

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE

REPUBLIQUE DU MALI
UN PEUPLE-UN BUT-UNE FOI



ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE BAMAKO

**Document de référence pour
le stage pratique et la
rédaction du mémoire de fin
de cycle et du rapport
professionnel**

AVRIL 2021

Introduction Générale

Dans le souci d'harmoniser le processus d'encadrement du mémoire, du rapport et du suivi des stages, la Direction de l'Ecole Normale Supérieure de Bamako a organisé un atelier les 6, 7 et 8 avril 2021. Cette harmonisation est non seulement nécessaire mais surtout urgente car la qualité de la formation des Elèves-Professeurs finalistes en dépend. Les travaux de l'atelier ont permis aux acteurs impliqués dans la formation des élèves-professeurs et aux partenaires de l'ENSup de traiter tous les aspects pratiques de cette formation, afin que l'école malienne dispose d'un personnel de formation et d'encadrement à hauteur de mission. Ce document de référence comporte trois parties :

| | |
|---|---------|
| PREMIERE PARTIE : MEMOIRE DE FIN DE CYCLE..... | PAGE 2 |
| DEUXIEME PARTIE : STAGE DE L'ELEVE-PROFESSEUR | PAGE 11 |
| TROISIEME PARTIE RAPPORT PROFESSIONNEL..... | PAGE 23 |

PREMIERE PARTIE : LE MEMOIRE DE FIN DE CYCLE

Introduction :

Dans le cadre de la réforme Licence Master Doctorat (LMD), le Réseau pour l'Excellence de l'Enseignement Supérieur en Afrique de l'Ouest (REESAO) a défini huit (8) domaines d'études et de recherche dans l'enseignement supérieur qui sont : **Sciences de la Santé ; Sciences et Technologies ; Sciences Agronomiques ; Sciences Juridiques, Politiques et de l'Administration ; Sciences Economiques et de Gestion ; Sciences de l'Homme et de la Société ; Lettres, Langues et Arts ; Sciences de l'Education et de la Formation.** Les IES affichent leur identité à travers leur appartenance à l'un de ces domaines. L'ENSUP appartient au domaine des Sciences de l'Education et de la Formation. Les programmes d'enseignement ainsi que les thèmes de mémoire doivent cadrer avec ce domaine pour être validés. Le domaine comprend les sciences de l'éducation, la didactique des disciplines, les manuels scolaires, les programmes d'enseignement, l'administration scolaire, la législation scolaire, la vie scolaire, les méthodes d'enseignement, etc. Les thèmes disciplinaires (histoire, géographie, physique, chimie, linguistique, littérature, sociologie, etc.) ne sont acceptés que s'ils ont un lien avec l'éducation ou la formation.

En plus des thèmes relevant directement de la didactique de toutes les disciplines enseignées à l'ENSUP, d'autres thèmes peuvent être acceptés. A titre d'exemples, un thème comme « *les manuscrits de Tombouctou* » ne serait pas un thème acceptable ; cependant, s'il est modifié comme suit il est accepté : « *l'utilisation des manuscrits de Tombouctou dans l'enseignement* ». Aussi, « *le thème de l'honnêteté dans les contes de Birago Diop* » n'est pas un thème convenable, cependant s'il est modifié comme suit « *l'enseignement des valeurs morales à travers les contes de Birago Diop* », il est acceptable. Un thème comme « *la problématique de l'éducation des enfants réfugiés* » ferait aussi un thème acceptable en sociologie ; tout comme un thème relatif à *la philosophie de l'éducation d'Aristote* peut être accepté, alors qu'un thème qui traite d'Aristote de façon générale ne l'est pas.

Le « *Guide pour l'élaboration et l'évaluation du Mémoire de Master à l'Ecole Normale Supérieure (ENSUP)* » se situe dans le cadre de l'harmonisation des processus de rédaction, de soutenance et d'évaluation du mémoire de « Master ».

Il a pour but de donner des directives claires et générales pour :

- l'organisation interne du Mémoire en ses différentes composantes (chapitres) ; les normes de présentation, de typographie et de style, et les normes de référence documentaire ;
- les modalités d'organisation des soutenances et critères d'évaluation du mémoire.

Au-delà donc des spécificités des départements, le document propose des éléments standards qu'on devrait retrouver dans tout mémoire de Master.

Rappelons d'abord que la rédaction du Mémoire consacre la fin d'un processus de formation. Son but est d'amener l'élève-professeur à explorer un domaine du savoir, celui des **Sciences de l'éducation et de la formation**, dans le cas de l'ENSUP, de l'analyser et d'en tirer des réflexions originales. A ce titre, il vise à faire l'état de la science sur un sujet précis et d'apporter de nouvelles hypothèses de recherche, confirmer ou infirmer ces hypothèses lors d'une phase

empirique. Le mémoire est donc une construction fonctionnelle dont les différentes composantes sont intimement liées.

1. Présentation des éléments de contenu du mémoire

Sur le plan physique, le mémoire comprend :

- Les pages liminaires
- Le corps du mémoire
- Les références bibliographiques

1.1. Les pages liminaires.

Il s'agit de :

- la couverture qui permet son identification rapide ;
- une page de garde (feuille blanche insérée entre la couverture et la page de titre) ;
- une page de titre qui reprend les mêmes éléments de la couverture qui permet l'identification en cas de disparition de celle-ci ;
- une page pour la dédicace ; (facultatif)
- une page pour les remerciements ;
- une page pour les sigles et abréviations (si nécessaire) ;
- une page pour la liste des tableaux ; (si nécessaire) ;
- une page pour la liste des figures (schémas, photos, cartes, etc.) ;
- un sommaire (Introduction, Parties, Chapitres et Conclusions) ;
- une page pour le résumé et les mots clés ;
- une table de matière (à la fin du document) ;
- Les Annexes. (à la fin du document)

N.B : Les pages liminaires sont numérotées en chiffres romains

1.2. Le corps du mémoire :

- ✓ L'introduction ;
- ✓ Les parties/Chapitres. (La numérotation des chapitres en continue) ;
- ✓ Conclusion.

1.2.1. Introduction :

L'introduction est importante, car elle est le premier contact avec le lecteur. Elle doit donc l'accrocher et susciter son intérêt. L'introduction comporte une seule partie et se structure en entonnoir. Elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du sujet. Il faut débiter en des termes assez généraux pour petit à petit cerner le sujet de façon de plus en plus détaillée.

Les fonctions de l'introduction sont de :

- présenter la problématique générique soulevée par le thème du mémoire ;
- poser le problème en s'appuyant sur les faits avérés (éléments du contexte) ;
- mentionner les raisons ou la motivation du choix du thème et les objectifs poursuivis par la recherche ;

- annoncer le plan du Mémoire.

1.2.2. Les parties/Chapitres.

Eléments standards :

✓ *La problématique*

Pour l'élaboration de la problématique, il faut avoir à l'esprit :

- ✚ **Le contexte** : Qui a un problème ? Quand et où a émergé le problème ? Quelle est la cause de ce problème (est-ce qu'il découle de recherches antérieures ou est lié à la modification d'un facteur) ?
- ✚ **L'arrière-plan** : Que sait-on du problème ? Qu'en disent les chercheurs et les autres personnes concernées ? Qu'est-ce qui a déjà été fait pour résoudre ce problème ? Est-ce que certaines solutions ont fonctionné ? – si oui, quelles en sont les limites ?
- ✚ **Votre spécificité** : Qu'allez-vous exactement aider à résoudre ? Qu'est-ce que vous n'allez pas traiter ?
- ✚ **La pertinence** : Pourquoi est-il important pour la société, la communauté ou la profession concernée de résoudre ce problème ? Que se passerait-t-il, s'il ne l'est pas ? Qui en ressentira les conséquences ?

Une bonne analyse du problème aide à trouver les bonnes questions de recherche. L'analyse du problème est terminée lorsqu'on sait quel problème doit être résolu et pourquoi. À partir de l'orientation du problème, la question centrale et les sous-questions deviennent plus évidentes.

✓ *La ou Les question(s) de recherche*

Une fois la problématique rédigée, il faut formuler la question centrale de recherche et les sous-questions qui en découlent. Les questions de recherche dans un mémoire donnent des indications sur ce que l'élève-professeur va résoudre au cours de sa recherche.

✓ *Le ou les objectif(s) de la recherche*

Dans le mémoire, l'élève-professeur décrit précisément ce qu'il compte réaliser à la fin de sa recherche et ce que la recherche devrait produire. Il formule les objectifs au moyen de l'analyse du problème en utilisant des verbes d'action.

✓ *La ou les hypothèse(s)*

Une hypothèse est une supposition qui est faite en réponse à une sous-question de recherche et qui aide à répondre à la question centrale. Elle est formulée par une phrase affirmative. Chaque hypothèse ne propose qu'une seule solution au problème à résoudre. L'hypothèse, pour être crédible, doit s'appuyer sur des faits réels et elle doit être vérifiable selon des données qualitatives ou quantitatives.

✓ *La revue de la littérature*

Le principal objectif de la revue de la littérature est de situer une recherche dans un courant théorique élaboré par d'autres recherches et de prendre position de manière critique par rapport à leurs conclusions.

La revue de la littérature n'est pas une simple compilation des écrits. C'est un texte cohérent qui rassemble, analyse et organise plusieurs articles ou contenus scientifiques, afin de proposer une vue globale des avancées scientifiques d'un domaine. La revue de la littérature doit être pertinente par rapport aux questions de recherche.

Toutes ces questions seront abordées dans les différents Départements de manière à convenir de la taille, la forme et la place de la revue de la littérature dans le processus de rédaction du Mémoire. Néanmoins pour chaque étude, il faut relever :

Quels sont les points forts, les éléments qui font avancer la recherche ?

Quelles en sont les limites éventuelles ?

Y-a-t-il des questions de recherche émergentes ?

L'analyse peut aussi se porter sur les références, la méthodologie, les résultats et leurs interprétations.

✓ *La Méthodologie*

La méthodologie a pour objet d'expliquer comment l'élève-professeur envisage de conduire sa recherche empirique, en spécifiant notamment les techniques et outils de recherche ou matériel (questionnaire, interview, focus groupe, etc.) le lieu de l'étude, les méthodes d'analyse et d'échantillonnage. Il permet également de clarifier les procédés de traitement et d'analyse des données visant la solution des problèmes posés (c'est-à-dire la réponse aux questions de recherche).

La méthodologie est le garant de la qualité des résultats de la recherche. Elle est donc la meilleure stratégie de défense de l'élève-professeur face au jury de soutenance, d'où la nécessité d'en donner tous les détails, offrant aussi la possibilité d'une vérification desdits résultats par tout autre chercheur qui en douterait.

✓ *Analyse, Interprétations des résultats*

Les données sont traitées et analysées en se référant aux questions / hypothèses de recherche.

1.2.3. La conclusion

La conclusion est consacrée à la synthèse du mémoire. Elle intègre notamment une réponse simple et claire aux questions de recherche. Par ailleurs, la conclusion permet à l'élève-professeur d'ouvrir son travail sur les travaux du même genre ; en particulier ceux qui ont été abordés dans la revue de la littérature. Il peut montrer ainsi l'apport de son travail aux connaissances accumulées dans le domaine.

1.3. Les références bibliographiques :

- La référence documentaire

Pour citer une source à l'intérieur du texte :

Nom de l'auteur, date, numéro de page (le tout entre parenthèses)

Exemples : Sangaré, (1999, 25) au début de la citation ou (Sangaré, 1999, 25) à la fin de la citation. Le numéro de page est ajouté si la citation est textuelle.

- La référence bibliographique

Pour citer une référence dans la bibliographie :

Livre

Livre entier

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). *Titre du livre* (édition, volume). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL

Chapitre

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). Titre du chapitre. Dans Initiale. Nom de l'auteur & Initiale. Nom de l'auteur (dirs.), *Titre du livre* (pp. plage de pages du chapitre). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL

Article de revue

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). Titre de l'article. *Nom de la revue, volume* (numéro), plage de pages. DOI ou URL

Article de journal

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). Titre de l'article. *Nom du journal ou magazine*, page.

Page internet

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). *Titre du document*. Nom du site. Consulté le (Date de consultation) sur URL

Logiciel

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). *Nom du logiciel* (Version) [Logiciel]. Source. URL

Film ou vidéo

Nom du/de la réalisateur, Initiale. (Fonction). (Année de publication). *Titre du film* [Film]. Nom de l'entreprise de production. URL

Episode de série

Nom du/de la réalisateur de l'épisode, Initiale. (Fonction). (Date de diffusion de l'épisode). Titre de l'épisode [Saison, Épisode] [Épisode de série TV]. Dans Initiale, Nom du/de la réalisateur (Fonction), *Nom de la série*. Nom de l'entreprise de production. URL

Conférence

Nom de l'auteur, Initiale. (Date de la conférence). *Titre de la conférence* [Conférence]. Nom de la conférence, Lieu. URL

Rapport

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). *Titre du rapport*. Nom de la source. URL

Mémoire

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). *Titre du mémoire* [Mémoire, Nom de l'établissement]. Nom de la base de données. URL

Thèse de doctorat

Nom de l'auteur, Initiale. (Année de publication). *Titre de la thèse* [Thèse de doctorat, Nom de l'établissement]. Nom de la base de données. URL

Dictionnaire

Auteur. (Année de publication). Mot recherché. Dans *Nom du dictionnaire*.

NB : Les auteurs sont cités en ordre alphabétique.

2. Les normes de référence documentaire

Notes en bas de page

Dans Word, utiliser l'outil « Références » pour ajouter une référence de bas de page. La première citation d'un texte impose de citer tous les éléments de source (auteur, page, titre de l'ouvrage, l'édition, l'année d'édition, le lieu d'édition si possible). Pour les citations suivantes portant sur le même ouvrage, mais pour une page différente, on indique uniquement le nom de l'auteur, suivi des mentions suivantes :

- Pour les ouvrages : « *op. cit* suivi de la page de la nouvelle citation.
- Pour les articles : « art. op cité » suivi de la page.
- Pour les notes de bas de page qui se suivent et utilisent la même référence, écrire : « Ibid/ idem selon les cas » comme référence en bas de page.
- Pour les ouvrages traduits, il faut citer le traducteur.

3. Les normes de présentation, de typographie et de style

3.1. Présentation :

Le texte du mémoire doit être en « Times New Roman », taille 12, interligne 1,5.

Les notes de bas de page sont d'une taille inférieure au corps du texte. Pour un texte en « Times New Roman » 12, les notes seront en taille 10.

Les pages doivent être numérotées. Les formats de la page sont les suivants : *Marge de gauche* : 2,5 ; *Marge de droite* : 2,5 ; *Marge du haut* : 2,5 ; *Marge du bas* : 2,5. (N.B : dans Word, régler les marges dans « Fichier/Mise en page »).

Utiliser la feuille de style (fonction Word et open office) qui permettent de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.

3.2. Style et syntaxe

Le mémoire doit être rédigé et présenté avec le « nous ». Les idées doivent être clairement exprimées en utilisant des phrases courtes, tout en s'assurant que la lecture du rapport est rapide, agréable et fluide. Les termes, notions, expressions, concepts doivent être adaptés à la filière de référence du mémoire, sans pour autant être esclave du « jargon » de la spécialité.

A la fin de la rédaction du Mémoire, il est recommandé de se faire relire par un ou des observateur (s) externe (s) pour corriger les fautes de grammaire et de style.

3.3. Les tableaux et graphiques (figures)

Chaque tableau doit avoir un titre, auquel s'ajoutent la source des données, le lieu, la date, etc., si l'étudiant en est l'auteur. Sinon, indiquer soigneusement les références données par l'auteur réel.

Ne pas oublier d'intituler les colonnes, les lignes et/ou les axes d'un graphique. De même, les données empiriques doivent être suffisamment détaillées (lieux, dates, sources de documents utilisés, entretiens réalisés, etc.).

L'élève-professeur doit considérer le lecteur du mémoire comme une personne à convaincre de la réalité, de la vérité, de la fiabilité des informations collectées sur le terrain. Il est constamment dans une attitude d'administration de la preuve, selon une démarche scientifique.

3.4. Les sigles et Abréviations

Ils doivent être développés et présentés par ordre alphabétique.

4. Table des matières

La table des matières est placée à la fin du document. Elle détaille l'ensemble des divisions d'un document : parties, chapitres, sous-chapitres etc.

N.B : Le nombre de pages minimum est 35 (de l'introduction à la table des matières).

Il faut tenir compte de l'équilibre entre les différents chapitres.

Les cartes, graphiques et photos *doivent être de préférence en couleur.*

Dans chaque Département, au besoin, des précisions spécifiques seront données sur chacun des éléments ci-dessus évoqués par les professeurs chargés des cours d'initiation à la recherche et les Directeurs de Mémoire.

Guide des modalités de soutenance et d'évaluation

De la composition des sessions et des jurys

La session d'évaluation est composée de tous les professeurs du Département. Ces membres sont répartis en jurys de soutenance au nombre de trois (03) ou quatre (04) membres par jury.

Le jury est composé de:

- un Président : désigné parmi les enseignants de l'équipe de formation au grade le plus élevé, si c'est possible ;
- le Directeur de Mémoire : enseignant ayant fait le suivi des travaux de l'étudiant pendant toute la durée de la rédaction du mémoire ;
- des Membres (Evalueurs) : 1 à 2 membres, de préférence des enseignants du Département ou un membre externe ayant un rôle important dans la réalisation du travail de l'étudiant.

Dans un jury, un membre ne peut avoir qu'un seul rôle pour un étudiant : Président, Directeur ou membre. Dans chaque Département, le Chef de DER désigne les Jurys.

Du rôle des membres du jury

- **Le président** : Assure la police de la séance. Il rappelle le règlement et les critères d'évaluation (fiches d'évaluation remises à chaque membre avec le mémoire), établit le PV de délibération finale par étudiant et conduit la délibération.
- **Le Directeur de Mémoire** : donne ses appréciations sur le travail fourni par l'étudiant, évalue l'assiduité et l'intégrité de l'étudiant et apprécie la problématique et les résultats du travail présenté par l'étudiant, même s'il n'est pas responsable (auteur) du travail.
- **Les évaluateurs** : Tous les membres du jury (président, Directeur et Membres) évaluent et notent la qualité du travail, la présentation orale et les réponses aux questions posées à l'étudiant. La soutenance est validée par un PV de Soutenance pour chaque étudiant.

Des critères d'évaluation

L'évaluation de l'étudiant se fait selon les critères suivants :

- **Présentation physique du document** : Respect des normes de rédaction (2 points)
- **L'exposé oral** (2 points)
- **La qualité du travail** : Intérêt et pertinence du travail présenté, fondement théorique et problématique traitée, méthodologies mises en place et compétences acquises, capacité de présentation des résultats, choix des illustrations, richesse de l'analyse des résultats, qualité de la discussion des conclusions et des recommandations faites (10 points)
- **La pertinence des réponses aux questions** (4 points)
- **L'appréciation du Directeur** (2 points)

De la pondération de l'évaluation finale du mémoire

Le mémoire doit répondre à un niveau de travail digne d'un Master. L'évaluation finale du travail, basée sur l'originalité de la problématique, le contenu scientifique, les compétences acquises et la maîtrise des outils de communication par l'étudiant permet au jury de soutenance d'attribuer une note sur vingt. Tout mémoire noté en deçà de **10/20** est Non Validé (NV).

De la délibération et la validation finale des résultats de l'évaluation

Le PV de délibération établi doit être dûment rempli et sans ratures par le président et signé par tous les membres du jury (président, Directeur et membres). Sur le PV de soutenance de l'étudiant, doivent être portées les notes de l'évaluation des aptitudes de l'étudiant, la note de l'évaluation du contenu du Mémoire et la note de l'évaluation de la présentation orale (soutenance). La note finale de l'étudiant est obtenue par la somme des cinq points retenus dans les critères d'évaluation (**Note/20**).

De l'organisation des sessions

Les jurys d'une session de soutenance peuvent être constitués selon les thèmes, les directeurs et ou les deux à la fois. À titre indicatif, la soutenance comprend les étapes suivantes :

- présentation orale par l'étudiant: 15 - 20 minutes ;
- questions - réponses et commentaires : 40 - 60 minutes ;
- délibération du jury : 15 - 20 minutes.

DEUXIEME PARTIE : LE STAGE DE L'ELEVE-PROFESSEUR

Stage pratique :

Le stage pratique comprend trois (3) aspects :

- organisation pratique du stage ;
- déroulement du stage ;
- tâches à assigner aux différents partenaires et mesures d'accompagnement.

Organisation pratique du stage.

Cet aspect comprend :

- le lieu du stage ;
- la période du stage ;
- le volume hebdomadaire du stage ;
- les modalités du stage.

1. Cycle Master (Professeurs d'Enseignement Secondaire) :

1.1. Le lieu du stage :

Les étudiants du semestre quatre (MS4) du cycle Master de l'Ecole Normale Supérieure effectueront leur stage dans les établissements d'Enseignement Secondaire général, technique et professionnel et normal (lycées, écoles techniques et professionnelles, Institut de formation de maîtres (IFM)) de Bamako.

1.2. La période :

Le stage couvre la durée du semestre 4.

1.3. Le volume horaire hebdomadaire :

Les stagiaires doivent effectuer au minimum quatre (4) heures et au maximum six (6) de cours par semaine.

1.4. Les modalités du stage :

Pour le cycle ci-dessus indiqué, le stage se fait en alternance avec les recherches et la rédaction du mémoire.

NB : le choix des établissements d'Enseignement Secondaire Général, normal technique et professionnel pour les stagiaires du cycle Master est un choix classique. Il correspond à la vocation de l'Ecole Normale Supérieure de former des enseignants destinés au cycle secondaire, notamment les lycées, et l'Enseignement Normal.

Par ailleurs, la durée du stage (semestre 4) et le volume horaire hebdomadaire (4 à 6 heures par semaine) permettent une pratique plus longue du métier d'enseignant par les stagiaires.

Le semestre quatre (MS4) est consacré exclusivement aux Unités d'Enseignement majeures : le stage et le mémoire.

2. Cycle Licence (Professeurs d'Enseignement Fondamental) :

2.1. Le lieu du stage :

Les élèves-professeurs du semestre six (LS6) du cycle Licence sont mis à la disposition des Académies d'Enseignement (AE) qui selon les besoins les affectent dans les structures relevant de leur circonscription (Centres d'Animation Pédagogique, Ecoles Fondamentales et les Académies d'Enseignement (AE)).

2.2. **La période** :

Le stage couvre la durée du semestre 6.

2.3. **Le volume horaire hebdomadaire** :

Les stagiaires sont utilisés à plein temps pendant la durée du stage.

2.4. **Les modalités du stage** :

Pour l'élève-Professeur de Licence, le stage n'a pas pour objectif de se familiariser avec l'enseignement, mais plutôt d'innover et de contribuer à l'amélioration de la qualité de l'enseignement et les pratiques pédagogiques au sein de la classe, de l'école, des institutions spécialisées, d'AE ou du CAP. Au besoin, il travaillera avec des élèves d'une classe donnée, de plusieurs classes, avec les collègues enseignants ou même avec le ou les conseillers pédagogiques.

Déroulement du stage (différentes phases)

Cycle Licence

Au cours du stage, l'élève-professeur analyse des situations administratives et pédagogiques rencontrées sur le terrain d'une part et un phénomène (difficultés, obstacles, etc.) lié à l'enseignement-apprentissage d'une notion donnée d'autre part.

Le temps de stage offre à l'élève-professeur l'occasion de prendre part aux activités pédagogiques des structures d'accueil. Ainsi en conjuguant apports théoriques reçus à l'ENSup et pratiques professionnelles de son encadrement, il développe davantage ses compétences, les affine avec la réalité du terrain tout en contribuant à l'amélioration des pratiques pédagogiques. Ce temps est précieux pour apprendre à observer, analyser une classe en train de se dérouler, à s'entretenir avec enseignant et à mettre en place avec celui-ci un dispositif de projet avec sa programmation fondé sur les constats issus du cours observé dans le but de consolider les acquis et de remédier aux manques.

■ Au sein d'un établissement, le stagiaire pourrait réaliser un travail collaboratif avec l'administration ou la communauté pédagogique en portant des projets d'activités pédagogiques visant l'animation des Communautés d'Apprentissage (CA) pouvant regrouper le cycle fondamental en entier.

■ Un rapport professionnel fera la synthèse de toutes ces activités et engage le stagiaire à réaliser une réflexion soutenue sur des questions d'enseignement/apprentissage d'une notion.

La question de remédiation est fortement soulignée dans les activités enseignantes par le Ministère de l'éducation nationale. Or, pour une remédiation efficace, il est nécessaire que l'enseignant sache repérer les erreurs des élèves, les analyser, en identifier sa nature et son origine.

Le thème professionnel intégré dans le rapport offre une occasion idoine pour réaliser cet apprentissage.

Cycle Master

Le stage pratique du cycle Master se déroule suivant trois (3) phases : l'observation, la participation et la responsabilisation.

1^{ère} phase : l'observation

Elle couvre quatre (4) semaines. Pendant cette phase, les stagiaires observent la classe : classe espace, les occupants, les activités, l'environnement scolaire, les relations entre l'administration scolaire et les enseignants, entre les enseignants eux-mêmes et entre ceux-ci et les élèves.

2^{ème} phase : La participation

Elle dure quatre (4) semaines et se fera sous forme de pratique accompagnée. Le tuteur, en partenariat avec le stagiaire, s'occupe de la préparation et de la conduite des leçons. Toujours présent en classe, il s'efface progressivement de l'exécution des cours au profit du stagiaire. Cette phase prépare le stagiaire à la responsabilisation.

3^{ème} phase : la responsabilisation

Elle dure huit (8) semaines. Le stagiaire a une plus grande responsabilité dans l'exécution des leçons. Il est assisté par le tuteur qui le met en confiance. Le tuteur et les visiteurs (les professeurs encadreurs de l'Ecole Normale Supérieure) devront s'abstenir d'intervenir dans le cours du stagiaire. Les erreurs de celui-ci sont corrigées en différé lors des entretiens après le cours. C'est au cours de cette dernière phase que l'élève-professeur est évalué. Dans l'évaluation du stagiaire, l'encadreur de l'Ecole Normale Supérieure peut consulter le tuteur.

Responsabilités des différentes parties et mesures d'accompagnement.

| Parties | Avant le stage | Pendant le stage | Après le stage |
|--|--|---|---|
| <u>Formateurs ENSup</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Séminaire préliminaire avec les étudiants pour information sur les différentes phases du stage, les critères d'évaluation formative et sommative, des éléments d'éthique et de déontologie. - préparer psychologiquement les stagiaires. | <ul style="list-style-type: none"> - effectuer des visites périodiques au moins toutes les deux semaines. - observer le déroulement des cours ; - faire des critiques et des suggestions ; - procéder à l'évaluation (cf. grille d'évaluation) | <ul style="list-style-type: none"> - remettre à l'administration de l'Ecole Normale Supérieure les fiches de stage ; |
| <u>ENSup</u> | <ul style="list-style-type: none"> - établir la liste des stagiaires ; - envoyer à temps aux académies les listes des stagiaires en indiquant leur lieu de résidence ; | veiller au bon déroulement du stage | faire un bilan général des stages sur la base des rapports fournis par les DER |
| <u>Académies</u> | <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à temps à la répartition des stagiaires entre les établissements secondaires pour les stagiaires du cycle Master et entre les Centres d'Animation Pédagogique (CAP) pour les stagiaires du Cycle Licence qui sont répartis entre les écoles fondamentales | suivi du stage | faire un bilan général des stages |
| <u>Etablissements d'accueil</u> | <ul style="list-style-type: none"> - procéder à temps au choix des tuteurs sur la base de compétences avérées; - établir les emplois de temps des stagiaires en tenant compte des recherches de l'élaboration et de la rédaction du rapport de stage ou du mémoire. | veiller au bon déroulement du stage | |
| <u>Tuteurs</u> | <ul style="list-style-type: none"> - se mettre en situation de stage ; - prendre contact avec : le censeur ; les autres collègues du Comité Pédagogique de la discipline concernée ; les élèves ; les formateurs de l'Ecole Normale Supérieure. | <ul style="list-style-type: none"> - accueillir le stagiaire ; - mettre à sa disposition le matériel pédagogique disponible ; - aider le stagiaire à asseoir son autorité en classe ; - conseiller et veiller au respect du programme et de l'emploi de temps ; | Rendre compte à l'administration de la structure d'accueil. |

| Parties | Avant le stage | Pendant le stage | Après le stage |
|--------------------------|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - apprécier le résultat du stage. le tuteur (encadreur) doit être en contact permanent avec le stagiaire | |
| <u>Stagiaires</u> | <ul style="list-style-type: none"> - se mettre en situation de stage ; - prendre connaissance du règlement intérieur de l'école ; - prendre connaissance du programme ; - réunir la documentation nécessaire en vue de l'exécution du programme | respecter les différentes phases du stage à savoir : l'observation, la participation et la responsabilisation | <ul style="list-style-type: none"> - s'acquitter de toutes les obligations vis-à-vis de l'établissement d'accueil (remise des notes et des copies au censeur et les documents et matériels mis à disposition) ; - pour les Elèves-Professeurs du cycle Licence, déposer un rapport de stage. |

Modalités de l'évaluation du stagiaire :

Tout au long du stage, le stagiaire bénéficie de deux types d'évaluations : une évaluation formative et une évaluation sommative.

L'évaluation formative

Cette forme d'évaluation s'exerce tout au long du stage et permet aux stagiaires de savoir en tout temps à quel niveau se situent leur rendement et la progression de leurs apprentissages. Elle est un moyen efficace pour amener les individus à consolider les aspects qui s'avèrent positifs ou à effectuer les changements qui s'imposent. Elle permet de guider les stagiaires vers l'atteinte des critères de rendement. Cette évaluation se fait, entre autres, à partir d'une grille d'appréciation qui contient les indicateurs de rendement spécifiques à chaque niveau. Elle se fait au moyen des lettres suivantes :

| | | |
|----------|-------------|------------|
| R | AA | NR |
| Réussi | A améliorer | Non réussi |

| <i>Grille d'évaluation formative du stagiaire :</i> | | | | | |
|---|--|----------|-----------|-----------|---------------------|
| <i>Établissement.....Matière.....Classe.....</i> | | | | | |
| | Indicateurs d'appréciation | R | AA | NR | Observations |
| 1 | Active les connaissances antérieures des élèves | | | | |
| 2 | Présente une situation problème qui crée un déséquilibre cognitif et qui engage les élèves et les motive | | | | |
| 3 | Propose une activité signifiante | | | | |
| 4 | Propose des outils ou stratégies pertinents pour réaliser la tâche | | | | |
| 5 | Précise les attentes | | | | |
| 6 | Observe, guide, aide et facilite les apprentissages afin de soutenir l'engagement des élèves. | | | | |
| 7 | S'adapte aux élèves dans la façon de poser des questions et d'exploiter leurs réponses | | | | |
| 8 | Gère les différences et permet aux élèves de se donner des défis selon leurs forces | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 9 | Maintient un climat propice à l'apprentissage (discipline, sérénité) | | | | |
| 10 | Est à l'écoute des élèves, encourage les efforts des élèves | | | | |
| 11 | Utilise ou fait trouver des exemples variés et pratiques | | | | |
| 12 | S'assure d'une évaluation formative afin de permettre aux élèves de régulariser leur apprentissage. | | | | |
| 13 | Adapte l'enseignement aux besoins des élèves. | | | | |
| 14 | Maintient l'intérêt et la motivation des élèves. | | | | |
| 15 | Démontre sa motivation et son enthousiasme. | | | | |
| 16 | Fait preuve d'une bonne organisation. | | | | |
| 17 | Démontre sa connaissance de la matière. | | | | |
| 18 | Propose des activités de consolidation. | | | | |
| 19 | S'assure que l'élève peut identifier de nouveaux contextes où l'apprentissage peut servir. | | | | |
| 20 | Communique clairement et correctement à l'oral et à l'écrit | | | | |

L'évaluation sommative

Cette évaluation est effectuée à la fin du stage.

Il revient à l'encadreur de l'ENSup d'attribuer une note finale à partir de la **grille d'appréciation** qui contient les indicateurs de rendement spécifiques à chaque niveau. Elle se fait au moyen de **notes chiffrées**.

L'encadreur de l'ENSup complète la fiche d'évaluation sommative avec des **commentaires sur les réussites et les défis du stage**.

Fiche d'évaluation du stagiaire

Renseignements généraux

| | |
|---|--------------|
| Prénoms et Nom du stagiaire | Matière..... |
| Niveau : <input type="checkbox"/> Licence <input type="checkbox"/> Master | Classe |
| Établissement d'accueil | Horaire..... |

Grille d'évaluation

| | Indicateurs d'appréciation | 1 | 0,5 | 0,25 | 0 |
|----|--|----------|------------|-------------|----------|
| 1 | Active les connaissances antérieures des élèves | | | | |
| 2 | Présente une situation problème qui crée un déséquilibre cognitif et qui engage les élèves et les motive | | | | |
| 3 | Propose une activité signifiante | | | | |
| 4 | Propose des outils ou stratégies pertinents pour réaliser la tâche | | | | |
| 5 | Précise les attentes | | | | |
| 6 | Observe, guide, aide et facilite les apprentissages afin de soutenir l'engagement des élèves. | | | | |
| 7 | S'adapte aux élèves dans la façon de poser des questions et d'exploiter leurs réponses | | | | |
| 8 | Gère les différences et permet aux élèves de se donner des défis selon leurs forces | | | | |
| 9 | Maintient un climat propice à l'apprentissage (discipline, sérénité) | | | | |
| 10 | Est à l'écoute des élèves, encourage les efforts des élèves | | | | |
| 11 | Utilise ou fait trouver des exemples variés et pratiques | | | | |
| 12 | S'assure d'une évaluation formative afin de permettre aux élèves de régulariser leur apprentissage. | | | | |
| 13 | Adapte l'enseignement aux besoins des élèves. | | | | |
| 14 | Maintient l'intérêt et la motivation des élèves. | | | | |
| 15 | Démontre sa motivation et son enthousiasme. | | | | |
| 16 | Fait preuve d'une bonne organisation. | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 17 | Démontre sa connaissance de la matière. | | | | |
| 18 | Propose des activités de consolidation. | | | | |
| 19 | S'assure que l'élève peut identifier de nouveaux contextes où l'apprentissage peut servir. | | | | |
| 20 | Communique correctement à l'oral et à l'écrit | | | | |

Appréciation générale

| |
|----------------------|
| <i>Observations:</i> |
| |
| |

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|---|---------------------------------|
| <p>Note :/20 L'encadreur Prénoms et Nom.....</p> | <p>Signature de l'encadreur</p> |
|---|---------------------------------|

Date :/...../202.....

LA COLLABORATION ENTRE L'ECOLE NORMALE SUPERIEURE ET SES PARTENAIRES

| Axes et domaines de collaboration | Types de partenaires | Rôle des partenaires et collaboration | Objectifs | stratégies |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 1.Stage pratique | ENSup ; DAE ; CAP ; Etablissements d'accueil DNP; DNEPS; DNEF, DNEN, DNESG, DNETP, IGEN, IPRES | Accueil et encadrement des élèves-professeurs | -améliorer la qualité de l'encadrement du stage pratique -renforcer son caractère professionnel | 1. L'ENSup établit la liste des stagiaires en collaboration avec les élèves-professeurs stagiaires. 2. Les chefs des établissements d'accueil désignent les tuteurs. |
| 2.Mémoire | Directeur de mémoire Personnes ressources | Cf. Guide d'élaboration du mémoire | - élaborer le mémoire conformément au domaine des Sciences de l'Education et de la Formation | Rencontres périodiques avec les directeurs, consultations, orientations vers des personnes ressources, internet, documents |
| 3.Rapport de stage | ENSup Tuteurs Personnes ressources | Supervision, encadrement, orientation et évaluation | -former le stagiaire : créer des conditions favorables à la recherche et à la rédaction d'un rapport. | 1. Dans les écoles fondamentales -phase d'observation -phase de responsabilité -participation à l'organisation du stage pratique des élèves-professeurs 2. Dans les CAP -suivi des élèves-professeurs dans les écoles -participation aux activités pédagogiques du CAP -recherche bilan (conseillers pédagogiques, DCAP, chefs de division enseignement fondamental |

LE REFERENTIEL DE COMPETENCES DE L'ELEVE-PROFESSEUR :

Ce référentiel décrit les compétences attendues de l'élève-professeur de l'Ecole Normale Supérieure de Bamako. Il favorise la construction, le développement des compétences et assure la différenciation pédagogique. L'élève-professeur est évalué sur la base de ces compétences.

Compétences de l'Elève- Professeur de l'ENSup

| N° | L'Elève-Professeur doit être capable de : |
|----|---|
| 1 | Respecter les textes officiels |
| 2 | Adopter une attitude générale correcte (tenue vestimentaire, langage, civilité) |
| 3 | Activer les connaissances antérieures des élèves (identifier les prérequis) |
| 4 | Présenter une situation problème qui crée un déséquilibre cognitif et qui engage les élèves et les motive |
| 5 | Provoquer la discussion |
| 6 | Proposer des outils ou stratégies pertinents pour réaliser la tâche |
| 7 | Intégrer de façon raisonnée l'outil informatique dans la progression |
| 8 | Préciser les attentes (rigueur, assiduité, ponctualité, esprit d'équipe) |
| 9 | Observer, guider, aider et faciliter les apprentissages afin de soutenir l'engagement des élèves. |
| 10 | S'adapter aux élèves dans la façon de poser des questions et d'exploiter leurs réponses |
| 11 | Gérer les différences et permettre aux élèves de se donner des défis selon leurs forces |
| 12 | Maintenir un climat propice à l'apprentissage (discipline, sérénité) |
| 13 | Ecouter les élèves, encourager leurs efforts |
| 14 | Amener les élèves à trouver des exemples variés et pratiques |
| 15 | Remanier l'information quand elle n'est pas comprise |
| 16 | Passer sans effort d'une attitude gestuelle, d'une forme d'expression à une autre |
| 17 | Adapter l'enseignement aux besoins des élèves. |
| 18 | Maintenir l'intérêt et la motivation des élèves. |
| 19 | Montrer sa motivation et son enthousiasme. |
| 20 | Faire preuve d'une bonne organisation. |
| 21 | Montrer sa connaissance de la matière |
| 22 | Assurer une évaluation formative afin de permettre aux élèves de régulariser leur apprentissage. |
| 23 | Proposer des activités de consolidation. |
| 24 | S'assurer que l'élève peut identifier de nouveaux contextes où l'apprentissage peut servir. |
| 25 | Communiquer correctement à l'oral et à l'écrit |
| 26 | Organiser des visites de sites |
| 27 | Participer à la vie de l'école |

TROISIEME PARTIE : LE RAPPORT PROFESSIONNEL

Introduction

En « Licence professionnelle » de l'École Normale Supérieure de Bamako, le rapport professionnel est une Unité d'Enseignement (UE) majeure, conçue et réalisée en lien étroit avec les acquis des autres UE relevant du programme de formation. Cette UE s'appuie également sur les acquis d'expérience d'un premier vécu professionnel de l'étudiant¹. Enfin, elle est finalisée par un document écrit, intitulé Rapport professionnel, soutenu devant un jury au Semestre-6.

Rapport professionnel à l'École Normale Supérieure de Bamako

Le rapport professionnel est un document conçu et rédigé par l'élève-professeur, qui récapitule et précise les activités essentielles menées au cours du stage. Il doit permettre à l'élève-professeur d'établir un bilan écrit du stage en termes d'observations, de réflexions menées, de construction de compétences mais aussi de difficultés rencontrées.

C'est aussi un document centré sur le stage réalisé et qui permet à l'élève-professeur d'effectuer un retour réflexif sur son parcours de formation en Licence professionnelle.

Enfin, un rapport professionnel de qualité attestée par le jury de soutenance, constitue a priori un critère pertinent pour que son auteur puisse s'inscrire dans le programme du Master de l'enseignement normal.

Cadre de Réalisation du Rapport professionnel

Partenaires de l'ENSup dans la réalisation du rapport professionnel

Le rapport professionnel est conçu et rédigé suivant un plan incluant les activités de formation menées par l'élève-professeur.

Une section du rapport professionnel est consacrée aux institutions d'accueil du stagiaire, en particulier le CAP et les établissements scolaires (liés aux activités de la Communauté d'Apprentissage (CA) des Maîtres).

Toutefois, une place de choix est réservée à la conception et à la rédaction d'une séquence (ou séance) d'enseignement, en fonction de la discipline à enseigner par le stagiaire en fin de programme. Cette séquence (ou séance) est entièrement menée par le stagiaire en présence de son tuteur.

Responsabilité du rapport professionnel

La responsabilité pédagogique du rapport professionnel relève d'un enseignant du DER de l'ENSup dont relève le stagiaire.

Suivant les effectifs, au maximum deux élèves-professeurs en binôme peuvent réaliser un rapport professionnel commun lorsqu'ils ont mené ensemble les mêmes activités inscrites au stage.

¹L'accès au programme « Licence professionnelle » est réservé aux maîtres principaux de l'Enseignement Fondamental.

Dispositif de rédaction du rapport professionnel

La rédaction du rapport professionnel se déroule pendant le semestre 6 (S₆). Au regard de la sémiotisation du système LMD (Un semestre fait environ 14 semaines de cours).

A cet effet, l'élève-professeur conçoit une séquence (ou séance), d'enseignement, la réalise en classe. Il en tire un bilan en termes d'analyse de production des élèves et de retour réflexif sur ses propres faits et gestes professionnels.

Contenu-Présentation du rapport professionnel

Le rapport professionnel est focalisé sur les activités menées par l'élève- professeur. Cependant, le document à produire doit tenir compte des spécificités du profil de sortie du programme suivi par l'élève-professeur en Licence professionnelle de l'ENSup de Bamako.

Aussi, les aspects pédagogiques et didactiques de la discipline doivent être au cœur de la réflexion et d'analyse du rapport professionnel.

Contenu du rapport professionnel

Le rapport professionnel est centré sur ce que l'élève- professeur a pu réaliser pendant sa formation suivant les activités liées au stage pratique (aspects administratifs) et celles liées au projet d'enseignement (aspects personnels).

Ainsi, le contenu du rapport professionnel met en relief deux sections essentielles du document final (observation et pratique de classe) :

Observation : un bilan écrit, fondé sur les prises de notes d'observations au niveau des institutions partenaires de l'ENSup notamment (AE), (CAP), groupes scolaires de l'enseignement Fondamental, institutions spécialisées. Les aspects suivants peuvent alimenter la rédaction de ce bilan :

- Les objectifs de l'observation ;
- Une ou des évolutions constatées pendant le stage professionnel à celles vécues par l'élève-professeur avant son accès à l'ENSup (programmes, système pédagogique, matériels didactiques, pratiques de classe, etc.) ;
- un ou deux comportements d'élèves ayant retenu l'attention du stagiaire ;
- une ou deux conduites professionnelle(s) de collègues ;
- une situation particulière rencontrée ayant suscité un questionnement pendant le stage d'observation.

Pratique de classe : la section consacrée à un projet d'enseignement au niveau de l'Enseignement Fondamental. Ce projet pourrait être éventuellement induit par les questionnements formulés au niveau de la première section. Il est centré sur les points suivants :

- Présentation générale de l'école et de la classe : l'école et son environnement, la classe retenue pour réaliser le projet, l'effectif des élèves (tenir compte du genre, des handicapé(es)) ... ;

- Choix et justification du sujet : il peut être proposé par l'élève-professeur et examiné avec l'encadreur-responsable ;
- Conception, mise en œuvre de la séquence (ou séance) d'enseignement en classe ;
- Analyse :
 - ✓ a priori des situations d'apprentissage : leur pertinence au regard du programme d'enseignement, de l'orientation pédagogique en vigueur, des facteurs contextuels de la classe ;
 - ✓ des productions et des comportements significatifs des élèves ;
 - ✓ des faits et gestes du stagiaire lors des séances de travail.

Présentation du rapport professionnel

| No. | Eléments | Description |
|-----|---|---|
| 1. | Couverture | <p>La couverture est un élément visuel de présentation du rapport. Elle contient des informations importantes telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nom, Logo de l'ENSup de Bamako ; ▪ DER et discipline concernés ; ▪ Programme de formation : Licence Professionnelle ; Mention ▪ Le titre du rapport professionnel; ▪ Nom et Prénom de l'auteur ; ▪ Nom du professeur-encadreur ; ▪ Noms et Prénoms des membres du jury ; ▪ Date de soutenance ; ▪ Année académique. <p>N.B : Un exemplaire est donné en annexe</p> |
| 2. | Page de garde | Une feuille vierge insérée entre la couverture dure et la page de titre. |
| 3. | Page de titre | La page de titre constitue la photocopie de la page de couverture. Elle contient les mêmes informations que celle-ci. |
| 4. | Dédicace (facultatif) | Il s'agit d'une reconnaissance particulière à une personne ou à un groupe de personnes. |
| 5. | Remerciements (facultatif) | Cette partie permet d'exprimer la reconnaissance du stagiaire envers celles et ceux qui l'ont aidé durant sa formation, le déroulement du stage et l'élaboration du rapport professionnel. |
| 6. | Liste des sigles, abréviations et acronymes | Cette liste classe et définit les sigles, abréviations et acronymes (par ordre alphabétique) utilisées dans le rapport professionnel. |
| 7. | Listes des tableaux et figures | Il s'agit des différentes listes de : tableaux, figures, cartes, photos et schémas, etc. avec les numéros de page indiqués dans le document. |
| 8. | Table des matières | La table de matière donne une vue d'ensemble des différentes parties du rapport professionnel (les principaux titres et sous-titres) pour aider le lecteur à se repérer. |
| 9. | Introduction | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une présentation courte du stage pratique ▪ Une brève présentation des institutions d'accueil pour le stage ▪ Une brève présentation du projet personnel et professionnel. |
| 10. | Développement | <p>Composé de deux grandes parties.</p> <p>Partie1 : présentation des structures d'accueil (les partenaires, leur rôle, déroulement et les principales activités menées pendant le stage etc.).</p> <p>Partie2 : Aspects pédagogiques (état des lieux et projet personnel).</p> |

| | | |
|-----|---------------|--|
| 11. | Conclusion | Elle synthétise et permet au stagiaire d'exprimer ses ressentis, les acquis et blocages liés à la réalisation des activités inscrites à l'UE stage. |
| 12. | Bibliographie | La liste des références bibliographiques rangées par ordre alphabétique des noms des auteurs. Elle regroupe l'ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction du rapport professionnel et qui ont été citées explicitement dans le texte. <u>Exemple de référence support dur</u> Coulibaly, B, Traoré, C. (2021). Réalisation d'un guide de rédaction du Rapport de stage. Bamako : Editions ENSup. <u>Exemples de référence à support numérique</u> MARGOLINAS, C. (2004). Points de vue de l'élève et du professeur : Essai de développement de la théorie des situations didactiques. Consulté le 21/10/2018, Université de Provence. http://tel.archives-ouvertes.fr/tel-00429580/ Coulibaly, A. (2021, avril vendredi). L'enseignement de la chimie en 9ème année fondamentale. Bamako, Commune 1, Mali. |
| 13. | Annexe (s) | Elle contient tout document utilisé ou mentionné dans le rapport professionnel, afin que le lecteur puisse s'y référer (plan de cours, support d'activité éducative, organigramme, extrait de programme d'enseignement, graphique, copie d'image, etc.). |

NB : Nombre de page du rapport professionnel: minimum 25 pages (de l'introduction aux annexes).

Soutenance et Évaluation du Rapport professionnel

Soutenance

Le rapport professionnel est déposé au DER avec l'autorisation écrite de l'encadreur. Un jury de trois enseignants-chercheurs du DER dont relève le stagiaire, et comprenant son encadreur (professeur de l'ENSUP) au stage, assure la soutenance du rapport professionnel. Un exemplaire du rapport professionnel est remis à chaque membre du jury, 15 jours avant la date fixée pour la soutenance. La soutenance est publique.

Déroulement :

1. Exposé de l'élève-professeur ou du binôme : de 10 à 20 minutes environ,
2. Questions-réponses entre les membres du jury et l'élève-professeur ou du binôme : 30 à 40 minutes environ,
3. Délibération du jury (à huis clos),
4. Le jury proclame la Validation (V) ou la Non Validation (NV) du rapport professionnel.

Évaluation

Le jury porte une appréciation sur l'ensemble du travail réalisé par l'élève-professeur, qui s'appuie sur le document produit ainsi que sur la soutenance (exposé et entretien).

Critères d'évaluation :

- Lisibilité, clarté et cohérence du rapport professionnel ;
- Pertinence des activités et analyses effectuées ;
- Pertinence et qualité de la conclusion ;
- Pertinence des réponses aux questions du jury ;
- Avis de l'encadreur.

Conclusion

La Licence professionnelle de l'École Normale Supérieure permet à l'élève-professeur de se situer dans un processus d'acquisition de compétences professionnelles (construites et celles à construire) pour une éventuelle inscription au programme de Master de l'Enseignement Normal.

N.B : Un exemplaire de chaque rapport professionnel est déposé à la structure d'accueil du stagiaire.