaborer avec les organismes et les services de coopération bilatérale et multilatérale pour les financements et la production du livre pédagogique.

Cette division compte 14 cellules.

CHAPITRE DEUXIEME : LE DEROULEMENT DU STAGE

2.0. INTRODUCTION

Le stage tel qu'il était prévu, portera deux volets : le stage passif et actif.

Le stage passif nous a aidé à comprendre toutes les tâches exercées par les agents des différentes divisions que nous avons effectué notre stage.

Quant au stage actif, nous avons été amenés à la pratique proprement dite tout en exerçant des activités ou des tâches d'évaluations des manuels scolaires au même titre que les titulaires de ces services, sous la supervision des encadreurs de ces trois divisions et de l'encadreur de la faculté.

Le chapitre comporte les points suivants ;

- Les directives à suivre pour la préparation au stage ;
- La prise de contact avec les autorités de la DIPROMAD ;
- Le stage proprement dit.

21. LES DIRECTIVES A SUIVRE POUR LA PREPARATION AU STAGE

Il est tenu en date du 04/03/2017, la toute première réunion de stage présidée par le coordinateur du stage de la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation, le professeur docteur Richard MUSOMO AMUNDALA du premier et second cycle, l'exécution des attributions du stage.

Le coordonnateur a insisté sur la discipline dans le lieu du stage, l'esprit du bon sens au travail puis le paiement de frais académique avant de procéder à l'achat de la lettre de stage.

2.2. LA PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES SCOLAIRES ET MATERIEL DIDACTIQUE

Après avoir retiré la lettre de stage à l'apparitorat de la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation ce 24/04/2017, nous l'avons déposée à la direction des

programmes scolaires et matériel didactique, précisément au secrétariat de cette direction. Ensuite, nous étions affectés après une semaine dans cette direction.

C'est à partir du 02/05/2017 que nous avons été mis en contact avec Mr. Alexis MAKWANZA, sous-gestionnaire de cette direction. C'est avec lui, que nous avons été orientés dans les trois divisions auxquelles nous étions affectés pour effectuer notre stage et après nous avons été soumis à la disposition du chef de la division de l'enseignement maternel et primaire, Mr. Don Gaston MASILA. Avec lui, nous avons reçus les directives et la planification des activités de passation du stage. Le chef don Gaston nous a énuméré le document qu'un stagiaire doit tenir pendant le stage. Il s'agit du carnet de bord.

Le carnet de bord : c'est le premier document tenu par un stagiaire, qui lui permet de bien réaliser le rapport journalier et de noter toutes les activités journalières.

Après la séance des instructions présidée par le chef nous a mis à la disposition de Mme Christine KIMANGA, qui s'occupe du bureau des manuels scolaires pour les encadrements éventuels, tout en commençant le stage passif ce 02/05/2017, elle nous a donné une grille d'évaluation des manuels scolaires, un document contenant la présentation de la direction des programmes scolaires et matériel didactique.

Pour qu'un manuel scolaire soit agréé, ce dernier doit d'abord être soumis à une évaluation en suivant la grille d'évaluation des manuels scolaires qui donne les directives et les modalités pour faire cette évaluation.

Ce travail est effectué avec toute une commission regroupant les représentants de la division de l'enseignement maternel et primaire et celle de l'enseignement secondaire avec le concours des inspecteurs, des professeurs des universités, des enseignants et tant d'autres agents ou partenaires éducatifs.

2.3. LE STAGE PROPREMENT DIT

Notre stage a couvert une période allant du 02 mai au 12 juin 2017, respectivement au délai prévu par la faculté. Ainsi un horaire était mis à notre disposition et surveillé par le chef de ces trois divisions.

2.3.1. L'horaire des activités pour le stagiaire

Il se résume dans le tableau sous – dessous :

Division	Durée	Jours	Activités
Enseignement maternel et primaire	Deux semaines	Lundi Mercredi Jeudi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Explication du fonctionnement de cette division par l'encadreur ➤ Lecture de certains documents en rapport avec l'évaluation des manuels ➤ Exercice pratique par le stagiaire/évaluation d'un manuel scolaire
Enseignement secondaire	Une semaine	Lundi Mercredi Jeudi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Explication du fonctionnement de la division de l'enseignement secondaire par le chef de cette division ➤ Explication sur les manuels scolaires ➤ Lecture de quelques documents scolaires
Centre de recherche et diffusion de l'information pédagogique	Une semaine	Lundi Mercredi Jeudi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ explication du fonctionnement du CEREDIP ➤ Explication des étapes pour élaborer un manuel scolaire ➤ Lecture de certains documents relatifs à l'évaluation des manuels scolaires par le stagiaire.

2.3.2. Le stage passif

C'est dans cette étape que nous avons reçu des explications sur le fonctionnement de la direction des programmes scolaires et matériel didactique en sigle DIPROMAD en général et de la division de l'enseignement maternel et primaire, de l'enseignement secondaire et du centre de recherche et diffusion de l'information pédagogique en particulier durant une grande partie de notre stage car, nous n'avons pas eu beaucoup de temps de faire des exercices d'évaluations des manuels scolaires, suite aux multiples ateliers qu'avaient les chefs de ces trois divisions.

Nous avons été ensuite, soumis à des différentes lectures des documents donnant les explications sur l'évaluation, le rôle, l'élaboration des manuels scolaires et quelques exemples des manuels scolaires déjà évalués et des modules de formation des enseignants de la manière suivante :

➤ Le 04/05/2017 :

Le chef de la division de l'enseignement maternel et primaire Mr. Don Gaston MASILA nous a remis six documents à lire et tirer l'essentiel dans ces documents.

Premier document : Répertoire bibliographique des manuels scolaires agréés de 2002 à 2011 ;

Deuxième document : Grille d'évaluation pour la sélection des manuels scolaires et des guides d'utilisation (élémentaire)

Troisième document : Manuel scolaire. Dans ce document, nous avons tiré les éléments suivants :

- Les intrants sont les facteurs, les moyens matériels et logistiques pour bien mener la mission d'enseignement, c'est-à-dire les manuels scolaires et les matériels didactiques.
- Le manuel scolaire est un :
 - ✓ Un ouvrage didactique présentant, sous un format maniable, les notions essentielles d'une science, d'une technique et spécialement, les connaissances exigées par les programmes scolaires ;
 - ✓ Outil précieux pour diffuser de façon concrète, en tenant compte des pratiques des classes ; les directives du ministère en matière de programmes ;
 - ✓ Un livre imprimé destiné à utiliser dans le processus d'apprentissage etc.
- Importance et rôle :
 - ✓ Joue un rôle didactique, bien que réservé à une minorité de personnes cultivées
 - ✓ A comme fonction de conserver l'histoire, de laisser les traces concrètes et fidèles des sociétés et des civilisations ;
 - ✓ Est un support et instruments d'enseignement /apprentissage.
- Le 08/05/2017 :

Nous avons effectué la lecture sur les documents suivants :

I^{ère} document : la politique de la gestion des manuels scolaires

II^{ème} document : politique nationale du livre en RDC. Ce document de politique est un moyen d'énoncer solennellement les

normes, rôles et responsabilités qui incombent aux acteurs de la chaîne du livre, y compris les utilisateurs finaux dans le cadre de la supervision générale sur la chaîne du livre exercé par le MEPS-INC. La présente politique définit en particulier la nature des relations entre le pouvoir public et les maisons d'éditions privées.

Son objectif général est de doter la RDC d'un document officiel d'orientation et de gestion en matière de fournitures de manuels scolaires et de matériels didactiques afin de rendre performant son système éducatif.

➤ Le 10/05/2017 :

Exploitation d'un document portant sur la présentation de la direction des programmes scolaires et matériel didactique.

Après l'exploitation de ce manuel, nous avons tiré les points essentiels ci-après :

- Pourquoi reformer un programme d'enseignement ?

C'est pour contextualiser le contenu les méthodes, les objectifs selon l'évaluation pédagogique et scientifique du moment en RDC, en Afrique et dans le monde.

- Quand reformer les programmes scolaires

C'est suite à l'existence du nouveau curriculum (politique éducative de l'enseignement).

- Qui élabore les programmes scolaires ?

Ce sont les experts du ministère avec les autres partenaires.

- Qui produit les programmes scolaires

C'est le ministère souvent avec l'appui des partenaires

- Le 11/05/2017 :

Nous avons reçu les explications sur l'évaluation d'un manuel scolaire.

Critères pour évaluer un manuel scolaire :

1. Aspect matériel :

- Format (est-ce que le format est adapté aux élèves) ?
- Volume (nombre de pages)
- Couverture (solide, salliçable) c'est-à-dire elle doit être cartonnée.

2. Aspect fond

a. Aspect pédagogique

- Est-ce que le manuel propose une méthodologie ?
- Elle est conforme avec la méthodologie de cette discipline ?

b. Contenu :

- Est-il conforme au programme national de cette branche ?
- Est-ce que le contenu est-il adapté au public cible (élèves) ?
- Il tient-il compte de l'aspect genre (sexe) ?
- Est – ce qu'il prend en compte les thèmes transversaux

3. La lisibilité

a. Lisibilité linguistique (le langage utilisé est compréhensible ou adapté au niveau des élèves) ?

b. Lisibilité technique :

- La police de caractère (taille de lettres utilisées dans le manuel permet à l'élève de lire facilement) ?
- Le texte est-il suffisamment aéré (pas d'espace entre les phrases ou trop collé) ?

4. Les facilitateurs : le manuel contient-il des illustrations et elles sont à rapport avec le contenu du chapitre ? est-ce qu'elles sont claires ?

- ✓ Le manuel contient-il une préface, une introduction, une table des matières, un lexique, une légende ?
- ✓ Le manuel est-il paginé ?

Exemple d'une analyse d'un manuel scolaire/ a moi l'informatique niveau 3.

Comme remarques portées dans ce manuel :

- Réduire le format du livre ;
- Uniformiser la couverture et le destin pour les élèves du maternel
- Mettre les élèves devant l'ordinateur et un élève seulement
- Est-ce que le manuel est un cahier d'exercices ou manuel scolaire où l'institutrice puisera la matière ? c'est à dire le manuel possède plus d'exercices que la matière.

Le 12/05/2017 :

Nous avons été transférer à la deuxième division de l'enseignement secondaire qui a comme chef, madame Odette KINANA.

La division de l'enseignement secondaire fait les mêmes attributions que la division de l'enseignement maternel et primaire.

Mais, la différence est que la division de l'enseignement secondaire conçoit, élabore les programmes scolaires pour chaque branche du secondaire.

Avec elle, nous avons été soumis à la lecture des documents suivants :

1. Généralités

a. Qu'est-ce qu'un manuel scolaire ?

C'est un ouvrage didactique, ayant un format maniable et regroupant l'essentiel des connaissances relatives à un domaine donné.

b. L'Object d'un manuel scolaire

Le manuel scolaire est à la fois :

- Le dépositaire des contenus d'enseignement conformes aux programmes, sans exclure les informations complémentaires
- Une ressource documentaire textuelle et iconographique

c. Quelles sont les fonctions d'un manuel scolaire ?

Le manuel scolaire à deux fonctions importantes à savoir : pédagogique et culturelle.

a. Fonction pédagogique des manuels scolaires :

- Transmettre les connaissances
- Motiver et sensibiliser l'élève
- Développer son autonomie
- Développer ses capacités et ses compétences
- Permettre leur évaluation par le maître comme pour l'élève
- Favoriser l'individualisation du travail des élèves
- Proposer des stratégies de remédiation.

b. Fonction culturelle des manuels scolaires :

A ce titre, il est un facteur d'insertion et un véhicule d'une culture générale.

c. Comment utiliser les manuels scolaires ?

- Dans le cadre de la recherche d'une éducation de qualité, les manuels doivent redevenir des instruments de travail qu'ils n'auraient jamais dû cesser d'être ;
- Les manuels offrent aux élèves des multiples occasions de lecture et de recherches autonomes qui ne permet pas la multiplication des photocopies du savoir fragmentés ;
- Il faut arriver à développer des bibliothèques locales qui constituent un appui indispensable à la qualité des enseignements.

Pourquoi un guide de gestion et d'entretien des manuels scolaires et du matériel didactique ?

Les manuels scolaires et le matériel didactique sont des outils indispensables pour l'élève et l'enseignant, le guide de gestion et d'entretien fournit un ensemble de dispositions pratiques pour leur utilisation rationnelle.

Autres documents lis :

- Curriculum national des humanités techniques commerciales
- Programme national de techniques et spécifiques/technique industrielle
- Curriculum national des humanités Techniques Agricoles/Pêche et Navigation.

Le 15/05/2017 :

Nous avons reçu un document contenant l'historique du ministère de l'EPSP en images de 1960 à 2004 à lire, par MUMBA Valentin chef du bureau d'évaluation et d'expérimentation.

Le 18/05/2017 :

Assistance à une réunion qui portait sur la réflexion critique sur le programme du cours de sociologie africaine niveau secondaire. Animée par Blaise MUYA MAYOYI MUSANGU Dr en sociologie.

19/05/2017 :

Lecture d'un document portant sur les attributions de la division de l'enseignement secondaire.

Le 24/05/2017 :

Nous avons reçu quelques explications sur les manuels scolaires avec madame Odette KINANA.

Il y a 2 sortes de manuels scolaires :

- La maquette : c'est un manuel qu'on a pas encore agréé ou qui est soumis à une évaluation
- Le manuel agréé : c'est un manuel qui a été soumis à une évaluation et qui doit être utilisé aux écoles.

NB : Tous les manuels agréés ne sont pas utiliser aux écoles car, il y a des manuels de base et des manuels de référence.

Les manuels de base, c'est ce que l'enseignant et l'élève utilisent en classe ; alors que les manuels de référence, c'est un manuel qu'on consulte pour prélever des matières importantes ou c'est un manuel qu'un enseignant prend les matières.

Le grand problème de l'évaluation des manuels scolaires, réside au niveau d'objectivité de ce manuel scolaire.

Le 25/05/2017 :

Entretient avec chargé de l'évaluation et d'expérimentation, Mr. Valentin MUMBA tout en lui posant quelques questions sur le programme scolaire.

Pour quoi détecter le code du programme scolaire ? C'est pour préciser si le programme est de quelle discipline.

Comment vous allez savoir s'il y a un regroupement des matières dans le programme scolaire ? C'est l'enseignant et l'élève qui sont considérés comme lecteur du programme ou du manuel. C'est-à-dire le regroupement des matières peut être les chapitres ou les grands points du programme.

Fin pour la division de l'enseignement secondaire. Transfert au centre de recherche et de diffusion de l'information pédagogique (CEREDIP), cette même date.

Le 27/05/2017 :

Nous avons reçu les explications sur le fonctionnement du CEREDIP, auprès du cordon Mr. Eric MAYELE. Le CEREDIP exerce les mêmes attributions que la division de l'enseignement maternel et primaire et de la division de l'enseignement secondaire. La spécificité du centre de recherche et de diffusion de l'information pédagogique est que le CEREDIP, se base à élaborer, à évaluer, à concevoir les manuels scolaires et les programmes, aussi l'élaboration des modules de formation des enseignements.

Le 29/05/2017 :

Nous avons reçu les explications sur les conditions préalables à l'élaboration des manuels scolaires.

Ces conditions sont les suivantes :

a. Du point de vue de l'auteur :

- Il doit avoir des connaissances psychologiques élevées (niveau de son développement intellectuel, possédé des connaissances de la discipline concernée, ces connaissances doivent être actualisées sur les techniques scientifiques).
- Il doit connaître les programmes scolaires
- Il doit avoir aussi une pratique professionnelle ou des expériences ;
- Il doit avoir une bonne connaissance sur la langue de l'enseignement
- Il doit disposer une bonne documentation pour arriver à faire un ouvrage original. Le manuel scolaire doit être adapté au public cible (élève) et au milieu socio-culturel.

b. Du point de vue de l'autorité :

L'autorité donne les besoins réels ou exprime les besoins réels mais doit mener les études avant de décider (étude qualitative et quantitative).

Le 31/05/2017 :

Nous avons reçu les explications sur les étapes de la conception d'un manuel scolaire. Il y a 4 phases ou étapes de la conception de manuels scolaire : phase d'observation, phase d'étude, phase de réalisation et phase de bilan et de suivi.

1. **Phase d'observation** : ici, on fait l'étude qualitative (en fonction du changement du programme ou si le manuel scolaire devient inadapté, on cherche à changer le programme ou le manuel) et étude quantitative (on voit le nombre d'exemplaires produit).
2. **Phase d'étude** : dans cette phase, on produit :
 - Le cahier de charge pédagogique ou devis pédagogique qui contient, les caractéristiques pédagogiques du nouveau manuel (achèvement de chapitres par leçons, par séquence et tenir compte de caractère ou police du manuel) ;
 - le cahier de charge technique ou devis technique, qui met en évidence les options techniques au niveau du manuel. On voit le format, la couverture, la nature des illustrations (photos, images) et façonnage ou reliure.
 - Le planning, ici on présente le plan du travail qui reprend toutes les activités à réaliser et le temps.

3. Phase de réalisation :

Cette phase regroupe les différentes étapes du travail consistant à transformer le manuscrit en livre, comprendra plusieurs séquences d'apprentissages (leçons).

4. Phase de bilan et de suivi :

Pour faire le bilan, on fait une évaluation technique qui permet de voir si toutes les prévisions ont été respectées et faire aussi une évaluation pédagogique (s'il a bien structuré les chapitres)

NB : Il est rare que toutes les étapes soient minutieusement suivies.

Le 02/06/2017 :

Nous avons reçu un exemplaire d'un module de formation des enseignants sur l'utilisation du PNEP et des manuels scolaires. Les étapes pour élaborer un module de formation.

Agenda de la session de formation

Première journée

Heures	Activités
8h00-9h30	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des participants - Présentation des participants : par interview deux à deux - Elaboration des règles de fonctionnement de la session - Questions administratives : signatures des présences, etc. - Présentation des objectifs de la session et de la méthodologie du travail - Recueil des attentes des participants - Pré-test (vérification de pré- requis)
09h30-11h30	Thème 1 : pédagogie par objectif (PPO) Activité 1 : notion de PPO
11h30-13h00	Activité 2 : hiérarchisation des objectifs pédagogiques dans le PNEP
13h00-14h00	Pause
14h00-16h05	Thème 2 : développement des compétences Activité : développement des compétences par les situations
16h05-16h15	Evaluation et fin des activités de la journée
Deuxième journée	
Heures	Activités
08h00-09h00	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des participants - Lecture et adoption du rapport de la 1^{ère} journée.

Activité 1 : Interview deux à deux

A. Fiche pédagogique

1. Objectifs spécifiques

A l'issue de cette activité, l'enseignant ou l'enseignante sera capable de :

- Briser la glace
- Faire connaissance avec les autres participants

2. Durée : 45 minutes

3. Méthodes + techniques : présentation, travail de groupe, discussion dirigée

4. Supports : feuille de papier, crayon, stylo, flip shart.
5. Déroulement de l'activité
6. Question de synthèse

Les participants partagent leurs réactions et sentiments à travers les questions suivantes :

- Qu'avez-vous appris de spécial sur cette activité ?
- Avez-vous aimé cette activité ?

B. Fiche technique

- Faire la connaissance des autres membres du groupe et briser la glace
- parler de l'autre et pas de soi-même
- Des valeurs à promouvoir et des vices à combattre
- Se familiariser avec les autres et la cohésion du groupe.

- le 05/06/2017 :

Nous avons terminé avec le CEREDIP et nous avons terminé le stage passif.

2.3.3. Le stage actif

Nous avons été permis d'évaluer un manuel scolaire sous la supervision du chef de la division de l'enseignement maternel et primaire et ses collaboratrices.

- le 08/06/2017 :

Evaluation d'un manuel scolaire à la fontaine/français 4^{ème} primaire avec la collaboration d'un groupe d'enseignants sous la direction de BABUDAA MALIBATO. C'est cet exercice-là, qui a mis au terme, notre stage tout en le défendant devant le chef de la division de l'enseignement maternel et primaire avec ses collaboratrices.

2.3.4. Les documents tenus par le stagiaire

Le document principal que nous avons tenu tout au long de notre stage, c'est le carnet de bord.

2.3.5. Visites reçues

Nous avons été honorés tout au long de notre stage à la direction des programmes scolaires et matériel didactique (DIPROMAD) par des visites fréquentes du chef de travaux Dédé MUKENGE KABEYA qui nous a encadré sans interruption pour le

compte de la faculté et des chefs de ces trois divisions pour le compte de la DIPROMAD.

2.3.6. Les difficultés rencontrées

Un tel moment remarquable pour notre formation ne peut jamais être achevé sans obstacle.

Nous avons connu quelques difficultés mais qui ne sont pas de nature à compromettre les stages dont il est question :

- La plus grande difficulté que nous avons connue est l'exigence de paiement de frais académique avant d'accéder à l'achat de la lettre de stage et au paiement de l'argent de la coordination du stage.
- La deuxième difficulté est celle de l'affectation aux différentes institutions suite au manque d'une bonne orientation par la coordination du stage ;
- La troisième et la dernière difficulté est lié aux occupations des chefs de ces trois divisions, qui ne nous a pas permis de faire beaucoup d'exercices d'évaluation des manuels scolaires.

CHAPITRE TROISIEME : PHENOMENES PSYCHOLOGIQUES ET ORGANISATIONNELS SAILLANTS

3.0. INTRODUCTION

Dans le souci d'une projection scientifique, il nous a été demandé d'observer systématiquement le milieu de stage sous une forme variée sur les phénomènes psychologiques et sociologiques pour la bonne marche de l'institution que nous avons été affectés pour passer notre stage.

3.1. RELATION ENTRE :

a. les personnels et la direction de DIPROMAD :

La relation entre ces deux parties est caractérisée par une collaboration étroite, du respect mutuel marquant des rapports d'excellence quant au niveau humain que professionnel.

b. Relation entre les personnels :

Nous sommes rendu compte qu'en général les personnels gardent des bonnes relations entre eux.

3.2. La nature et les problèmes liés à la communication

A chaque situation liée à la communication, il y avait fondamentalement des affiches dans les valves et l'entrée de la porte principale de cette direction. Nous avons constaté un petit problème sur l'heure d'arrivée pour certains personnels dans quelques bureaux de la direction des programmes scolaires et matériel didactique.

3.3. Existence des valeurs éducatives à la direction

1. L'atmosphère de travail : suffisant
2. L'atmosphère de confiance : suffisant
3. L'atmosphère de politesse : suffisant
4. L'atmosphère de serviabilité : suffisant
5. L'esprit de dignité : suffisant
6. Le respect des lois et règlements ; suffisant chez les personnels.

3.4. L'environnement physique et matériel de la direction

a. De la propreté :

La direction des programmes scolaires et matériels didactique est un peu bien entretenir par les ouvriers. Les installations hygiéniques sont moins propres.

b. De l'équipement

La DIPROMAD a un équipement bien souhaité. Les bureaux sont bien remplis des documents et matériels.

c. L'environnement

L'environnement de la DIPROMAD est serein, d'un aspect impeccable placé dans un milieu entouré des ambassades et du cabinet du ministère de l'enseignement primaire, secondaire et professionnel, etc...

CONCLUSION

Ce beau moment d'apprentissage nous a permis à concilier les théories reçues à l'université à la pratique sur terrain.

Voilà ce qui nous a poussé à déplacer le curseur de l'auditoire pour la direction des programmes scolaires et matériel didactique pendant plus d'un mois c'est-à-dire du 02/05 au 12/06/2017.

Cette période fut un processus pratique et d'entraînement pour nous, faisant l'image réelle de la vie professionnelle ou la préparation à l'exercice de notre beau métier. C'est-à-dire l'enseignement.

Nous venons aujourd'hui de nous acquitter de l'une des tâches les plus nécessaires qui complète notre formation au sein de la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation.

Le stage n'a pas été un moment de distraction pour nous ; mais au contraire ça nous a édifié a beaucoup des choses notamment : l'évaluation des manuels scolaires et des programmes scolaires, les étapes pour élaborer un manuel scolaire et tant d'autres.

Nos remerciements à tous ceux qui nous ont accompagné pendant ce long moment de sacrifices tant au niveau des autorités facultaires que les responsables de la DIPROMAD.

SUGGESTIONS

Nos suggestions sont les suivantes :

- a. A la direction des programmes scolaires et matériel didactique :
 - que chaque division mette en application ou en pratique ses attributions
 - que le directeur chefs de services contrôle avec rigueur les personnels pour un bon fonctionnement de la DIPROMAD
- b. Aux autorités du département des sciences de l'éducation :
 - d'organiser les activités de stage au début du mois de mars
 - de bien orienter les finalistes du deuxième cycle sur le lieu de stage et de bien préciser ce qu'ils doivent faire comme tâche selon la filière.
- c. Aux autorités politico-administratives
 - de valoriser l'enseignement à tout niveau en payant un salaire suffisant aux enseignants et personnels pour perfectionner le système éducatif de notre pays
 - de réhabiliter les bâtiments de cette direction ou de la DIPROMAD
 - de mettre en place un bus pour le transport des personnels de la direction des programmes scolaires et matériel didactique pour leur faciliter d'arriver en temps au service.

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS	1
INTRODUCTION	3
CHAPITRE PREMIER : LA PRESENTATION DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES SCOLAIRES ET MATERIEL DIDACTIQUE (DIPROMAD)	5
1.0. PRESENTATION GENERALE	5
1.1. <i>Dénomination</i>	5
1.2. <i>Situation géographique</i>	5
1.3. <i>Bref aperçu historique</i>	5
CHAPITRE DEUXIEME : LE DEROULEMENT DU STAGE	10
2.0. INTRODUCTION	10
2.1. LES DIRECTIVES A SUIVRE POUR LA PREPARATION AU STAGE	10
2.2. LA PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES SCOLAIRES ET MATERIEL DIDACTIQUE	10
2.3. LE STAGE PROPREMENT DIT	11
2.3.1. <i>L'horaire des activités pour le stagiaire</i>	12
2.3.2. <i>Le stage passif</i>	12
2.3.6. <i>Les difficultés rencontrées</i>	23
CHAPITRE TROISIEME : PHENOMENES PSYCHOLOGIQUES ET ORGANISATIONNELS SAILLANTS	24
3.0. INTRODUCTION	24
3.1. RELATION ENTRE :	24
3.2. <i>La nature et les problèmes liés à la communication</i>	24
3.3. <i>Existence des valeurs éducatives à la direction</i>	24
3.4. <i>L'environnement physique matériel de la direction</i>	25
CONCLUSION	26
SUGGESTION	27
TABLE DES MATIERES	28